

INFORMAZIONI PERSONALI

Boldrini Simona

☎ Recapito Ufficio 050796505

✉ boldrini@comune.vicopisano.pi.it

Data di nascita 27 settembre 1975 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01 gennaio 2009 – alla data attuale	Comune di Vicopisano (Pi) Contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato cat. D1 – Ufficio Segreteria e Contratti Responsabile dell'Ufficio Segreteria e Contratti. Fino al 2016 anche responsabile Ufficio Gare.
Principali mansioni e responsabilità	
agosto 2006 – dicembre 2008	Comune di Vicopisano (Pi) Contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato cat. C1 – Ufficio Segreteria e Contratti
dicembre 2004 – luglio 2006	Comune di Vicopisano (Pi) Contratto di formazione e lavoro – Ufficio Segreteria e Contratti
gennaio 2004 – dicembre 2004	Comune di Vicopisano (Pi) Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
maggio 2003 – dicembre 2003	Comune di Vicopisano (Pi) Contratto di lavoro a tempo determinato cat B3 – Ufficio Tributi
maggio 2003 – maggio 2003	Comune di Vicopisano (Pi) Contratto di lavoro a tempo determinato cat B3 – Ufficio Anagrafe
marzo 2001 – marzo 2003	Pratica legale svolta presso lo studio legale Valori e Associati e presso lo studio legale Rinaldi-Calò entrambi in Santa Croce sull'Arno.

ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI

Dal 2003 al 2019 attività di segreteria nell'Associazione "Il Borgo Murato Aps", associazione di promozione sociale costituitasi tra i Soci fondatori, Comune di Vicopisano, Provincia di Pisa e Fondazione Pisa, per il restauro conservativo del complesso murario di Vicopisano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea in giurisprudenza – 12 febbraio 2001**

Università degli Studi di Pisa

Voto finale: 106/110

**1989-1994 Diploma di maturità scientifica**

Liceo Scientifico G. Marconi di San Miniato

Voto finale 52/60

**2001 Corso di operatore informatico**

I.S.I.D.A.T. Informatica Empoli – riconosciuto dalla Regione Toscana

**2009-2019 Corsi di aggiornamento professionale**

21 ottobre 2019 Unione Valdera “Imposta di bollo applicata agli enti locali”

15 maggio 2019 Anci Toscana “I contratti degli enti locali: inquadramento generale, i documenti a corredo, redazione e sottoscrizione digitale, imposta e registrazione”.

16 marzo 2017 Caldarini e Associati “Gli affidamenti sotto soglia di servizi e fornitura”

4 febbraio 2014 Caldarini &amp; Associati “Il sistema AVCPASSper la verifica dei requisiti e la gestione informatica della gara di appalto”

29 ottobre 2013 ReForm “Antimafia, anticorruzione e trasparenza negli appalti pubblici”

15 febbraio 2012 Unione Valdera “Le novità introdotte agli appalti con particolare riferimento alle procedure in economia”

7 aprile 2011 Unione Valdera “Gli appalti di forniture e servizi alla luce del regolamento di attuazione del codice dei contratti”

8 aprile 2008 ReForm “Novità negli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture”

15 aprile 2010 Caldarini &amp; Associati “L'aggiornamento dle regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dopo l'intervento della riforma Brunetta”

27 aprile 2009 – 26 maggio 2009 Unione Valdera “Contratualistica degli enti locali relativa a servizi e forniture” corso avanzato

16 ottobre 2009 ReForm “il procedimento amministrativo alla luce delle novità introdotte dalla legge di riforma dell'azione amministrativa L.69/2009 ed il nuovo regime delle responsabilità”

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

**Altre lingue**

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
scolastico	buono	scolastico	scolastico	buono

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)**Competenze informatiche**

Buona conoscenza applicativi Office, Internet e Posta Elettronica.

Buona conoscenza software gestionale Sicraweb Segreteria/Protocollo.

**CAPACITA' E COMPETENZE**

Le mie esperienze professionali mi hanno sempre portato a lavorare in team e nel tempo ad acquisire

anche la capacità di organizzare e coordinare un ristretto gruppo di persone con le quali sono riuscita ad instaurare un rapporto basato sulla reciproca fiducia e stima. Le esperienze lavorative mi hanno inoltre portato ad acquisire una buona capacità relazionale e comunicativa, sia nel rapporto con i colleghi e amministratori che nel rapporto con gli utenti. Il lavoro e l'incarico di responsabile di ufficio, in un Ente Pubblico di ridotte dimensioni, mi ha dato inoltre l'opportunità di acquisire competenze trasversali anche relative a più uffici.

San Miniato li 25/02/2020

Simona Boldrini