

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MATTII SANDRA
Indirizzo	VIA MONTORZO, 4 - SAN MINIATO (PI)
Telefono	339/8226262
Fax	
E-mail	sandra.mattii@virgilio.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	30/08/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dal 01/05/2019 ad oggi)

Istruttore direttivo amministrativo, Responsabile Posizione organizzativa presso il Servizio Finanziario, UO ragioneria, Tributi, economato e personale del Comune di Castelfiorentino.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE DI CASTELFIORENTINO, P.ZA DEL POPOLO, 1
ENTE PUBBLICO
Inquadramento D1-D4
Responsabile Posizione Organizzativa Servizio Finanziario**

Date (dal 01/10/2017 al 30/04/2019)

Istruttore direttivo amministrativo presso il Servizio Affari generali, UO ragioneria e economato c/o il Comune di Casciana Terme Lari.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CASCIANA TERME LARI, P.ZA VITTORIO EMANUELE II, 2 CASCIANA TERME LARI (PI)

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

**ENTE PUBBLICO
Inquadramento D1/D3
PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO U.O. RAGIONERIA /ECONOMATO**

Date (dal 27/05/2014 al 30/09/2017)
(dipendente del Comune di San Miniato dal 01/02/1992 al 30/09/2017)

Responsabile Servizio Risorse Finanziarie, Controllo di gestione e Partecipate presso il Comune di San Miniato (PI) a seguito di riorganizzazione della struttura dell'Ente.

• Date (da 01/09/2005 al 26/05/2014, escluso periodo 01/01-03/02/2013 e 01/01-14/02/14)
Date (anno 2012)

TITOLARE DELL'AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RISORSE FINANZIARIE" PRESSO IL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

DELEGA DI MANSIONI DIRIGENZIALI AL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE (FINANZIARIE, UMANE, TRIBUTARIE, STRUMENTALI)

• Nome e indirizzo del datore di

COMUNE DI SAN MINIATO, VIA VITTIME DEL DUOMO, 8 SAN MINIATO (PI)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ENTE PUBBLICO

Inquadramento D1/D3

ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

- Date (da 01/07/2004 al 31/08/2005)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA “RISORSE FINANZIARIE”

COMUNE DI SAN MINIATO, VIA VITTIME DEL DUOMO, 8 SAN MINIATO (PI)

ENTE PUBBLICO

- Date (da 01/02/1992 al 30/06/2004)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORE DIRETTIVO PRESSO IL SETTORE BILANCIO E FINANZE

COMUNE DI SAN MINIATO, VIA VITTIME DEL DUOMO, 8 SAN MINIATO (PI)

ENTE PUBBLICO

GESTIONE ENTRATA

- Date (dal 1988 al 1992)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

IMPIEGATA

EXPERT FINANZIARIA S.R.L. (GRUPPO DEUTSCHE BANK) – FIRENZE

CREDITO AL CONSUMO

ADDETTA ALLA CLIENTELA

GESTIONE PORTAFOGLIO, SVILUPPO DELLA CLIENTELA E MUTUI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (2018 - 2020)

AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA, PRIVACY E ANTICORRUZIONE

Date (2017)

- CORSO SULLA LEGGE ANTICORRUZIONE, GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED IL CODICE DI COMPORTAMENTO

- CORSO DI PRIMO SOCCORSO

- Date (2014/2015)

PARTECIPAZIONE AL CORSO UNIVERSITARIO “ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI PUBBLICI E SPERIMENTAZIONE CONTABILE” PRESSO IL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT DELL’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PISA.

- Date (2013)

**MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO IN “AUDITING E CONTROLLO INTERNO”
ORIENTAMENTO “ENTI E AZIENDE PUBBLICHE”**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PISA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI/ESTERNI, SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE,
SISTEMA DEGLI INDICATORI PER L'ANALISI DI EFFICACIA EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ,
FEDERALISMO FISCALE E FISCALITÀ LOCALE, RIFORMA DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA E
ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI PUBBLICI, REVISIONE CONTABILE

TITOLO DI MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

DIRITTO ED ECONOMIA INTERNAZIONALE

DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO NELLE MATERIE DI COMPETENZA.

ITALIANO

INGLESE – FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

-BUONE RELAZIONI DIRETTE CON VARIE TIPOLOGIE DI UTENTI, IN PARTICOLARE TESORERIA, REVISORI, FORNITORI, CLIENTI E COLLEGHI.

-CONDIVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E DELLA REPORTISTICA DELLE VARIE SCADENZE LEGISLATIVE RIGUARDANTI IL SERVIZIO.

-ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE, DEL PERSONALE E DELLE RISORSE STRUMENTALI DEL SERVIZIO.

-DAL 1992 AL 2004 COORDINAMENTO DEI DIVERSI SERVIZI COMUNALI PER QUANTO RIGUARDA LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI ENTRATA DELL'ENTE

BUONA CONOSCENZA APPLICATIVI OFFICE AUTOMATION (WORD, EXCEL, ...) E SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP, INTERNET, POSTA ELETTRONICA.

FOTOGRAFIA

Tipo B