

INFORMAZIONI PERSONALI	Deanna Mascherini
	
	 (+39)
	

--	--

01/03/2022 - 28/02/2023	Responsabile del settore 2 "Economico Finanziario e Gestione Risorse interne"
	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

15/05/2019 - 28/02/2022	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.
	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

01/04/2019– 14/05/2019	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
	Comune di Sesto Fiorentino
	Tramite bando di mobilità dal 1 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

01/05/2017– 31/03/2019	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
	Comune di Carmignano
	Da maggio 2017 a 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.
	http://comune.carmignano.po.it P.zza Matteotti, 1, 59015, Carmignano, Italia

22/06/2017– 22/09/2017	INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE DI UNO STUDIO TRIBUTARIO
	STUDIO TRIBUTARIO DELLE CESEMELISSA predisposizione, analisi ed esplicazione di elaborati contabili sia patrimoniali, economici e finanziari sia l'elaborazione di adempimenti che scali quali 730, unico ecc.; Pistoia, Italia

01/06/2003– 01/05/2017	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, INFORMATICA, SPORT, AGRICOLTURA, LAVORO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SUAP E SUE – COMUNE DI CARMIGNANO
	Carmignano RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, INFORMATICA, SPORT, AGRICOLTURA, LAVORO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SUAP E SUE – COMUNE DI CARMIGNANO -Ho buona conoscenza degli strumenti informatici, delle risorse dirette e piattaforme tecnologiche; -Ho dotato l'ente di piattaforme software per l'organizzazione interna degli uffici; -Ho partecipato a bandi europei per il finanziamento di progetti; -Ho ottima conoscenza delle norme giuridiche della pubblica amministrazione nelle materie di mia competenza; -Ho la responsabilità di prima degli atti attraverso l'esterno compreso la sottoscrizione di contatti; -Ho ottime capacità organizzative e di lavoro di gruppo. Ho istituito presso il Comune di Carmignano l'Organismo di Composizione della Crisi, secondo comune in Italia, dopo il comune di Acireale. Possiedo la direzione e la responsabilità delle procedure interne delle pratiche dei sovrainddebitati. Ho costruito sia dal punto di vista organizzativo che informatico il suap che era assente fino al 2013, ho progettato il sito istituzionale dell'ente nel 2005. Ho gestito con ottimi risultati la questione degli impianti sportivi e le relazioni con le 25 squadre sportive presenti sul territorio. Nei miei 14 anni di posizione organizzativa, l'amministrazione mi ha permesso di far nascere relazioni con la comunità cinese, tramite il consolato e le istituzioni regionali e provinciali, relazioni di collaborazione con le associazioni produttive in particolare dei produttori di vino e olio, per lo sviluppo delle eccellenze territoriali, mi ha permesso di relazionarmi con tutti gli uffici interni per la predisposizione della relazione di fine mandato. Ho gestito per diversi anni il protocollo e l'archivio di deposito facendo nascere l'attuale protocollo informatico e la relativa organizzazione interna. Ho collaborato con il nucleo di valutazione per il monitoraggio della performance e lo snellimento di processi interni. Per tutto il periodo dal 2003 al 2017 ho maturato esperienza di direzione amministrativa e gestionale nel settore di segreteria, di affari generali e Informatica, coordinando i vari gruppi di lavoro assegnati negli uffici ideati e coordinati per progetti riguardanti tutti i campi di competenza. Carmignano, Italia

01/05/2000– 31/05/2003	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
	Comune di Carmignano Ho svolto il ruolo di responsabile nei procedimenti amministrativi dell'ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione del Patrimonio Comunale. Carmignano, Italia

01/10/1998– 01/04/2000	ISTRUTTORE DIRETTIVO
	Comune di Lastra a Signa Ho vinto un concorso che mi ha permesso di lavorare per oltre un anno e mezzo presso questo comune, mi occupavo degli atti e dei procedimenti delle opere pubbliche.

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

02/01/1987– 01/08/1998	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	Comune di Carmignano
	-ho lavorato presso l'ufficio Ragioneria e Personale per 11 anni e 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 fiscale 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	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
	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	AMMINISTRATIVO– STUDIO PROFESSIONALE CUPIDI
	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 dichiarazioni 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 dichiarazioni dei redditi.
	Firenze, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
--------------------------------	--

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

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

Lingua madre	Italiano		
Altre lingue	COMPRENSIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA

	Ascolto	Lettura	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 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

	Sono socio e faccio volontariato in Croce Rossa Italiana di Firenze. Presidente dei provibiri della Pro-loco di Carmignano. Faccio volontariato presso l'Unione Cechi Italiana di Prato Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel Power Point ecc) Sistemi Operativi Windows9 XNT2000XP Vista Seven8 Windows 10Android Aruba Utilizzo del browser Gestione autonoma della posta 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 gestione comunale Infor e Sicra web
--	--

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

ULTERIORI INFORMAZIONI	Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza di segreteria generale per i rapporti intrattenuti con la struttura interna e con la parte politica. COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI. Competenze comunicative e interpersonali. Ottime esperienze comunicative acquisite durante la mia esperienza di responsabile dell'ufficio segreteria del comune per la gestione della comunicazione. Ottime competenze relazionali di gruppo acquisite durante la mia esperienza di responsabile di settore. 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 Rossa Italiana
------------------------	---

Pubblicazioni Presentazioni Progetti Conferenze Seminari Riconoscimenti e premi Appartenenza a gruppi / associazioni Referenze Menzioni Corsi Certificazioni	Corsi di formazione/aggiornamento seguiti: 05/03/2020: Gli adempimenti di fornitura e servizio sotto soglia comunitaria. Focus sugli adempimenti inferiori a 40.000 euro. 21/01/2020: Ruolo del dipendente pubblico nella specifica veste di Dipendente del Settore Urbanistica e Suap 18/11/2019: I Contratti di Concessione e di Paternariato 05/11/2019: La conferenza di servizi 10/09/2029: Prevenzione della corruzione di livello specifico Dal 2016 al oggi segue 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. 23/11/2015: SbloccaItalia: le novità in materia edilizia 13/11/2015: Corso di formazione su aree pubbliche - Bolkestein; 28/09/2015: L'autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A) e il nuovo modello unitario nazionale; 23/04/2015: Come fare di più con meno - Come migliorare i servizi nell'era della Spending Review;
--	--

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

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".
----------------	--

