

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità
Data di nascita

FEDERICA SGHERRI
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA:

- Date (da – a) 18/10/2010 – OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LIVORNO** – PIAZZA DEL MUNICIPIO – 57124 LIVORNO
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D Tempo pieno indeterminato
Dipartimento Lavori Pubblici – Gestione Amministrativa Area Dipartimentale
DAL 18/10/2010 AL 31/12/2015 Categoria D1
DAL 01/01/2016 Categoria D2
DAL 01/12/2018 conferita PO Ufficio Gestione Amministrativa Dipartimento 1 bis
DAL 25/10/2019 conferita PO Ufficio Gestione Amministrativa Attività Dip.li

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione atti amministrativi per l'area dipartimentale Lavori Pubblici: deliberazioni di giunta per approvazione progetti e determinazioni inerenti ai lavori pubblici (quali approvazione progetti esecutivi, aggiudicazioni definitive, approvazioni varianti, approvazioni conti finali...), atti di liquidazione fatture e SAL, richiesta CIG e CUP, comunicazioni all'Osservatorio Regionale ai sensi del Codice degli appalti (D.Lgs. 163/2006 ora D.Lgs. 50/2016) attraverso il sistema SITAT SA, comunicazioni ai sensi del D.Lgs. 229/2012 BDAP attraverso il sistema regionale SITAT 229, controlli sulle dichiarazioni rese in sede di gara dalle imprese (accertamenti alla C.C.I.A.A., casellario giudiziale generale, carichi pendenti, Agenzia delle Entrate...). Predisposizione determinazione di nomina dei RUP.

Quadro dei fabbisogni e programmazione lavori pubblici: approvazione e variazione Programma triennale LL.PP. e elenco annuale LL.PP. Art. 21 D.Lgs. 50/2016 e D.M. 16.01.2018 N. 14.

Richieste di variazione al bilancio.

Gare relative ad appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore 40.000 euro che nell'organizzazione interna del Comune di Livorno vengono effettuate direttamente dall'ufficio interessato e non dall'Ufficio Provveditorato.

Dal 07.06.2016 assegnata la responsabilità di funzione per la redazione di atti dispositivi fino al 31.11.2018.

- Date (da – a) 15/09/2008 – 17/10/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CERRETO GUIDI** – Via Vittorio Veneto, 8 - 50050 Cerreto Guidi (FI)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D1 Tempo pieno indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Area Tecnica – Sportello Unico Attività Produttive.

- Istruttoria di pratiche SUAP: ricevimento SCIA/DIA attività commercio su area pubblica e privata, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, attività turistiche, rilascio autorizzazioni a seguito di pareri enti terzi quali USL, VV.FF., ATO, ricevimento pratiche edilizie relative a interventi su locali adibiti ad uso commerciale/industriale/produttivo.
Attività legate alla organizzazione eventi di promozione del territorio.
- Date (da – a) 27/12/2007- 14/09/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CERRETO GUIDI** – Via Vittorio Veneto, 8 - 50050 Cerreto Guidi (FI)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Categoria C1 Tempo pieno indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Area Tecnica – Sportello Unico Attività Produttive e Amministrativo Ufficio Urbanistica.
- Istruttoria di pratiche SUAP: ricevimento SCIA/DIA attività commercio su area pubblica e privata, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, attività turistiche, rilascio autorizzazioni a seguito di pareri enti terzi quali USL, VV.FF., ATO, ricevimento pratiche edilizie relative a interventi su locali adibiti ad uso commerciale/industriale/produttivo.
Attività legate alla organizzazione eventi di promozione del territorio.
Verbalizzazione sedute Commissione edilizia e Commissione del Paesaggio.
- Date (da – a) 19/09/2007 – 23/12/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PECCIOLI** – Piazza del Popolo, 1 – 56037 Peccioli (PI)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Categoria C1 Tempo pieno determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio Affari Generali – Ufficio Protocollo: registrazione documenti in arrivo/uscita, affrancatura posta in uscita.
- Date (da – a) 19/02/2007 – 19/09/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PECCIOLI** – Piazza del Popolo, 1 – 56037 Peccioli (PI)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Categoria C1 Tempo pieno determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio Affari Generali – Ufficio Affari Legali e Normativi
Predisposizione di gare, contratti, delibere Giunta/Consiglio Comunale.
- Date (da – a) 13/06/2006 – 31/01/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PECCIOLI** – Piazza del Popolo, 1 – 56037 Peccioli (PI)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Categoria C1 Tempo pieno determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio Finanziario – Ufficio Ragioneria e Risorse Umane.
Registrazione fatture, emissione mandati di pagamento, registrazione impegni, rilevazioni presenze - badge dipendenti, registrazioni permessi, ferie.

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 06/02/2006 – 09/06/2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CONSORZIO ALTA VALDERA – Via de Chirico, 11 – 56037 Peccioli (PI) |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE LOCALE |
| • Tipo di impiego | Tirocinio Formativo organizzato dalla Provincia di Pisa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ufficio Tributi e Ufficio Protocollo: Registrazione dichiarazioni ICI, attività di protocollo (registrazione documenti in arrivo/uscita, affrancatura posta in uscita) e centralino. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Estate 1997 stage (esperienza scuola-lavoro) presso il Comune di Capannoli.

20 Luglio 1998 - Conseguito diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (IGEA) presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "E. Fermi" di Pontedera con votazione di 58/60esimi.

22 Febbraio 2005 - Conseguita laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) presso l'Università degli Studi di Pisa con votazione di 105/110, con tesi di laurea: "*L'evoluzione della normativa degli aiuti di Stato alle grandi imprese in crisi fino alla legge n°39/2004*" (materia della tesi Diritto Pubblico dell'economia).

Maggio-Luglio 2005 – Partecipato al corso di formazione organizzato dalla Provincia di Pisa in collaborazione con la Cassa di Risparmio di Volterra Spa e l'Università di Siena "CONOSCENZE SPECIALISTICHE E COMPETENZE RELAZIONALI PER IL RUOLO DI ASSISTENTE ALLA CLIENTELA NELLA BANCA LOCALE ORIENTATA ALLA QUALITÀ DEL SERVIZIO" di durata complessiva di 240 ore di cui 80 di stage.

ANNI 2008-2010 – Corsi di formazione organizzati dall'Agenzia Formativa per lo Sviluppo Empolese Valdelsa per gli Sportelli Unici Attività Produttive dei Comuni facenti parte del Circondario Empolese Valdelsa.

ANNI 2011-2019 – Corsi di formazione organizzati dal Comune di Livorno sul D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010, normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici, sul D.Lgs. 50/2016, Normativa Privacy.

Corso di inglese – febbraio-marzo 2012 organizzato dal Comune di Livorno.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

| | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|
| MADRELINGUA | ITALIANA | |
| ALTRE LINGUE | INGLESE | FRANCESE |
| • Capacità di lettura | BUONO | SUFFICIENTE |
| • Capacità di scrittura | BUONO | SUFFICIENTE |
| • Capacità di espressione orale | SUFFICIENTE | SUFFICIENTE |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
 Presso il Comune di Livorno rapportarsi con i tecnici e gli altri servizi comunali (Servizio Finanziario, Ufficio Provveditorato e Contratti) e scambio di esperienza e problematiche con i colleghi dell'Ufficio

Gestione Amministrativa Dipartimento.

Presso lo Sportello Unico Attività Produttive relazionarsi con gli altri uffici comunali (in particolare ufficio edilizia) e gli altri enti pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa nei vari uffici/settori in cui ho lavorato.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Seguiti corsi di informatica (Word, Excell, Access, Internet e posta elettronica) presso l'Istituto Comprensivo Pacinotti di Pontedera da Aprile 2005 - Giugno 2006.

Acquisita ECDL (patente europea del computer) in data 24/11/2006.

PATENTE O PATENTI

Patente B.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

DATA 10/12/2019

FEDERICA SGHERRI