

CURRICULUM VITAE

Sheila Barattini

ESPERIENZA LAVORATIVA ATTUALE

COMUNE DI LIVORNO

Funzionario Amministrativo

Dal 22/06/2022 – in corso

Attività di supporto amministrativo e gestionale nell'ambito delle strutture del settore di assegnazione, collaborando alla gestione dei procedimenti amministrativi e alla predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente.

L'attività professionale si sviluppa in diversi ambiti operativi che riguardano principalmente la gestione amministrativa delle procedure di acquisto, il supporto alla gestione del bilancio di settore, la predisposizione degli atti amministrativi e il monitoraggio delle attività procedurali.

Supporto amministrativo alle strutture del settore

Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi

Istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi

Supporto alla gestione amministrativo-contabile

Rendicontazione tecnico-amministrativa di progetti finanziati

ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI

COMUNE DI FIRENZE

Istruttore amministrativo

Direzione Servizi Territoriali e Protezione Civile – Ufficio Anagrafe

Periodo: dicembre 2021 – maggio 2022

SISAL MATCHPOINT S.P.A.

Addetta di sala / referente di turno

Periodo: 2013 – 2019

Attività di gestione operativa della sala e coordinamento delle attività del turno di lavoro, in contesti ad alta pressione e con clientela diversificata.

Le principali mansioni hanno riguardato:

- Gestione dei servizi di betting e lotterie
- Gestione della sala slot e VLT
- Coordinamento operativo del personale
- Gestione contabile
- Attività di assistenza alla clientela

SERVIZIO CIVILE

ASL 1 Massa e Carrara

Progetto M.I.T.O.

Periodo: 2012 – 2013

Attività svolte:

- attività di segreteria amministrativa
- rendicontazione dei risultati di progetto
- gestione appuntamenti
- archiviazione documentale
- supporto organizzativo alle attività sanitarie domiciliari.

SERVIZIO MILITARE

Marina Militare Italiana

Volontario in ferma prefissata VFP1

Periodo: 2010 – 2011

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master di I livello

Green Economy e Management Sostenibile

Anno accademico 2019/2020

Il percorso formativo ha approfondito tematiche relative alla sostenibilità ambientale, alla gestione delle organizzazioni e all'applicazione delle normative in materia ambientale e di sviluppo sostenibile.

Tesi: La centralità del diritto ambientale nella lotta alle pandemie.

Laurea Triennale

“Diritto dell’impresa, del lavoro e delle pubbliche amministrazioni” – curriculum “Consulente del Lavoro”

Università degli Studi di Pisa

Anno 2019

Votazione: 104/110

Il percorso di studi ha fornito competenze in ambito giuridico con particolare riferimento al diritto amministrativo, al diritto del lavoro e alla normativa relativa al funzionamento delle pubbliche amministrazioni.

Tesi: “Il nuovo Testo Unico Forestale: economia e cultura del bosco”.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze amministrative

- gestione dei procedimenti amministrativi
- istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi
- supporto alla gestione delle procedure di affidamento di beni e servizi
- supporto alla gestione amministrativo-contabile del settore
- monitoraggio e gestione delle procedure amministrative
- rendicontazione amministrativa di progetti finanziati.

Competenze organizzative

- gestione delle attività amministrative
- capacità di organizzazione del lavoro
- gestione delle scadenze procedurali
- collaborazione con diverse strutture dell’amministrazione.

Competenze relazionali

- capacità di lavorare in team
- capacità di collaborazione intersettoriale

COMPETENZE DIGITALI

Buona conoscenza degli strumenti informatici e degli applicativi utilizzati nella pubblica amministrazione. Utilizzo dei principali strumenti informatici e dei sistemi di gestione documentale digitale.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: madrelingua

Inglese: buono

Francese: buono

Tedesco: livello scolastico.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).