

**DATI GENERALI**Cognome e nome **SASSARINI TIZIANA**

Data di nascita 03/04/1952

E-mail

Matricola 0009344

Anzianità aziendale (anno) 1

Direzione di appartenenza ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza GESTIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLI PER GLI AMBITI TERRITORIALI DI PISA E SIENA

Rapporto di lavoro INDETERMINATO

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego R. TEMPO PIENO

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)  
(Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT) 1

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico CONTABILITA' ħ SEDI DI PISA

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA EX LR 22/2015 E LR 82/2015

Declaratoria CONTABILIZZAZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (RISORSE FSE, PON YEI, APPRENDISTATO, OBBLIGO FORMATIVO, FONDI NAZIONALI E REGIONALI). VERIFICA CONTABILE SUGLI ATTI, ORDINATIVI E MANDATI DI PAGAMENTO

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT**  
**(le esperienze in elenco si riferiscono agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a) 02/2016 -

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento CONTABILITA' ħ SEDI DI PISA

Ruolo

FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA EX LR 22/2015

Denominazione PO

Date (da - a) 02/2016 -

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento GESTIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLI PER GLI AMBITI TERRITORIALI DI PISA E SIENA

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA EX LR 22/2015

Denominazione PO CONTABILITA' ĩ SEDI DI PISA

Date (da - a) 02/2016 - 02/2016

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento GESTIONE FORMAZIONE STRATEGICA E ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA EX LR 22/2015

Denominazione PO CONTABILITA' ĩ SEDI DI PISA

Date (da - a) 01/2016 - 02/2016

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento GESTIONE FORMAZIONE STRATEGICA E ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico

Denominazione PO

### **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Date (da - a) 04/2007 - 12/2015

Nome datore di lavoro **Provincia di Pisa**

Tipo di azienda o settore Pubblico-Enti locali

Ruolo FUNZIONARIO CONTABILITA' E BILANCIO -

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Posizione Organizzativa U.O. Contabilità e Gestione Bilancio - Contabilizzazione delle entrate e delle spese FSE, Legge 236/93, Legge 53/00, Apprendistato, Legge 68/99, su fondi regionali ed altri fondi riferiti alle Politiche attive del lavoro, Sociale e Pari Opportunità. Predisposizione, di concerto con il Dirigente, del bilancio pluriennale e di previsione, verifica annuale dei residui attivi e passivi, variazioni contabili di Bilancio e di PEG. Delega alla firma dei mandati di pagamento. Monitoraggio fisico, amministrativo e finanziario delle azioni programmate/impegnate/pagate con fondi comunitari, nazionali e regionali. Svolge

azione di controllo e verifica contabile sugli atti, ordinativo di pagamenti e mandati emessi. Implementazione dati su Sistema Informativo Regionale. Chiusura contabile degli interventi sostenuti e del POR FSE.

Date (da - a) 03/2005 - 04/2007  
Nome datore di lavoro **Provincia di Pisa**  
Tipo di azienda o settore Pubblico-Enti locali  
Ruolo Funzionario Responsabile U.O.O. Controllo e Monitoraggio  
Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio finanziario delle attività del Servizio finanziate con FSE, fondi regionali e ministeriali. Predisposizione, di concerto con il Dirigente, del Bilancio pluriennale e di previsione, variazioni contabili di Bilancio e di PEG, verifica annuale residui attivi e passivi, gestione dell'entrata e della spesa nelle loro fasi.

Date (da - a) 07/2000 - 03/2005  
Nome datore di lavoro **Provincia di Pisa**  
Tipo di azienda o settore Pubblico-Enti locali  
Ruolo Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - AREA Attività Produttive  
Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Dirigente per Redazione Bilancio pluriennale e di previsione, gestione dell'entrata e della spesa nelle loro fasi, verifica annuale residui attivi e passivi, variazioni contabili di Bilancio e di Peg. Istruttoria atti, Protocollo, gestione amministrativa del personale e dell' acquisto di beni e servizi, inventario.

Date (da - a) 04/1999 - 06/2000  
Nome datore di lavoro **Provincia di Pisa**  
Tipo di azienda o settore Pubblico-Enti locali  
Ruolo Istruttore Amministrativo Contabile - Supporto Settore Agricoltura  
Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Dirigente per Redazione Bilancio pluriennale e di previsione, gestione dell'entrata e della spesa nelle loro fasi, verifica annuale residui attivi e passivi, variazioni contabili di Bilancio e di Peg. Istruttoria atti, Protocollo, gestione amministrativa del personale e dell' acquisto di beni e servizi, inventario, archivi di competenza, gestione manutenzioni. Segreteria dell'Assessore all'Agricoltura: verbalizzazione Commissioni, convocazione e verbalizzazione tentativi di conciliazione legge 203/82. Dal 11/01/1999 al 07/06/2000 incarico di economo del Settore Agricoltura.

Date (da - a) 03/1991 - 03/1999  
Nome datore di lavoro **Provincia di Pisa**  
Tipo di azienda o settore Pubblico-Enti locali  
Ruolo Istruttore Direttivo Amministrativo  
Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Dirigente per Redazione Bilancio pluriennale e di previsione, gestione dell'entrata e della spesa nelle loro fasi, verifica annuale residui attivi e passivi, variazioni contabili di Bilancio e di Peg. Istruttoria atti, Protocollo, gestione amministrativa del personale, inventario. Registro delle deliberazioni e informative, Segreteria dell'Assessore all'Agricoltura.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento 07 / 1971  
Nome istituto Istituto Statale d'arte Pisa  
Tipologia di studio DIPLOMA DI MATURITA  
Titolo di studio **MATURITA D'ARTE APPLICATA DIPLOM**

Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	ELEMENTARE
Capacità di lettura	ELEMENTARE
Capacità di scrittura	ELEMENTARE
Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
Frequenza di utilizzo	BASSA

Lingua	<b>FRANCESE</b>
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO
Frequenza di utilizzo	BASSA

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

Competenza	<b>Applicazioni Gestionali</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	Software di gestione ed analisi finanziaria ASCOT
Livello posseduto	MEDIA

Competenza	<b>Accesso banche dati</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	Sistema Informativo Regionale
Livello posseduto	MEDIA

Competenza	<b>Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA

Competenza	<b>Internet</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Orientamento al risultato

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Lavoro di gruppo