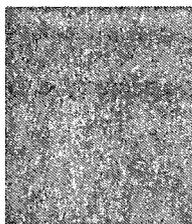


## INFORMAZIONI PERSONALI



## Silvia Bartolucci

📍 Luogo di lavoro attuale Comune di Sansepolcro - Via Matteotti 1 - Sansepolcro

☎ 338 7439511

✉ [silviabartolucci8@gmail.com](mailto:silviabartolucci8@gmail.com)

🌐 [Sostituire con sito web personale](#)

👤 Sesso F | 📅 Data di nascita 30/01/1965 | 🇮🇹 Nazionalità italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Attualmente Istruttore direttivo cat. D1 giuridica, D3 economica, in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso il Servizio Finanziario - Patrimonio del Comune di Sansepolcro.

## TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 26.10.1990 presso l'Università degli Studi di Urbino .  
Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Piero della Francesca di Sansepolcro nell'anno scolastico 1984.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Sostituire con date (da - a)

Dipendente del Comune di Sansepolcro, Istruttore Direttivo cat. Giuridica D1, economica D3

Dal 01/01/2019 ad oggi Istruttore direttivo presso il Servizio Finanziario – Patrimonio.

Dal 1.9.2009 incaricata di Posizione Organizzativa con delega dirigenziale (prima determina di incarico n. 449/2009 –ultima 433 del 18/05/2018) e gestione diretta dei servizi Risorse Umane, Segreteria generale, Messaggi notificatori, Protocollo e centralino. Ho affiancato il Segretario Generale nella gestione delle pratiche legali e di assistenza nelle sedute di Consiglio Comunale. Mi sono occupata della gestione delle commissioni consiliari "Servizi Generali" e "Statuto e regolamenti", e "Pari opportunità".  
Sono stata responsabile P.O. dei Servizi Cimiteriali.

Dal 14.12.1998 vincitrice del concorso pubblico ad un posto a tempo indeterminato di Istruttore direttivo amministrativo da assegnare all'Ufficio Personale presso il Comune di Sansepolcro con inquadramento nella cat. D1 giuridica, ex 7° qualifica.

Dal 01.05.1993 al 13.12.1998 vincitrice del concorso pubblico ad un posto a tempo indeterminato presso il Comune di Sansepolcro per Collaboratore amministrativo cat. giuridica B3, ho prestato servizio, con tale profilo, fino al settembre 1995 presso gli uffici di segreteria generale, fino a marzo 1996 presso l'Ufficio ragioneria e contabilità e fino al 13.12.1998 presso i Servizi demografici.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea magistrale vecchio ordinamento in Giurisprudenza (anno 1990)

Diploma di maturità scientifica (anno 1984)

Corsi di formazione:

Gli obblighi di trasparenza della PA nel rispetto della privacy – 09/05/2019

Nuovo codice degli appalti: procedure semplificate sotto soglia e affidamento diretto – 19/4/2019

Le procedure semplificate sotto soglia e gli affidamenti diretti 07/02/2019

L' anticorruzione nella disciplina degli appalti pubblici"- 25 gennaio 2019

Il nuovo regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali 05/12/2018

Il nuovo CCNL – Dott.ssa Federica Caponi - Luglio 2018 Provincia di Arezzo

Novità CCNL – Dott. Gianluca Bertagna – Firenze Giugno 2018

Webinar Le regole per le assunzioni di personale nel 2017 – 27/02/2017

Il procedimento notificatorio (17/10/2016) presso Scuola umbra di P.A. - Pila

Formazione interna "Anticorruzione L. 190/12, codice di comportamento DPR 62/13 e controllo amm.vo contabile preventivo  
 Tutte le novità sul lavoro pubblico organizzato da Formel – Lucca – 5 moduli per tot. 40 ore  
 La novità in materia di pubblico impiego introdotte dalla l. di stabilità e dal decreto milleproroghe (2/2/2016) Scuola pubblica Amm.ne – Pila  
 Applicazione della disciplina sull'anticorruzione nella P.A.: aggiornamento e gestione dei piani anticorruzione – (19/01/2016) Agenzia per l'innovazione  
 Acquisto di beni e servizi sul mepa – corso webinar (19/11/2015)  
 AVCPASS 2.1 simulazione pratica – corso webinar (10/11/2015)  
 Nuovo soccorso istruttorio – corso webinar (27/10/2015)  
 Il fenomeno della corruzione: misure di prevenzione e di repressione. Etica dipendenti pubblici sanzioni disciplinari e codice penale. Le nuove forme di responsabilità – corso webinar (26/09/2014)  
 Contrasto del fenomeno corruttivo nelle autorizzazioni e concessioni, nell'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici - corso webinar (30/07/2014)  
 Contrattazione decentrata e fondo risorse decentrate – Scuola P.Amm.ne – Pila (06/06/2014)  
 Disciplina previdenziale dei dipendenti pubblici – Scuola umbra di Pubb. Amm.ne – Pila ( 28/10/2013)  
 L'amministrazione digitale negli enti locali: semplificazione, decentramento, digitalizzazione – adempimenti e scadenze- 24.07.2012 SCUOLA UMBRA P.A.  
 Il decreto di attuazione della L. 15/09 riforma Brunetta ott/nov. 2010 (CINPA)  
 Gestione dei siti internet e della posta elettronica nelle pubbliche Amm.ni (mar/apr 2010)  
 La valutazione concertata nelle Pubbliche Amministrazioni ( genn/febb. 2010 CINPA)  
 Guida operativa alla lettura del bilancio (nov. 2009 Comunità Montana)  
 Il regolamento di organizzazione a seguito del D.Lgs. 150/2009 – 4.5EDK Arezzo  
 La normativa pensionistica nel pubblico impiego (4 giornate febbraio 09 presso CINPA)  
 La legge finanziaria 2009 (23.04.2009 Provincia Arezzo)  
 La redazione degli atti amministrativi (12 ore ottobre 2009 CINPA)  
 Paweb scrivania virtuale (29.02.2008) INPDAP  
 Lingua inglese livello avanzato (20 ore CINPA sett./ott. 2008)  
 Piani e programmi economico finanziari per il controllo di gestione, la contabilità economica patrimoniale ( febbraio/marzo 2008 24 ore) Comunità Montana  
 Riforma degli Enti Locali. Ruoli e funzioni dei dipendenti e degli Amministratori. (20 ore nov/dic 2007)  
 Gestione strategica della contrattazione decentrata (20 ore) ott/nov 2007  
 Il Codice dell'Amministrazione digitale (13.11.2007 Provincia Arezzo)  
 Management pubblico e gestione del personale (28 ore) nov. 2006 CINPA  
 La privacy negli enti locali (una giornata) 19.01.2006 CNA Servizi  
 La legge finanziaria 2006 e DPCM 2005. Le novità per il settore personale.( 28/2/06 Provincia Arezzo)  
 Riforma del diritto amministrativo (12 ore) CINPA (23.11.2006)  
 Organizzazione del lavoro e gestione del tempo (20 ore)nov. 2006 Dott.ssa Paola Brivio  
 Aspetti normativi e contrattuali e gestione finanziaria ed economica (24 ore) CINPA (30.06.2005)  
 Contrattazione decentrata (18 ore) Ministero del Tesoro (21.12.2004)  
 Formazione informatica (30 ore) Liceo Città di Piero (26.06.2004)  
 Liquidazione pagamento pensione definitiva (una giornata) 5.2.2004  
 Posizione assicurativa MOD.770 procedure prestiti INPDAP (29.01.2004) INPDAP  
 Il CCNL 2002/2005 (11.11.2003) PAIDEIA  
 Gestione paghe e contributi nelle Amministrazioni Pubbliche 23/24 maggio 2002 Athena  
 Aggiornamento personale cat. B, C e D (24 ore) aprile/maggio 2002 CINPA  
 Normativa collaborazioni coordinate e continuative (1.2.2002) IPSOA  
 Conguaglio fiscale di fine anno (una giornata) 28.11.2000 ANCITEL  
 Pensioni dipendenti enti locali 15 e 16 nov. 2000 (12 ore) Athena  
 Problematiche applicative nuovo ordinamento professione e CCNL personale enti locali (una giornata) 25.06.99 ANCITEL  
 Utilizzo programma UNIPLEX BASE 1 + AOS 4/5/6/7 luglio 94 Line Informatica SPA

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	B1	B1

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

▪ Ho buone competenze gestionali, di relazione e di organizzazione del lavoro.

Competenze professionali

Ad oggi mi occupo di servizi finanziari, predisposizione delibere e determinazioni del servizio, liquidazioni, impegni e accertamenti, anagrafe delle prestazioni, rendiconto elettorale alla Prefettura, gare per acquisizione di beni e servizi, concessioni beni immobili, adempimenti annuali relativi al patrimonio.

Fino al 31/12/2018 Responsabile dei servizi sopra specificati e del relativo PEG, ho svolto, tra le altre competenze, la gestione giuridica del personale, i rapporti con enti previdenziali, le procedure di assunzioni, gli adempimenti per gli organi ministeriali centrali e quanto altro inerente al personale. Sono stata responsabile del PEG e di tutte le attività inerenti alle ai servizi cimiteriali, come le concessioni di loculi, la programmazione delle necessità. La lunga permanenza presso i vari servizi indicati sopra mi ha permesso di maturare una valida esperienza gestionale nei diversi aspetti della vita degli enti locali e di acquisire un ottimo approccio alle problematiche che si possono presentare.

Comando part- time presso il Comune di Pieve Santo Stefano dal 01.10.2011 al 31.12.2011 con mansioni dirette alla soluzione di problematiche in ambito previdenziale (liquidazioni pensioni e compilazione modelli PA04).

Consulenza amministrativa presso l'Ufficio Personale della Comunità Montana Valtiberina nel periodo 30/09/2002 – 31/12/2002.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

▪ buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida

patente di guida di tipo B conseguita nel 1983

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Dott.ssa Silvia Bartolucci



