

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Sisi Michela

Data di nascita 16/08/1975

Qualifica : Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D posiz. econ. D2

Amministrazione : UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO P.SE

Incarico attuale Posizione Organizzativa - Servizio Segreteria e Protocollo

Numero telefonico dell'ufficio 0573607826

Fax dell'ufficio 057360475

E-mail istituzionale : segreteria@ucap.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio : Laurea in Giurisprudenza

Altri titoli di studio e professionali

Esperienze professionali (incarichi ricoperti):

- Assunzione a tempo determinato pieno in qualità di collaboratore amministrativo cat. B3 presso Ufficio Ragioneria - COMUNE DI ABETONE
- Assunzione a tempo determinato pieno in qualità di collaboratore amministrativo cat. B3 ufficio di staff ai sensi art. 90 TUEL - COMUNE DI ABETONE
- Assunzione a tempo indeterminato pieno in qualità di istruttore direttivo amministrativo – Comune di Abetone
- Da febbraio 2014 : nomina come P.O. – responsabile del Servizio Segreteria e Protocollo presso Unione di Comuni montani App.no P.se (in posizione di comando temporaneo e parziale)

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Conoscenza pacchetto MS Office Conoscenza programmi informatici (contabilità, protocollo, gestionale atti amministrativi) in uso presso l'Amministrazione di appartenenza, ai fini dello svolgimento delle mansioni di propria competenza.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Corsi di formazione in materia di servizi demografici
- Corsi di formazione relativi a "Codice della privacy e trattamento dei dati sensibili"
- Corsi di formazione relativi a procedimento amministrativo, legge n. 241/1990 e relative modifiche

- Vari corsi di formazione su aspetti attinenti al settore commercio e sviluppo economico, relativi ad esercizi di somministrazione alimenti e bevande, commercio al dettaglio in sede fissa e su area pubblica, attività ricettive, attività di servizi quali estetisti, acconciatori, attività artigianali.
- Corsi di formazione relativi ad adempimenti connessi alla stipula dei contratti nella P.A.
- Corsi di formazione su atti di programmazione comunale, in particolare PEG.
- Corsi di formazione su disciplina di forniture e servizi nella P.A. , Codice degli appalti
- Corsi di formazione su responsabilità del dipendente comunale : profili amministrativi, civili e penali, tutela assicurativa
- Corsi di formazione su innovazioni apportate dai "Decreti Bersani" 2006 e 2007
- Corso di formazione sui sistemi di valutazione del personale negli Enti Locali
- Corso di formazione su tenuta del protocollo informatico e manuale operativo
- Corsi di formazione in materia di procedure autorizzatorie per attività di pubblico spettacolo
- Corsi di formazione in materia di personale, in particolare su contrattazione decentrata e fondo incentivante, legge n. 150/2009, regime dei tempi di lavoro, permessi, ecc
- Corso di formazione su incarichi esterni negli enti locali