INFORMAZIONI PERSONALI

Lisa Rosati
0566/843222
l.rosati@comune.gavorrano.gr.it

Data di nascita 19/03/1977

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1/04/2006 ad oggi

Comune di Gavorrano

- Istruttore direttivo amministrativo

da agosto 2021 ad oggi

Titolare di posizione organizzativa Settore Affari generali

- Istruttore amministrativo

da marzo 2010 Area I – Organizzazione e Affari generali

Segreteria generale degli organi di vertice.
Supporto al Segretario Comunale. Dal 2015 al 2017 ufficio controlli regolarità amministrativa e supporto all'UPD.
Febbraio - Dicembre 2018 responsabilità dei procedimenti e coordinamento dei servizi relativi a Segreteria, Asili nido, Sanità e Sociale.
Supplente per aggiornamento e gestione sito web istituzionale .
Supporto assistenza software gestionali.
Supporto assistenza sistemistica

dal 01/04/2006 a marzo 2010 Area II - Servizi Finanziari

Servizio tributi locali.

Da ottobre 2005 ad aprile 2006

Camera Arbitrale e di Conciliazione della CCIAA di Grosseto

Tutor del Master di I livello "Procedure stragiudiziali di soluzione delle controversie"
Collaborazione e supporto nello svolgimento delle attività della Camera e tutoraggio del Master di I livello "Procedure stragiudiziali di soluzione delle controversie"

Da ottobre 2003 a ottobre 2005

Studio Legale Avv. Gianni Bastianini Follonica

Praticante forense. Da ottobre 2004 patrocinatore legale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(da - a) **Sessione 2005**
Corte d'Appello di Firenze

Superamento esame di stato per l'iscrizione all'albo degli Avvocati. Abilitazione conseguita in data 16.05.2007.

(da - a) **1996-2003**
Università degli studi di Siena

- Laurea in giurisprudenza conseguita il 02/10/2003 con la votazione di 107/110
  con tesi di Laurea dal Titolo “La tutela penale del consumatore nelle transazioni commerciali on-line.”

(da - a) **1991-1996**
Istituto Tecnico Commerciale L. Fibonacci di Follonica (GR)

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

- Diploma di maturità, votazione 58/60

Corsi di formazione

7.11.2019	CORSO BASE SU APPALTI SOTTOSOGLIA PER ADDETTI DI NUOVA NOMINA aggiornato allo Sblocca cantieri – Laboratorio didattico sulla corretta modalità di organizzazione e gestione delle procedure di affidamento", docente Avv. Carmine Podda -
09.04.2018	Corso di formazione riguardo gli adempimenti previsti dal Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali, docente Avv. Cathy La Torre
10.05.2018	"GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA DI SERVIZI E FORNITURE, OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA, TRATTATIVA DIRETTA E MERCATO ELETTRONICO E LA REDAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO ACQUISTI DELL'ENTE ALLA LUCE DELLE NUOVE LINEE GUIDA ANAC N. 4", docente Dr. Andrea Durando
30.03.2018	"L'affidamento del servizio legale dopo il codice dei contratti e le recentissime interpretazioni del giudice amministrativo"
2017	La revisione del Codice dell'amministrazione digitale, docente Dott.ssa Antonella Deiana
2014	La riforma della contabilità degli Enti Locali ai fini dell'armonizzazione deisistemi contabili, docente dott.Davide Zenti
2012	Seminario sui pagamenti negli Enti Pubblici alla luce della legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari e del durc, tenuto dal Dott. E. Cuzzola presso il Comune di Gavorrano.
2011	Le principali novità introdotte dal regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici, organizzato da Sfel Grosseto; Notificazione degli atti amministrativi, organizzato da Sfel Grosseto; Il nuovo codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. 235/2010, organizzato da Sfel Grosseto; La nuova gestione dell'archivio digitale, tenuto dalla Dott.ssa A. Deiana presso il Comune di Gavorrano.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Discreto	Discreto	Discreto
Spagnolo	Buono	Buono	Discreto	Discreto	Buono

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Buono	Buono	Buono	Sufficiente	Discreto

- buona padronanza degli strumenti di suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza di software di backoffice per siti web

Competenze e capacità organizzativo/relazionali: Capacità di lavoro di squadra e di coordinamento, acquisite durante l'esperienza lavorativa. Capacità relazionali. Forte orientamento all'ascolto ed alla risoluzione di problemi.
Forte spinta propositiva.

Patente di guida: A- B

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

Gavorrano, 20.04.2023