

# 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"> <li>• Addetta al protocollo e gestione archivio comunale (archiviazione atti e scarto)</li> <li>• Gestione della biblioteca comunale con catalogazione del materiale bibliotecario</li> <li>• Titolare dell'U.O. segreteria e contratti</li> </ul>
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
<b>Istruzione</b>	
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
Pagina 2/5 - Curriculum vitae di Corsini Arianna	

Madrelingua(e)	Italiana																																																		
Altra(e) lingua(e)																																																			
Autovalutazione																																																			
Livello europeo (*)																																																			
Spagnolo																																																			
Francese																																																			
Inglese																																																			
	<table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td></td><td>B1</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B1</td><td></td><td>B1</td></tr><tr><td></td><td>B1</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B1</td><td></td><td>B1</td></tr><tr><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B1</td><td></td><td>B1</td></tr></table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale					B1		B2		B2		B1		B1		B1		B2		B2		B1		B1		B2		B2		B2		B1		B1
Comprensione				Parlato				Scritto																																											
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																													
	B1		B2		B2		B1		B1																																										
	B1		B2		B2		B1		B1																																										
	B2		B2		B2		B1		B1																																										
	(*) <a href="#">Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</a>																																																		
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 patrocini 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)

