

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SAURETTA ROSSI
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail rossisauretta@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10/08/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2022 ad oggi

Ambito scolastico – educativo

Gestione e coordinamento di tutte le attività concernenti i due asili nido comunali: gestione degli avvisi pubblici, raccordo con genitori, rapporti con la cooperativa che gestisce il servizio.

Gestione dei servizi scolastici e degli utenti iscritti nel Sistema operativo SIMEAL, inerenti accesso ai nidi d'infanzia, mensa e trasporto scolastico. Gestione e definizione delle rette scolastiche e agevolazioni tariffarie;

Applicazione dell'ISEE, controlli, collaborazione con i Servizi Sociali per l'accesso ai servizi degli utenti in condizioni di disagio sociale;

Gestione delle richieste concernenti i contributi per il diritto allo studio ed i contributi per l'acquisto dei libri di testo di cui alla L.448/98

Referente per la organizzazione annuale del servizio di trasporto scolastico: raccordo con l'azienda che gestisce il servizio, programmazione annuale delle diverse linee di trasporto e dei punti di fermata in relazione alla composizione annuale dei bambini iscritti al servizio.

Raccordo con la Ditta che gestisce il servizio di ristorazione scolastica, gestione annuale delle diete speciali e collaborazione con i centri cottura per la preparazione quotidiana dei pasti.

Svolgimento delle funzioni di raccordo e collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado presenti nel territorio comunale

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2018 – Giugno 2022

Svolgimento di tutte le funzioni socio assistenziali e di organizzazione dell'Area Politiche Sociali del Comune di Castiglione del Lago.

L.448/98, art. 65 e art. 74 –assegno per il nucleo familiare numeroso e di maternità, L.R. 26/2009 –contributi economici prestazioni sociali agevolate: partecipazione commissione per l'assegnazione dei contributi economici, predisposizione atti necessari alla liquidazione dei contributi ordinari e straordinari periodici, Indagine Annuale sugli interventi ed i Servizi Sociali dei Comuni (Spesa Sociale Annuale): reperimento dati ed inserimento su portale Ministero del Tesoro;

Gestione di tutta la parte contabile e finanziaria e contatti con l'Ufficio Ragioneria; Inserimento domande di riduzione "Bonus Sociale" di luce, acqua e gas naturale nel portale Sgate.

Nomina di agente contabile nell'ambito della gestione dei buoni alimentari emessi secondo quanto disposto dall'Ordinanza della Protezione civile n. 658 del 29.03.2020 e dalla nota ANCI prot.122/vsg/sd del 23-11-2020 avente ad oggetto "Misure urgenti di solidarietà alimentare" di cui all'articolo 2 del decreto legge 23 novembre 2020, n. 154, volti al sostegno dei "nuclei familiari più esposti agli effetti economici, derivanti dall'emergenza epidemiologica da virus COVID-19";

Presso l'Ufficio di Piano – Unione dei Comuni del Trasimeno, svolgimento delle seguenti funzioni: Liquidazione fatture e documenti contabili, Servizio Affidi: Liquidazione mensile dei contributi alle famiglie affidatarie; SAL – Servizio di Accompagnamento al Lavoro: liquidazione mensile borse lavoro, borse terapeutiche, tirocini formativi; Report annuale Ufficio di Piano: Collaborazione al reperimento dati ed informazioni per la predisposizione del report annuale; Gestione e rendicontazione nel portale regionale SIRU progetti per l'attuazione delle azioni dell'Asse II "Inclusione e sociale e lotta alla povertà" del POR FSE - UMBRIA 2014-2020 (Vita Indipendente, Family Help e Domiciliarità anziani).
Gestione degli aspetti contabili relativamente ai progetti "Noinsieme" e "Family Tech".

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego

Comune di Castiglione del Lago – P.zza Gramsci, 1
Istruttore Amministrativo

Date

Novembre 2011 – Luglio 2018

Lavoro o posizione ricoperti
Principali mansioni e responsabilità

Contratto a tempo indeterminato categoria C – Posizione Economica C1
Area Socio – Educativa

Collaborazione con la responsabile dell'area nello svolgimento delle funzioni socio assistenziali e di organizzazione del servizio di asilo nido ed in particolare: L.R. 23/2003 – Accoglimento domande, Partecipazione commissione valutazione domande, Gestione del bando e relativa graduatoria delle domande relative all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, Gestione compensi membri esterni alla commissione, L.448/98 – Contributi annuali libri di testo, L.448/98, art. 65 e art. 74 – assegno per il nucleo familiare numeroso e di maternità, L.R. 26/2009 –contributi economici prestazioni sociali agevolate: partecipazione commissione per l'assegnazione dei contributi economici, predisposizione atti necessari alla liquidazione dei contributi ordinari e straordinari periodici, L.R. 13 del 09/01/1989 – abbattimento barriere architettoniche, Portale Equitalia: inserimento ruoli anni scolastici precedenti relativi ai servizi di mensa scolastica e trasporto; Asilo Nido: programmazione annuale, incontri e riunioni, corsi di formazione, gestione programma Sirse, calcolo ed elaborazione rette mensili; Indagine Annuale sugli interventi ed i Servizi Sociali dei Comuni (Spesa Sociale Annuale): reperimento dati ed inserimento su portale Ministero del Tesoro;

Presso l'Ufficio di Piano – Unione dei Comuni del Trasimeno, svolgimento delle seguenti funzioni: Liquidazione fatture e documenti contabili, Servizio Affidi: Liquidazione mensile dei contributi alle famiglie affidatarie; SAL – Servizio di Accompagnamento al Lavoro: liquidazione mensile borse lavoro, borse terapeutiche, tirocini formativi; Report annuale Ufficio di Piano: Collaborazione al reperimento dati ed informazioni per la predisposizione del report annuale;

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego

Comune di Magione – P.zza Carpine
Istruttore Amministrativo

Date

Dicembre 2005 – Novembre 2011

Lavoro o posizione ricoperti
Principali mansioni e responsabilità

Contratto a tempo indeterminato categoria C – Posizione Economica C2
Presso Dipartimento Teoria e Documentazione delle Tradizioni Culturali

Collaborazione con il segretario amministrativo ed in particolare: procedimento per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi episodici, calcolo della missioni, impegni di spesa e relativo mandato di pagamento e tutto quanto di competenza di una segreteria amministrativa

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego

Università degli Studi di Siena, Via Banchi di Sotto, 55 – sede di Arezzo
Istruttore Amministrativo

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | Gennaio 2005 – Dicembre 2005 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Contratto a tempo determinato categoria D – Posizione Economica D1 |
| Principali mansioni e responsabilità | Presso Centro di Valutazione e Controllo (CRESCO) Area Sistemi Gestionali Realizzazione di un progetto teso all'affinamento dei sistemi di organizzazione, accreditamento, valutazione e controllo di gestione all'interno delle strutture amministrative, didattiche e di ricerca dell'Università di Siena, attraverso lo studio, l'introduzione e la sperimentazione di tecniche innovative: <ul style="list-style-type: none"> • In staff al Centro Studi di Amministrazione e controllo dell'Università di Siena (ufficio di supporto alle attività del Nucleo di Valutazione di Ateneo); • Membro del gruppo di lavoro per la valutazione del Post-laurea, progetto coordinato dalla CRUI; • Attività di tutor e referente organizzativo nel Progetto di Valutazione delle Attività Istituzionali (VAI), con riferimento alla didattica. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Siena, Via Banchi di Sotto, 55 – 53100 Siena |
| Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo |
| Date | Aprile 2002 – Dicembre 2004 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Contratto a tempo determinato categoria D – Posizione Economica D1 |
| Principali mansioni e responsabilità | Sviluppo e gestione del progetto CampusOne |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Siena, Via Banchi di Sotto, 55 – 53100 Siena |
| Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo |
| Date | Gennaio 2002 – Aprile 2002 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaborazione coordinata e continuativa (art. 2222 e seguenti del codice civile) |
| Principali mansioni e responsabilità | Attività analisi e studio per conto del Nucleo di Valutazione dell'Università di Siena, con particolare riferimento alla predisposizione del rapporto annuale e, dall'avvio della riforma degli ordinamenti didattici, alle attività relative alla qualità dei nuovi percorsi di studio. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Siena, Via Banchi di Sotto, 55 – 53100 Siena |
| Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo |
| Date | Ottobre 2001 - dicembre 2001 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Contratto di prestazione d'opera (artt. 2222 e seguenti del Codice Civile) |
| Principali mansioni e responsabilità | Svolgimento delle attività di analisi e studio per conto del Nucleo di Valutazione dell'Università di Siena, con particolare riferimento, alla predisposizione del rapporto annuale e, dall'avvio della riforma degli ordinamenti didattici, alle attività relative alla valutazione della qualità dei nuovi percorsi di studio. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Siena – Siena |
| Tipo di impiego | Prestatore d'opera |
| Date | Luglio 2001 - settembre 2001 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Contratto di prestazione d'opera (artt. 2222 e seguenti del Codice Civile) |
| Principali mansioni e responsabilità | Svolgimento delle attività di analisi e studio per conto del Nucleo di Valutazione dell'Università di Siena, con particolare riferimento, alla predisposizione del rapporto annuale. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Siena – Siena |
| Date | Febbraio 2001 - 30 giugno 2001 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Contratto di prestazione d'opera (artt. 2222 e seguenti del Codice Civile) |
| Principali mansioni e responsabilità | |

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego

Svolgimento delle attività di analisi e studio per conto del Nucleo di Valutazione dell'Università di Siena, con particolare riferimento, alla predisposizione del rapporto annuale.

Università degli Studi di Siena – Siena
Prestatore d'opera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche / competenze professionali possedute

1995-2000
Laurea Vecchio ordinamento in Scienze Economiche e Bancarie
Principali conoscenze economiche e di controllo di gestione
Tesi: "Lo sviluppo del mercato italiano del gas naturale".

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale

Università degli Studi di Siena

101/110

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale

1991-1995
Maturità tecnica
Istituto tecnico Commerciale F.lli Rosselli - Castiglione del lago

54/60

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Periodo e nome dell'Ente
Attestato rilasciato
Principali tematiche/competenze professionali acquisite

28/03/2008 – 29/04/2008 – **Università degli Studi di Siena**
Attestato di frequenza del corso "Comunicare con il Web"
Corso per la creazione e gestione di pagine web

Periodo e nome dell'Ente
Attestato rilasciato
Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Febb. 2007 – Febb 2008 (146 ore) CESFA – **Università degli Studi di Siena**
Attestato finale del VI corso di formazione avanzata – Professione Università (votazione 29/30)
Contabilità finanziaria ed economico – patrimoniale; nuovi ordinamenti didattici, contratti e collaborazioni nelle P.A., comunicazione, knowledge management, gestione progetti comunitari

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

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

Buono spirito di gruppo;
Capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali;
Buone Capacità di comunicazione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

Capacità di lavorare in gruppo acquisita in ambito professionale, così come capacità;

CAPACITÀ E COMPETENZE**INFORMATICHE**

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

Capacità comunicative acquisite attraverso l'esperienza lavorativa di contatto con utenza, per tipologia di formazione nonché viaggiando ed entrando in contatto con culture diverse

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRE LINGUA****FRANCESE**

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura

BUONO

Capacità di espressione orale

BUONO

FRANCESE

Buono

Capacità di lettura

INGLESE

Capacità di scrittura

Elementare

Capacità di espressione orale

BUONO

Elementare

Elementare

PATENTE O PATENTI**PATENTE B****ULTERIORI INFORMAZIONI**

Interesse per la lettura, viaggi, natura e relazioni interpersonali

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"

Castiglione del Lago, 25/03/2025

FIRMA