

Curriculum Vitae di Daisy Sturmann



La sottoscritta, Daisy Sturmann, nata a Trieste il 01/08/1954, residente in San Miniato (PI), via Aleardo Aleardi n° 6, dichiara di aver reso tutte le dichiarazioni sottostanti contenute nel presente curriculum ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e di essere consapevole che, nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, incorrerebbe ai sensi dell'art. 76 dello stesso D.P.R. nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

La sottoscritta inoltre autorizza il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Tutte le dichiarazioni rese come sopra indicato, contengono i titoli ritenuti idonei e pertinenti ai fini del concorso alla cui domanda il curriculum è allegato.

San Miniato, 03/07/2011

Daisy Sturmann

Informazioni personali

Nome / Cognome	DAISY STURMANN	
Indirizzo	Via Aleardo Aleardi n° 6, San Miniato (PI)	
Telefono	0571-419911 Lavoro: 0571-444418	Cellulare: 3313539905
E-mail	daisy.sturmann@agenziaentrate.it ; daisysturmann@gmail.com ;	
Cittadinanza	Italiana	
Data di nascita	01/08/1954	
Sesso	Femminile	
Settore/Occupazione desiderata	<p>Possiedo una forte motivazione tesa alla copertura di ruolo o incarico dirigenziale o direttivo generale presso enti pubblici, in quanto ritengo di avere ottime capacità direzionali e visione d'insieme.</p> <p>Nel corso dell'incarico dirigenziale che ho espletato per oltre un quinquennio, dal 2002 al 2007, ho avuto ottime valutazioni da parte degli Organi direzionali e di controllo ed ho compreso di essere molto portata ad eseguire questo tipo di lavoro con impegno, passione e ricerca del raggiungimento dei risultati per i compiti e gli obiettivi che mi venivano affidati.</p> <p>Sono stati fondamentali per la mia preparazione professionale anche i 13 anni di esperienza sul campo svolti presso l'Università di Firenze che mi hanno permesso di comprendere a fondo le problematiche inerenti a settori di notevole rilievo, come quello della gestione giuridica del personale e della contabilità pubblica.</p> <p>Il lavoro che svolgo attualmente, nei ruoli dell'Agenzia delle Entrate, quale Funzionario Direttivo Tributario, mi permette di approfondire un altro settore a cui tutte le amministrazioni pubbliche fanno riferimento in qualità di contribuenti o sostituti d'imposta, quello fiscale, di centrale rilievo per le acquisizioni di entrate dello Stato.</p>	

Esperienza professionale	
OCCUPAZIONE ATTUALE	
Dal 11/01/2010 a tutt'oggi	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Pisa - Ufficio Territoriale di San Miniato
Tipo di attività o settore	Area dei servizi tributari – Settore pubblico
Lavoro o posizione attualmente ricoperti	Funzionario amministrativo tributario – III area cat. F1 – Ufficiale di Polizia Tributaria
Principali attività e responsabilità	<p>Nel quadro di indirizzi generali, svolgo funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività rilevanti, funzioni complesse per il loro elevato contenuto specialistico, dando il mio apporto alla soluzione di questioni di carattere inedito o alla delucidazione di tematiche tributarie, giuridiche e fiscali nel settore di accertamento, servizi di assistenza al contribuente e contenzioso, comunque impegnative, grazie alle conoscenze e alle capacità che mi sono riconosciute per l'inquadramento concettuale dei problemi, la ricostruzione logica dei fatti, l'elaborazione argomentativa nell'interpretazione delle norme e nell'applicazione pratica delle direttive dell'Agenzia. Sono garante del raggiungimento dei risultati assegnati come obiettivo alle unità dirette; svolgo attività ispettive, di valutazione, di verifica, di controllo, di programmazione e di revisione; sono adibita a relazioni esterne dirette con il pubblico di tipo complesso e a relazioni organizzative interne anch'esse di tipo complesso; sono impegnata all'elaborazione di studi e ricerche in campo fiscale riguardo l'applicazione delle imposte dirette ed indirette; collaboro ad attività specialistiche, in considerazione dell'elevato livello professionale posseduto.</p> <p>Mi sono resa disponibile ad assumere temporaneamente funzioni dirigenziali in sostituzione o in assenza del dirigente titolare.</p>
Data	Dal 9/11/2009 a tutt'oggi
Titolo della qualifica	Sono iscritta nell'elenco dei soggetti idonei alla nomina di Direttore Amministrativo delle strutture sanitarie pubbliche e degli IRCCS trasformati in Fondazioni, ai sensi della L.R.L. n. 31/1997 (art. 10 comma 2-bis), con Delibera della Giunta Regionale 9/11/2009 n. 8/10460, pubblicata su Bollettino Ufficiale Regione Lombardia, serie inserzioni e concorsi, del 18/11/2009. L'iscrizione è stata confermata con D.R.G. 30/06/2010 N. 9/189 pubblicata su Bollettino Ufficiale Regione Lombardia, serie inserzioni e concorsi, del 07/07/2010.
Nome dell'Ente pubblico	Regione Lombardia

Data	Dal 15/04/1997 al 10/01/2010 – Cessazione per dimissioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Firenze
Tipo di attività o settore	Area finanziaria – Settore pubblico
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo – Cat. C5
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione amministrativa e contabile del Polo Scientifico e Tecnologico; predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo delle strutture; pagamenti, incassi, borse di studio, ricercatori a contratto; contratti di lavoro a tempo indeterminato, di incarico a tempo determinato, di collaborazione;</p> <p>Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo. Presenze, assenze per ferie, malattia, infortunio, permessi, maternità: controlli prenatali, interdizione anticipata del lavoro per maternità, congedo di maternità e di paternità, riposi giornalieri, congedo parentale, congedo per malattia del bambino.</p> <p>Orario di lavoro, aspettative, procedimenti disciplinari, rapporti con gli Enti Previdenziali, relazioni sindacali.</p> <p>Assunzione del personale, assegnazione delle sedi di servizio, mobilità interna, mobilità esterna, pensioni, riscatti e ricongiunzioni.</p> <p>Contratti per il conferimento incarichi ai Segretari di Dipartimento, applicazione CCNL di comparto e decentrati, cessazione del rapporto di lavoro, rilascio certificazioni e attestazioni, elaborazioni statistiche sugli organici del personale, controllo e monitoraggio costi e risparmi, controllo sul corretto adempimento delle prestazioni.</p> <p>Formazione del personale, organizzazione corsi, docenze in materia informatica a studenti e dipendenti dell'Università (50 corsi).</p> <p>Sviluppo delle normative interne; convocazione e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali di un centro di eccellenza ed alta formazione dell'Ateneo. Contabilità del dipartimento, procedure di gara e appalti per servizi, forniture, lavori.</p>

Data	Dal 1/10/2002 al 8/11/2007 –
Lavoro o posizione ricoperta	Incarico dirigenziale art. 19 D.Lgs. 30/03/01 n. 165
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Interuniversitario Istituto Italiano di Scienze Umane
Tipo di attività o settore	Area Finanziaria, Risorse umane, Affari giuridici
	AREA FINANZIARIA
Principali attività e responsabilità	<p><i>ENTRATE, BILANCI, BUDGET, GESTIONE, CONTROLLO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ procedure di acquisizione dei fondi ministeriali e delle altre entrate; ○ predisposizione di bilanci, assestamenti, consuntivi, rendiconti, riepiloghi ed altri documenti contabili necessari per legge e ai sensi del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Istituto; ○ procedure di gestione del bilancio, pagamenti e incassi, formazione dei documenti di entrata e di spesa, scritture contabili; ○ budget, controllo di gestione, contabilità analitica dei costi; ○ cura dei rapporti con l'Istituto cassiere, in qualità di referente in prima persona; ○ contabilità della Fondazione dell'Istituto; ○ rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, raccolta, sintesi, raggruppamento e sistemazione dei dati contabili da trasmettere, verbalizzazione delle sedute; ○ raccolta e predisposizione dei dati finanziari ed economici da trasmettere agli uffici competenti per la elaborazione dei dati statistici; ○ predisposizione, aggiornamento e diffusione agli altri uffici degli schemi delle procedure amministrative attinenti agli Uffici Finanziari. <p><i>FISCO E PREVIDENZA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ adempimenti, versamenti, dichiarazioni fiscali (770, IRAP, ecc...) e previdenziali connessi alle procedure sopra citate; ○ aggiornamento normativo e adeguamento continuo in materia fiscale, previdenziale. <p><i>ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ gare, appalti, selezioni e procedure amministrative necessarie all'acquisizione di beni e servizi; ○ controllo e verifica delle attività affidate alle assistenti in merito a richieste preventivi, buoni d'ordine, controllo della rispondenza della merce pervenuta a quanto ordinato, documentazione e pagamento fatture, sopralluoghi e gestione delle scorte; ○ tutte le attività necessarie all'allestimento delle sedi degli istituti; ○ gestione del patrimonio, carico, scarico dei beni, situazione patrimoniale. <p><i>AFFARI GIURIDICI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ studio e predisposizione di proposte di regolamenti da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione: <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità; - Regolamento per le missioni fuori sede; - Regolamento per l'uso delle carte di credito; - Regolamento per l'accesso del personale dirigente e tecnico amministrativo; - Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza ○ contratti e convenzioni di lavoro, commerciali e per la ricerca; ○ questioni di compatibilità; ○ bandi di gare d'appalto, procedura, verbalizzazione riunioni Commissioni, aggiudicazione, contratti, esecuzione dei contratti; ○ responsabile delle procedure di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990); ○ responsabile del trattamento dei dati relativi a tutti gli archivi cartacei ed informatizzati detenuti dall'Istituto (art. 29, D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196); ○ rilascio certificazioni e attestati ai richiedenti, qualora di competenza dell'Ufficio. <p><i>ORGANI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ predisposizione delle relazioni, proposte di delibera e decreti, attinenti a materie relative al proprio ufficio, da presentare agli organi decisionali competenti; ○ attività di segretario verbalizzatore alle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti e Consiglio di Amministrazione.

AREA DELLE RISORSE UMANE

PERSONALE

- procedure di selezione e reclutamento del personale docente e non docente o assimilati;
- contratti di lavoro a tempo indeterminato, di incarico a tempo determinato, di collaborazione;
- gestione giuridica carriere ed economica del personale docente e non docente o assimilato dell'Istituto (stipendi, compensi, emolumenti);
- formazione amministrativa e giuridica del personale;
- verifica sugli adempimenti necessari per la rilevazione dati Cineca, MIUR, Dip. Funzione Pubblica, conto annuale, anagrafe delle prestazioni, ecc....

ORGANIZZAZIONE INTERNA

- coordinamento e direzione delle risorse umane affidate agli Uffici Finanziari (4 assistenti di cui 3 contabili e 1 tecnico informatico), assegnazione dei compiti, designazione dei responsabili dei procedimenti nell'ambito dell'Ufficio, attività di controllo della regolarità delle procedure e raggiungimento dei risultati, nel rispetto delle scadenze obbligatorie.

AREA DELLA RICERCA SCIENTIFICA

DOTTORATI DI RICERCA – GESTIONE GIURIDICA E CONTABILE

- predisposizione contratti per le collaborazioni scientifiche esterne, coordinatori dottorati, tutor di ricerca, segretari scientifici, tutor d'aula di tutti i dottorati degli istituti e dei dottorati europei;
- lettere di incarico a docenti esterni italiani e stranieri per lezioni, conferenze, seminari;
- formazione pratiche amministrative, impegni e pagamenti di tutte le spese inerenti ai dottorati di ricerca, borse, compensi a docenti esterni italiani e stranieri, coordinatori dottorati, segretari scientifici, tutor d'aula, missioni dottorandi;
- formazione pratiche, incassi, impegni e pagamenti di tutte le spese dell'ISU, rapporti con il Polo di Novoli dell'Università di Firenze;
- coordinamento dei rapporti con gli uffici distaccati delle sedi di Napoli, Siena, Roma, Bologna per la trasmissione dei contratti e altri documenti elaborati dall'ufficio e la richiesta e il reperimento dei documenti necessari alle procedure amministrative e contabili.

POST-DOTTORATI DI RICERCA – GESTIONE GIURIDICA E CONTABILE

- predisposizione contratti per le collaborazioni scientifiche tutor di ricerca;
- lettere di incarico a docenti esterni italiani e stranieri per conferenze, seminari di interesse;
- formazione pratiche amministrative, impegni e pagamenti di tutte le spese inerenti ai post-dottorati di ricerca, borse, compensi a tutor di ricerca e componenti delle commissioni, mobilità post-dottorandi.

PROGETTI DI RICERCA delle Scuole della rete

- coordinamento con gli uffici delle Scuole della rete per il recepimento ed elaborazione delle procedure;
- gestione contabile dei progetti: modulistica, formazione pratiche amministrative, impegni e pagamenti di tutte le spese inerenti;
- rendicontazione progetti.

FONDI DI RICERCA DOCENTI cofinanziati e non (PRIN, FIRB, ecc...)

- coordinamento con gli uffici MIUR e universitari per il recepimento ed elaborazione delle procedure;
- adempimenti e attività in qualità di Ufficio Ricerca;
- gestione contabile dei fondi: modulistica, formazione pratiche amministrative, impegni e pagamenti di tutte le spese inerenti;
- rendicontazione fondi.

AREA TECNOLOGICA

UFFICIO TECNICO-INFORMATICO

- coordinamento dei servizi tecnici per il funzionamento informatico e telematico delle strutture:
 - assistenza tecnica agli utenti della sala informatica di palazzo Strozzi;
 - assistenza tecnica per la gestione del server di rete locale;
 - assistenza tecnica per gli strumenti audiovisivi della sala conferenze e delle aule didattiche.

Data	Dal 13/01/1997 al 13/04/1997 - Cessazione per dimissioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lastra a Signa (FI)
Tipo di attività o settore	Area giuridica – Settore pubblico
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo – VI q.f.
Principali attività e responsabilità	Ufficio Contratti e Contenzioso. Deliberazioni degli organi istituzionali; gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi e opere pubbliche: bandi di gara, capitolato di appalto, pubblicazione, ricezione domande, contratti; gestione e cura delle pratiche di contenzioso.
Data	Dal 02/05/1996 al 09/01/1997 - Cessazione per dimissioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelfiorentino (FI)
Tipo di attività o settore	Area giuridica – Settore pubblico
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo – V q.f.
Principali attività e responsabilità	Ufficio Segreteria Generale, Gare e Contratti. Predisposizione, gestione ed atti di esecuzione di deliberazioni degli organi istituzionali; indizione di gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di opere pubbliche: bandi di gara, capitolato, pubblicazione, ricezione delle domande e tutti gli altri adempimenti di legge; preparazione contratti, atti e procedure necessarie alla stipulazione; espropriazione pubblica utilità.
Data	Dal 25/03/1996 al 30/04/1996 - Cessazione per dimissioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castiglione della Pescaia (GR)
Tipo di attività o settore	Area giuridica – Settore pubblico
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo – V q.f.
Principali attività e responsabilità	Ufficio Contenzioso. Gestione e archiviazione pratiche amministrative e ricorsi TAR.
Data	Dal 20/11/1995 al 23/01/1996 - Cessazione per dimissioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Larciano (PT)
Tipo di attività o settore	Area giuridica – Settore pubblico
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo – V q.f.
Principali attività e responsabilità	Ufficio Segreteria Generale e Contratti. Preparazione atti di esecuzione e deliberazioni degli organi istituzionali; indizione di gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di opere pubbliche: bandi di gara, capitolato, pubblicazione, ricezione delle domande e tutti gli altri adempimenti di legge; preparazione contratti.
Data	Dal 04/09/1995 al 14/11/1995 - Cessazione per dimissioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Peccioli (PI)
Tipo di attività o settore	Area personale, finanziaria – Settore pubblico
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo – V q.f.
Principali attività e responsabilità	Procedure amministrative e contabili per Ufficio Personale, Ragioneria e Tributi.
Data	Dal 16/05/1994 al 03/09/1995 - Cessazione per dimissioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Toscana
Tipo di attività o settore	Area tecnica – Settore pubblico
Lavoro o posizione ricoperti	Programmatore di sistemi informatici – VI q.f.
Principali attività e responsabilità	Elaborazione di dati ISTAT con sistema SAS; estrazione di indicatori statistici; sviluppo delle applicazioni per il monitoraggio elettorale nelle elezioni amministrative del '95; sviluppo della banca dati statistica regionale.

Data	Dal 18/01/1988 al 30/06/1993 - Cessazione per chiusura azienda
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ingegneria di Sistemi di Controllo e Robotica S.p.A.
Tipo di attività o settore	Area tecnica – Settore privato
Lavoro o posizione ricoperti	Programmatore di sistemi informatici – VI q.f.
Principali attività e responsabilità	Programmazione in linguaggi C, Fortran, Basic, Pascal, DB3, DB4, ecc.; sistemi DOS, Unix, Windows, Irmx, MacIntosh). Software realizzati: programmi di gestione contabilità aziendale in partita doppia, Iva, bilanci aziendali, rendiconti, budget, gestione magazzino, stipendi e gestione del personale; simulatori e apparati di test per sistemi di difesa; programmazione multitasking; programmazione di componenti per la automazione industriale.
Data	Dal 02/11/1978 al 30/06/1983 - Cessazione per dimissioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune della Spezia
Tipo di attività o settore	Area giuridica – Settore pubblico
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo – IV q.f.
Principali attività e responsabilità	Impiegato amministrativo e contabile di supporto in Ufficio Anagrafe, Ragioneria, Ufficio Tributi, Servizi Sociali.
Concorsi pubblici	
Partecipazione ad altri concorsi pubblici (oltre a quelli che hanno dato origine ai rapporti di lavoro sopra menzionati)	<p><u>Risultato: vincitrice</u></p> <p>2002 Istituto degli Innocenti IPAB Fi (Cat. D3 funzionario amm.vo di ruolo)</p> <p>1995, 1996 Comune di Tavarnelle in Val di Pesa (V° q.f. amm.va di ruolo) Comune di Montespertoli (V° q.f. amm.va di ruolo - 1° classificata) Comune di Bagno a Ripoli (V° q.f. amm.va di ruolo) Camera di Commercio di Pistoia (V° q.f. amm.va di ruolo - 1° classificata) Comune di Scandicci (V° q.f. amm.va di ruolo - 4° classificata) Comune di Campi Bisenzio (VI° q.f. amm.va di ruolo) Comune di Barberino in Val d'Elsa (V° q.f. amm.va di ruolo) Comune di San Miniato (V° q.f. amm.va - 1° classificata) Ist. Naz. di Fisica Nucleare di Pisa (VII° q.f. amm.vo-contabile - 1° classificata)</p> <p><u>Risultato: idonea</u></p> <p>1995, 1996 Ist. Naz. di Fisica Nucleare di Firenze (VII° q.f. amm.vo-contabile - 2° classificata) Università degli Studi di Siena (V° q.f. area tecnica di ruolo - 2° classificata) Comune di Lamporecchio (V° q.f. amm.va di ruolo - idonea) Comune di Chiesina Uzzanese (VI° q.f. amm.va di ruolo - 4° classificata) Scuola Superiore Normale di Pisa (V° q.f. amm.va di ruolo - 3° classificata)</p>

Istruzione, formazione e altri titoli specifici	
Data	09/04/2002
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute	Laurea in Scienze giuridiche (classe 31 nuovo ordinamento) – votazione 107/110 Indirizzo di studi lavoristico e pubblicistico. Tesi: "Il telelavoro nella P.A."
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Siena
Data	1973
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico statale A. Pacinotti di La Spezia
Data	1986-1987
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diploma di operatore contabile - Votazione 29/30 Gestione in partita doppia, bilancio.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Centro studi aziendali di Firenze
Data	1985-1986
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diploma regionale di Programmatore di sistemi elettronici e informatici Votazione 30/30 Linguaggi di programmazione Cobol, Basic, sistemi IBM
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Toscana
Altri corsi di formazione e qualificazione professionale	<p>Corso SAS per sviluppatori software della Regione Toscana.</p> <p>Corso "Internet di base" del CeSIT (Università di Firenze).</p> <p>Corso "Internet avanzato" del CeSIT (Università di Firenze).</p> <p>Patente Europea del computer (ECDL) (Cesit, Università di Firenze. Anno 2001).</p> <p>P.E.T. (Preliminary English Test) Università di Siena. Anno 2002.</p> <p>Corso CISEL "Bandi di gara per appalti pubblici di lavori e forniture di beni e servizi".</p> <p>Seminario OIL sulla direttiva CE sui Comitati Aziendali Europei 1994/45.</p> <p>Corso Università di Firenze "CIA – programma di contabilità degli atenei – Ciclo spesai"- anno 2003.</p> <p>Corso Università di Firenze "CIA – programma di contabilità degli atenei – Missioni e compensi"- anno 2003.</p> <p>Corso Università di Firenze "Novita' fiscali e previdenziali 2005 aspetti applicativi per le strutture degli atenei - 3-4 marzo 2005.</p> <p>Corso Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Lucca "Il consolidato di bilancio pubblico".</p> <p>Corso Università di Firenze "Rilevazione automatizzata delle presenze del personale tecnico e amministrativo dell'ateneo - corso di addestramento all'uso del nuovo programma"- 10 maggio 2006.</p> <p>Corso Università di Firenze "CIA – programma di contabilità degli atenei – Consultazione ed estrapolazione dati"- anno 2003.</p> <p>Corso Università di Firenze "Finanziaria 2006: contenimento della spesa e provvedimenti in materia di personale nelle universita' e nelle amministrazioni degli enti di ricerca" – 24/05/06</p>

Capacità e competenze personali																															
Madrelingua	Italiana																														
Altra lingua																															
Autovalutazione																															
Livello europeo (*)																															
Lingua inglese	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C 1</td> <td>UTENTE AVANZATO</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				C 1	UTENTE AVANZATO								
Comprensione				Parlato				Scritto																							
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																									
C 1	UTENTE AVANZATO	C 1	UTENTE AVANZATO	C 1	UTENTE AVANZATO	C 1	UTENTE AVANZATO	C 1	UTENTE AVANZATO																						
Capacità e competenze sociali	<p>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</p> <p>Dinamismo relazionale, flessibilità, capacità di formare squadra, orientamento a comprendere le problematiche e motivazioni altrui. Capacità di stabilire relazioni costruttive con gli altri, cercando di comprenderne il punto di vista, capacità di dialogo e confronto. Capacità di instaurare rapporti permanenti in funzione di obiettivi comuni. Capacità di lavorare in team maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile il coinvolgimento e la collaborazione del personale assegnato. Cura e approfondimento del sistema di supporto nei rapporti con gli organi cui è affidata la conduzione politica e di governo dell'ente.</p>																														
Capacità e competenze organizzative	<p>Ottime capacità di programmazione, pianificazione ed organizzazione del lavoro in team e gestione delle risorse umane, acquisite e sviluppate nel corso delle varie esperienze di lavoro. Notevole dinamismo realizzativo: spirito di iniziativa, determinazione, tensione al risultato, diffusione del sapere, ottime capacità di public speaking, acquisite anche in occasione delle molteplici attività di docenza effettuate. Attitudine a sviluppare il proprio patrimonio di conoscenze ed esperienze a beneficio della propria performance lavorativa e di quella dello staff.</p> <p>Predisposizione alla ricerca, allo studio e all'approfondimento e aggiornamento. Marcata capacità di sintesi.</p> <p>Attitudine alla pianificazione e all'organizzazione del lavoro proprio e di personale assegnato. Elaborazione di progetti di lavoro e studio di sistemi e criteri per la loro valutazione. Capacità di individuazione delle criticità e prevenzione dei problemi e loro soluzione logica. Affidabilità, riservatezza, passione per il lavoro, coerenza e correttezza professionale. Autorevolezza, forte tendenza ad essere punto di riferimento per il personale e per gli organi decisionali di vertice.</p> <p>Capacità di lavorare in situazione di stress ed emergenza.</p>																														
Capacità e competenze tecniche	<p>Perfetta conoscenza della contabilità pubblica, aziendale, finanziaria ed economico patrimoniale, reperimento delle risorse, redazione di bilanci, consuntivi, prospetti statistici, sistemi di analisi del bilancio, pianificazione dei controlli interni, revisione contabile, sistemi di approvvigionamento dei beni e dei servizi.</p> <p>Ottima conoscenza della gestione giuridica del rapporto di lavoro, della allocazione e gestione delle risorse umane, elaborazione di programmi di formazione generale e specifica del personale. Esperienza nella elaborazione delle norme regolamentari interne in tutti i settori, contabilità, organi collegiali, selezione del personale, rapporto di lavoro e disciplina, acquisizioni dei beni e servizi, ecc...</p>																														
Capacità e competenze informatiche	<p>Ottima capacità di organizzazione e gestione dei supporti informatici per l'efficienza dell'azione amministrativa; notevoli esperienze in programmazione dei sistemi informatici e telematici.</p>																														

Altre capacità e competenze
Studi e ricerche

Telelavoro

Studio e approfondimento delle esperienze progettuali nelle P.A. italiane, in particolare sull'individuazione delle attività telelavorabili e continuo aggiornamento dell'indagine statistica sugli indicatori elaborati nella tesi di laurea.

Parità uomo-donna sul lavoro (legge 10-04-91, n° 125 e D. Lgs. 23-05-00 n° 196).

Ricerca ed analisi degli orientamenti giurisprudenziali dal 1991 ad oggi. Le azioni positive: analisi statistica degli elaborati progettuali delle P.A.

La direttiva CE sui Comitati Aziendali Europei 1994/45

Studio sulla partecipazione dei lavoratori nelle imprese transnazionali, analisi e campionamento degli accordi contrattuali più rilevanti stipulati con i Sindacati Europei; studio sulla sentenza Corte di Giustizia 62/99 del 29-03-01 Bofrost – J. Boquois.

Project management

Studio sulle tecniche e strumenti di progettazione; analisi preliminare, organizzazione delle informazioni, pianificazione, controllo dei costi, impiego delle risorse, realizzazione, valorizzazione delle attività, monitoraggio.

Risorse didattiche innovative: e-learning, b-learning

Studio sulle nuove metodologie per organizzare e gestire l'attività della formazione professionale: progettazione didattica, erogazione interattiva, creazione dell'esperienza, valutazione, aggiornamento

Dall'aprile 1997 all'aprile 1999

Organizzazione e svolgimento di circa 50 corsi di informatica agli studenti e dipendenti dell'Università di Firenze, in materia di informatica di base, pacchetto Office, Internet, posta elettronica, sistemi operativi Microsoft e Apple.

Dal gennaio 1988 all'aprile 1994

Corsi annuali, anche riconosciuti dalla Regione Toscana, tenuti presso istituti di istruzione e formazioni privati, Istituto Dattilografico Italiano di Empoli e Data Processing di Empoli in materia di:
- informatica di base - sistemi operativi DOS e Windows - MS Word, MS Excel - programmazione di sistemi in vari linguaggi - contabilità aziendale - matematica finanziaria e statistica - diritto finanziario e tributario - contabilità e bilanci degli enti pubblici

Attività di docente

Corsi di preparazione a pubblici concorsi, presso Istituti privati, in materia di:

- diritto costituzionale - diritto amministrativo - contabilità degli enti pubblici - servizi degli Enti Locali
- imposte e tributi - diritto privato

Dal 21-05-1997 al 31-05-1997

Corso di informatica di base e MS-Word

Ai dipendenti del Comune di Castelfiorentino (FI), corso di 9 giorni

Validità prorogata ai sensi dell'art. 31 del
- 3 DIC 2014

D.L. 25-6-2008, n. 112 (hoel)



Il Sindaco
d'ordine del Sindaco
d'ordine del Sindaco
Alessandro Montagnani

Scadenza: 03/12/2009

AJ 8432643



1728 - 07/06/07 - 0204

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
SAN MINIATO

CARTA D'IDENTITA'

N° AJ 8432643

DI
STURMANN

DAISY

Cognome: **STURMANN**
Nome: **DAISY**
nato il: **01/08/1954**
(atto n. **1519** P. **1** S. **A**)
a: **TRIESTE (TS)**
Cittadinanza: **ITALIANA**
Residenza: **SAN MINIATO (PI)**
Via: **Aleardo Alessandri 40/C**
Stato civile: **Coniugata**
Professione: **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**
CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALENTI
Statura: **1,60**
Capelli: **Biondi**
Occhi: **Marroni**
Segni particolari: **NESSUNO**



Firma del titolare: *[Signature]*
SAN MINIATO (PI) 04/12/2004

Importo del titolo
bolino elettorale

IL SINDACO
d'ordine del Sindaco

Spese E. 0,20
Diritti E. 0,10

IL SINDACO
d'ordine del Sindaco
ALESSANDRO MONTAGNANI

Stampa di registrazione con dati personali e data 25/11/2014.

Stampa di registrazione con dati personali e data 25/11/2014.