

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Arianna Corsini**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data e luogo di nascita

Sesso Femmina

Esperienza professionale

Date Dal 2020 (Dicembre) ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Assunta a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Serravalle P.se(PT) come istruttore direttivo amm.vo con le seguenti funzioni:

Principali attività e responsabilità Responsabile del Servizio Sociale

Date Dal 2019 al 2020 (novembre)

Lavoro o posizione ricoperti Assunta a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Quarrata (PT) come istruttore direttivo contabile con le seguenti funzioni:

Principali attività e responsabilità Addetta al Servizio Finanze e Bilancio

Date Dal 2013 al 2018

Lavoro o posizione ricoperti Assunta a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Serravalle P.se (PT) come istruttore amm.vo con le seguenti funzioni:

Principali attività e responsabilità Istruttore Amm.vo presso l'ufficio servizi sociali e Pubblica Istruzione . Dal 2017 mobilità interna e copertura del ruolo di titolare dell' U.O. Suap e attività

Date Dal 2004 al 2012

Lavoro o posizione ricoperti Assunta a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Abetone (PT) cat. C come istruttore amm.vo con le seguenti funzioni:

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Addetta al protocollo e gestione archivio comunale (archiviazione atti e scarto) • Gestione della biblioteca comunale con catalogazione del materiale bibliotecario • Titolare dell'U.O. segreteria e contratti
Date	Dal 2003 al 2004
Lavoro e posizione ricoperti	Assunta presso l'ufficio di staff del Comune di Abetone con le funzioni di segretaria del Sindaco
Principale attività e responsabilità	Gestione dell'agenda del Sindaco ed organizzazione di eventi. Gestione della corrispondenza e verbalizzazione delle riunioni istituzionali
Date	Dal 2001 al 2003
Lavoro e posizione ricoperti	Esperienza professionale come agente di viaggio in varie agenzie di Pistoia
Principali attività e responsabilità	Organizzazione ed accompagnamento in viaggi di gruppo, organizzazione di pacchetti turistici, attività di prenotazione ed emissione biglietteria aerea, ferroviaria e navale
Istruzione	
Date	14-05-2014
Titolo della qualifica rilasciata	Facoltà di Scienze della Comunicazione di Reggio Emilia - conseguimento della laurea magistrale in "Economia e Diritto delle Imprese e della Pubblica Amministrazione" Votazione 107/110
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tra le materie oggetto di studio ho sostenuto gli esami di diritto del lavoro pubblico, contabilità negli ee.ll., scienze delle finanze e sistema tributario italiano, diritto amministrativo e diritto europeo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Scienze della Comunicazione di Reggio Emilia
Date	30-04-2001
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di laurea in Economia e Gestione dei Servizi Turistici . Votazione : 110 e lode
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Ho acquisito la conoscenza di tre lingue (Inglese, francese e spagnolo nel mio caso), e dei principi di gestione aziendale nelle varie realtà del settore turistico (agenzie di viaggio, strutture ricettive, imprese di trasporto) e dell'attività di marketing applicata a tali settori
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Economia e Commercio di Firenze
Date	1995
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità come ragioniere. Votazione 46/60
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITC E.Fermi di San Marcello P.se

Madrelingua(e) Italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Spagnolo

Francese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B1		B2		B2		B1		B1
	B1		B2		B2		B1		B1
	B2		B2		B2		B1		B1

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza dei principale programmi informatici: Word, Excell, Libre Office

Patente

Possiedo la patente di tipo B

Corsi di formazione

Marzo 2005: L. 15/2005 "la nuova legge di riforma della P.A."

Ottobre 2005: Gestioni associate, risvolti organizzativi
Stipula dei contratti pubblici. Adempimenti

Dicembre 2005: Affidamento delle forniture e dei servizi

Aprile 2006: Responsabilità del dipendente e dei dirigenti: profili amministrativi, patrimoniali, civili e Penali

Maggio 2006: Comunicazione pubblica interna ed esterna

Novembre 2006: D Lgs 163/2006 Appalti di servizi e forniture

Ottobre 2007: Abilitazione al corso U.S.L. ai sensi del D Lgs 626/94 e DM 388/2003 (modulo da 16 ore)

Dicembre 2008: Adempimenti successivi alla stipula dei contratti. Calcolo dell'imposta di registro e diritti di segreteria

Aprile 2009: Contributi e patrocinii alle associazioni e altri soggetti portatori di interessi diffusi

Maggio 2009: Procedimento amm.vo e gli strumenti di semplificazione amm.va e documentale, DIA, silenzio assenso e conferenza dei servizi

Ottobre 2009: Le novità della L.69/2009 in tema di procedimento amm.vo

Novembre 2009: D Lgs 81/2008 Testo Unico sulla Sicurezza

Dicembre 2009: D Lgs 163/2006. Approfondimenti
Gestione del contenzioso alla luce della L.Finanziaria 2008 e della L.133/2008

Maggio 2010: Gli incarichi esterni

Giugno 2010: Sistema della performance e valutazione del personale

Gennaio 2012: catalogazione di libri su sistema Nexus (sistema in uso presso la Rete delle Biblioteche della Provincia di Pistoia)

Marzo 2012: Gli e-book ed i lettori device, cosa sono e come funzionano

Ottobre 2019: LA contabilità armonizzata per il settore tecnico (Caldarini Ass.ti)

Novembre 2019: La contabilità dell'ente locale (Caldarini Ass.ti)

Febbraio 2021: Convenzioni, Protocolli e accordi con gli Enti del Terzo settore (Caldarini Ass.ti)
Contributi e forme di sostegno dei Comuni alle attività delle Associazioni (Caldarini Ass.ti)

Marzo 2021: La gestione delle relazioni con gli Enti del Terzo Settore (Caldarini Ass.ti)

|