

ALL. C

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 445/2000

(Dichiarazione sostitutiva di certificazione)

(Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)

SILVIA FUSARI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

30/10/2009 al 30/10/2011

- Studio legale Adv. Nicola Da Prato – Adv. Micaela Bosi Picchiotti Via San Girolamo, 8 -55100- Lucca

In concomitanza:

- Studio Legale Adv. Giovanni Iacomini Via Tovani Giuliano, 4 -55022- Bagni di Lucca (LU)

Studio legale

Pratica legale con iscrizione presso l'albo speciale dei Praticanti Avvocati del Foro di Lucca

Diritto Penale;

Diritto Civile (in particolare procedura di recupero del credito);

Diritto Amministrativo;

Diritto Commerciale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

21/02/2011 al 03/06/2011

Curriculum Vitae Silvia Fusari

NELL'AMBITO DELLA P.A.

| | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ufficio del Difensore Civico del Comune di Lucca, Palazzo Santini, Via Cesare Battisti -Lucca- |
| • Tipo di azienda o settore | Comune di Lucca –Ufficio Difensore Civico- |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Difensore Civico |
| • Principali mansioni e responsabilità | Amministrativo, con il compito di verificare che i procedimenti amministrativi si svolgano regolarmente,(secondo i tempi e i modi stabiliti per legge), producendo atti finali, efficaci ed efficienti, facendo riferimento in particolare alla legge 241/90; Ricerche giuridiche; Assistenza cittadini. |

ESPERIENZA LAVORATIVA **NELL'AMBITO DI SOGGETTI PRIVATI**

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 17/05/2012 al 21/09/2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Società Cooperativa Sociale La Mano Amica, Via E. Mattei, 721- Mugnano-Lucca |
| • Tipo di azienda o settore | Società Cooperativa |
| • Tipo di impiego | Tirocinio formativo curriculare |
| • Principali mansioni e responsabilità | Amministrativo; contabilità (registrazione fatture, operazioni bancarie), controllo di gestione; gestione buste paga personale; screening e archiviazione Curricula; selezione personale; gestione procedura amministrativa per partecipazione a bandi di gara. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 24/05/2012 al 24/08/2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Commerciale e Consulente del Lavoro Bernardi Luana, Piazza Aldo Moro,2 –Fornoli- Bagni di Lucca |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Commerciale |
| • Tipo di impiego | Contratto di collaborazione a progetto |
| • Principali mansioni e responsabilità | Studio pratiche (pratiche IMU, Fusione e Scissione società, diritto commerciale in generale). |

ESPERIENZA LAVORATIVA **NELL'AMBITO DI P.A.**

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 24/09/2012 al 23/09/2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Estav Nord Ovest , Via Cocchi 7/9 Loc. Ospedaletto, Pisa (PI) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente che fornisce supporto tecnico amministrativo alle Aziende Sanitarie afferenti la propria Area Vasta di competenza. |
| • Tipo di impiego | Progetto Regione toscana |

- Principali mansioni e responsabilità

U.O.C. Gestione Risorse Umane:

- organizzazione e gestione iniziative formative per i dipendenti, predisposizione acquisizione preventivi inerenti l'organizzazione;
- predisposizione atti deliberativi;
- accreditamento eventi nella procedura Formazione Sanitaria Regionale;
- utilizzo della procedura per l'acquisizione di CUP e CIG;
- gestione amministrativa di progetti realizzati per conto del Centro Nazionale Trapianti di Roma, nello specifico stipula convenzioni con Aziende Sanitarie e Centro Nazionale Trapianti, fatturazione e tenuta contabilità progetti, predisposizione lettere di incarico per attività ispettive;
- selezione personale sulla base di determinati requisiti da attribuire alle varie strutture richiedenti, mediante attivazione progetti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

25/11/2013 al 24/11/2014

Azienda Usl 5 – Pisa-

Consulenza amministrativa e segreteria direzionale
Progetto Regione toscana

- Predisposizione, aggiornamento, gestione adempimenti derivanti dall'attuazione, all'interno dell'Azienda, del D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" e Legge n. 190/2012.
- Organizzazione percorsi di formazione in materia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Votazione

01/07/03

Istituto Tecnico e Commerciale per Ragionieri e per Geometri L. Campedelli di Castelnuovo di Garfagnana
Economia aziendale, settore bancario, imprese.

Ragioniera
98/100

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Votazione

26/09/2007

Università di Pisa, facoltà di Giurisprudenza

Area giuridica/ amministrativa

Laurea triennale in Giurista nella Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

06/10/2009

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Università di Pisa, facoltà di Giurisprudenza

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio

Area giuridica/ amministrativa

• Qualifica conseguita

Laurea specialistica con indirizzo Pubblicistico/ Amministrativo

• Votazione

96/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Università di Pisa

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio

Patente europea ECDL

• Qualifica conseguita

Patente Europea del computer ECDL

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

idoneo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

12/12/2011

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

CNA (Confederazione Nazionale Artigianato) di Lucca, Via Romana 615/P
Arancio

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio

**Corso di primo soccorso sanitario nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008-
D.M. 388/2003)**

• Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

idoneo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

10/11/2011

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

CNA (Confederazione Nazionale Artigianato) di Lucca, Via Romana 615/P
Arancio

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio

Corso di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)

• Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 2011/ aprile 2012

CNA (Confederazione Nazionale Artigianato) di Lucca, Via Romana 615/P
Arancio in collaborazione con la Provincia di Lucca

Corso di Tecnico Esperto per l'amministrazione economica finanziaria e il controllo di gestione e sull'uso dei principali software gestionali di contabilità quali Team System, Zucchetti, Passepartout (della durata di 800 ore)-TEAM COGEST-

Qualifica di Tecnico Esperto per l'amministrazione economica e finanziaria e il controllo di gestione.

Idonea

FORMAZIONE SPECIFICA NELL'AMBITO DELLA MATERIA E DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA (D. LGS. 33/2013):

FORMAZIONE REGIONALE:

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

6 Maggio 22/23/24 Settembre, 8 e 22 Ottobre, 5 e 19 Novembre 2014 (gli incontri proseguiranno anche nelle date del 3 e 10 Dicembre 2014)

Percorso formativo Organizzato da FORMAS – Laboratorio Regionale per la Formazione Sanitaria Firenze, presso Villa La Quiete (Firenze)

Percorso formativo "Formazione dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Sistema Sanitario Toscano"

Attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

FORMAZIONE AZIENDALE:

15 e 22 Maggio, 6 e 18 Novembre 2014

Corso di Formazione organizzato dall'Azienda USL 5 Pisa

Corso di Formazione "Le nuove disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione. La normativa sulla trasparenza e il piano aziendale"

Attestato di partecipazione

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

Buona
Buona
Buona

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese

Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Naturale attitudine alla comunicazione formale ed informale, buone capacità di relazione e socializzazione.

Capacità di ascolto, individualizzazione e risoluzione di eventuali questioni.

Capacità di curare aspetti di front-office.

Facile adattamento a qualsiasi contesto lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Attitudine al coordinamento ed amministrazione di persone. Pianificazione e gestione di progetti.

Ho rivestito il ruolo di Presidente di Seggio Elettorale.

Organizzazione corsi di formazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

In possesso della patente europea per il computer.

Utilizzo dei software gestionali di contabilità quali:

- Team System;
- Zucchetti;
- Passepartout.

Utilizzo del programma Ermione per gestione eventi formativi.

Browser: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Safari.

PATENTE O PATENTI



ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30.06.2012 n. 196

Pieve Fosciana, li 26 Novembre 2014

