

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CARLINI ROSANNA

Indirizzo

Telefono

Fax

0586 820579

E-mail

rcarlini@comune.livorno.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

anno di assunzione **1981** da concorso pubblico per titoli ed esami di **istruttore direttivo amministrativo VII Livello** (attuale qualifica D)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Livorno – Piazza del Municipio, 1

• Tipo di azienda o settore

SEGRETARIO GENERALE –

• Tipo di impiego

Profilo : Funzionario Amministrativo con incarico Posizione Organizzativa Staff Direzione Generale

• Principali mansioni e responsabilità

Periodo da Dicembre 2003 ad oggi – U. Supporto al Consiglio comunale

Incaricata a garantire, ai sensi del D.Lgs 267/2000 – Capo IV – artt. 77-87, le procedure inerenti lo Status degli Amministratori (Sindaco-Giunta – Consiglieri) attraverso la gestione giuridica/amministrativa/contabile delle indennità, gettoni di presenza, aspettative, permessi e licenze, oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi e disposizioni fiscali.

Assicurare l'applicazione degli aggiornamenti normativi in costante evoluzione.

Gestire i capitoli assegnati all'U. Supporto al Consiglio con previsione delle stime occorrenti e relativi atti di impegno e liquidazione-

Gestire i rapporti di natura economica con i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, in linea con gli adeguamenti normativi, al fine di garantire la gestione dei compensi e delle spese di viaggio a loro spettanti.

Gestire gli adempimenti di cui al T.U. trasparenza amministrativa (D.Lgs.33/2013) necessari ad assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, pubblicati in rete civica/sezione trasparenza, nei tempi previsti dalla normativa.

Incaricata alla funzione di assistenza a supporto dell'attività delle sedute di consiglio comunale (votazione elettronica, gestione "streaming", stesura sintetica del verbale, creazione ed aggiornamento della modulistica occorrente alla gestione della seduta consiliare).

Assicurare la segreteria della VIII Commissione consiliare.

Periodo dal 1981 a dicembre 2003 – U. Statistica e Banca dati

Assolvere all'attività statistica a supporto dell' A.C., dell'Istat e dell'Eurostat. Stesura di 65 elaborati di dati statistici, alcuni dei quali redatti in collaborazione con altri Enti e Comuni.

Docente alla formazione del personale per i Censimenti anni 1999 e 2001.

Componente del Gruppo di lavoro permanente c/o la sede dell'Istat a Roma con incarico di consulente del "Circolo di qualità nazionale ISTAT/SISTAN" per gli anni 2003-2004;

Componente del Gruppo di lavoro permanente per il progetto regionale "Mortalità per condizione socio-economia" dal 1998 al 2003;

Componente del Gruppo di lavoro permanente composto da Stato/Regione/Prefettura/Camera di Commercio/Provincia/Comune Livorno per "Indagine sulla realtà giovanile all'isola d'Elba-Sistan Livorno- anno 1999-

Anno 2011 –2013 Membro effettivo della Commissione (dinamica) a supporto dei seggi elettorali
–

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA OPERATORE COMMERCIALE

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura INGLESE - FRANCESE
BUONO

- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO CORRELATA DALLA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE, COORDINAMENTO E RISOLUZIONE DEI PROBLEMI CON SODDISFACENTE ATTESTAZIONE DI RICONOSCIMENTO DA PARTE DEI COMPONENTI DEL GRUPPO STESSO.

IN PARALLELO CAPACITÀ DI COORDINARE AUTONOMAMENTE IL PROPRIO LAVORO, DEFINENDONE LE PRIORITÀ, ANCHE DI CARATTERE GESTIONALE E LOGISTICO, PRENDENDO DECISIONI IN AUTONOMIA NEL RISPETTO DELLE SCADENZE E DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI.

IN GRADO DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS MANTENENDO LIVELLI DI ATTENZIONE E COLLABORAZIONE EFFICIENTI.

CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AD AMBIENTI DI LAVORO DIVERSIFICATI-

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO TEAM DI LAVORO AL FINE DI ASSolvere ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ASSEGNATE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PARTECIPAZIONE ATTIVA ALL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA GIÀ PRESENTE NEL SETTORE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI GARANTENDO LA COLLABORAZIONE AL MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI APPLICATIVI INFORMATICI IN CORRISPONDENZA DELLE ESIGENZE DELL'UFFICIO -

PATENTE ECDL (AMBIENTE WINDOWS- WORD- EXCEL, ACCESS, POWER POINT, INTERNET, POSTA ELETTRONICA) A LIVELLO ELEVATO ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ALL'A.C.

IDONEITA' CONCORSI PUBBLICI

VINCITRICE AL CONCORSO per IMPIEGATO PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO C/O POSTE ITALIANE – assunta dal 1979 al 1981

PATENTE O PATENTI

B