

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	<b>Deanna Mascherini</b>
	 Via Pucci e Verdini19/c, 59015, Carmignano, Italia
	 (+39)3312306970
	 <a href="mailto:mascherinideanna@gmail.com">mascherinideanna@gmail.com</a>

--	--

<b>01/03/2022 - 28/02/2023</b>	<b>Responsabile del settore 2 "Economico Finanziario e Gestione Risorse interne"</b>
	Comune di Vinci
	Responsabile del settore 2 "Economico finanziario e Gestione Risorse Interne"
	con contratto a tempo pieno e determinato, ex art. 110 comma 1 del Tuel

<b>15/05/2019 - 28/02/2022</b>	<b>Responsabile del Servizio Suap-autorizzazioni suolo pubblico, pubblico spettacolo, somministrazione alimenti e bevande, commercio in sede fssa, polizia amministrativa, servizi alla persona, Taxi, NNC, autorizzazioni ambientali, sanitarie e socio assistenziali.</b>
	Sviluppo delle attività produttive con progettazione e gestione di eventi a tema, partecipazione a bandi regionali, ministeriali ed europei.
	Incarico di RUP nella realizzazione degli eventi e nei contratti di acquisto forniture o servizi;
	Gestione in concessione dell'ufficio turistico, titoli abilitativi e sviluppo delle attività turistiche.
	Organizzazione del personale affidato nelle varie U.O. del servizio
	Svolgo attività delegate dal dirigente per il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione Sesto Fiorentino, Italia

<b>01/04/2019– 14/05/2019</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>
	Comune di Sesto Fiorentino
	Tramite bando di mobilità dal1 aprile 2019 lavoro presso il Comune di Sesto Fiorentino e mi occupo di pratiche SUAP,
	ufficio sviluppo economico e turismo. Redigo atti amministrativi e svolgo l'attività di rilascio autorizzazioni commerciali,
	somministrazione alimenti e bevande, suolo pubblico e pubblica sicurezza. Collaboro alla realizzazione degli eventi annuali organizzati dall'Ente redigendo bandi di gara per i servizi dati in concessione.
	Sesto Fiorentino, Italia

<b>01/05/2017– 31/03/2019</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>
	Comune di Carmignano
	Da maggio 2017a seguito di riorganizzazione interna mi occupo di regolamenti comunali e degli atti giuridico amministrativi dell'ente. Sono stata incaricata della responsabilità dell'esecuzione del rispetto interno dei procedimenti di privacy a seguito dell'entrata in vigore del regolamento europeo.
	<a href="http://comune.carmignano.po.it">http://comune.carmignano.po.it</a> P.zza Matteotti, 1, 59015, Carmignano, Italia



	Lastra a Signa, Italia
--	------------------------

02/01/1987– 01/08/1998	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
	Comune di Carmignano
	-ho lavorato presso l'ufficio Ragioneria e Personale per 11 anni mi ha permesso di conoscere il bilancio preventivo e consuntivo di un comune. Avevo competenza della registrazione delle varie fasi dell'entrata e della spesa. Ho redatto gli atti amministrativi necessari per l'approvazione degli adempimenti finanziari. Il ruolo mi ha permesso di avere contatti con i revisori dei conti per la restituzione dei loro pareri sugli atti. Ho seguito anche la parte contabile dell'ente locali sia per quanto riguarda la parte spesa sia per quanto riguarda i servizi assoggettati all'imposta sul valore aggiunto.
	Carmignano, Italia

01/01/1983– 01/01/1986	<b>SEGRETARIO AMMINISTRATIVO</b>
	UNIONE COMMERCianti DI FIRENZE
	Ho rivestito la qualifica di Istruttore paghe e contributi presso l'unione commercianti di Firenze. Redazione degli adempimenti fiscali e contributivi dei commercianti di Firenze, iscritti a questa associazione, e redazione dei cedolini paga.
	Firenze, Italia

01/01/1981– 01/01/1983	<b>AMMINISTRATIVO– STUDIO PROFESSIONALE CUPIDI</b>
	UNIONE COMMERCianti DI FIRENZE
	le mie prime esperienze lavorative, che mi hanno permesso di continuare gli studi, sono state presso studi professionali riguardavano principalmente contabilità aziendale e dichiarazione dei redditi.
	-le mie prime esperienze lavorative, che mi hanno permesso di continuare gli studi, sono state presso studi professionali riguardavano principalmente contabilità aziendale e dichiarazione dei redditi.
	Firenze, Italia

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
--------------------------------	--

01/03/2011– 27/11/2017– Roma	<b>LAUREA MAGISTRALE GIURISPRUDENZA– Università degli studi Guglielmo Marconi</b>	
	Università degli studi Guglielmo Marconi	

01/09/1977– 01/07/1982– Prato	<b>DIPLOMA DI RAGIONERIA– Istituto Dagomari</b>	
	Istituto Dagomari	

<b>Lingua madre</b>	Italiano		
<b>Altre lingue</b>	COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA

	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	B1	B1	A1	A1	B1
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
INGLESE	A1	A2	A2	A1	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 <a href="#">Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</a>				

	<p>Sono socio e faccio volontariato in Croce Rossa Italiana di Firenze.</p> <p>Presidente dei provibiri della Pro-loco di Carmignano.</p> <p>Faccio volontariato presso l'Unione Cechi Italiana di Prato</p> <p>Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel Power Point ecc) Sistemi Operativi Windows9 XNT2000XP Vista Seven8 Windows 10Android Aruba Utilizzo del broswer</p> <p>Gestione autonoma della posta</p> <p>mail GoogleChrome Posta elettronica certificata Risoluzione dei problemi Posta elettronica Internet Explorer-Buone competenze nell'uso delle piattaforme Windows Mac OS Android iOS Google SocialNetwork Mozilla Firefox Outlook Buona padronanza del pc dei software adesso correlati e del pacchetto Office Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word Excel Access Power Point)Windows office ZIMBRA Client di posta elettronicaj-ente per la contabilità VBG Commercio e SUAP Buona padronanza del sistema digestione comunale Infor e Sicra web</p>
--	--

Patente di guida	B
------------------	---

ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza di segreteria generale per i rapporti intrattenuti con la la struttura interna e con la parte politica.</p> <p>COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.</p> <p>Competenze comunicative e interpersonali.</p> <p>Ottime esperienze comunicative acquisite durante la mia esperienza diresponsabile dell'ufficio segreteria delcomune per la gestione della comunicazione.</p> <p>Ottime competenze relazionali digruppo acquisite durante la mia esperienza diresponsabile di settore.</p> <p>Ho buone esperienze comunicative acquisite durante la mia esperienza di volontario presso il Meyer di Firenze e aiuto ai più deboli per c/o Croce Rosse Italiana</p>
------------------------	--

Pubblicazioni Presentazioni Progetti Conferenze Seminari Riconoscimenti e premi Appartenenza a gruppi / associazioni Referenze Menzioni Corsi Certificazioni	<p>Corsi di formazione/aggiornamento seguiti:</p> <p>05/03/2020; Gli adempimenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria. Focus sulla danti inferiori a 40.000 euro.</p> <p>21/01/2020: Ruolo del dipendente pubblico nella specifica veste di Dipendente del Settore Urbanistica e Suap</p> <p>18/11/2019: I Contratti di Concessione e di Paternariato</p> <p>05/11/2019: La conferenza di servizi</p> <p>10/09/2029: Prevenzione della corruzione di livello specifico</p> <p>Dal 2016 al oggi seguo costantemente corsi di aggiornamento nelle materie di mia competenza per quanto riguarda il commercio, l'ambiente e materie di ordine generale come privacy e anticorruzione.</p> <p>23/11/2015: Sblocca Italia: le novità in materia edilizia</p> <p>13/11/2015: Corso di formazione su aree pubbliche - Bolkestein;</p> <p>28/09/2015: L'autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A) e il nuovo modello unificato nazionale;</p> <p>23/04/2015: Come fare di più con meno - Come migliorare i servizi nell'era della Spending Review;</p>
---	---

	<p>04/12/2014: Le novità in materia edilizia alla luce della conversione del Decreto Sblocca Italia. La nuova disciplina delle manutenzioni straordinarie, il permesso a costruire convenzionato, il contributo di costruzione e le altre previsioni in materia edilizia del D.L. 133/2014;</p> <p>08/06/2014: Corso Privacy- Responsabili;</p> <p>21/05/2008: Adempimenti in economia- formazione continua;</p> <p>15/02/2006: L'interoperabilità di protocollo e la posta elettronica certificata;</p> <p>09/02/2006: Le nuove responsabilità del dipendente pubblico sulla divulgazione di foto notizie e immagini e il risarcimento del danno;</p> <p>14/07/2005: L'azione amministrativa e la riforma della L. 241/90;</p> <p>09-10/05/2005: Corso di formazione assicurativa e la selezione del Broker assicurativo per l'ente locale;</p> <p>19/12/2003: Corso in esperto in protocollo informatico e gestione degli archivi;</p> <p>01/12/2003: Accessibilità dei siti web;</p> <p>12/06/2000: Programmazione e disciplina dei siti web.</p> <p>Da Giugno 2017 ho un incarico professionale presso uno studio tributario e mi occupo di dichiarazioni dei redditi, assistenza fiscale e previdenziale dei clienti dello studio. Lavoro in modo autonomo e ciò mi permette di mettere a frutto le mie conoscenze e le mie potenzialità professionali.</p>
--	--

<p><a href="#">Dati personali</a></p>	<p>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".</p>
---------------------------------------	---