

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**ORSUCCI ILARIA**

**ilaria.orsucci@comune.calci.pi.it**

Italiana

20/05/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

**DA DICEMBRE 2010 AD OGGI**

Comune di Calci

Piazza Garibaldi n. 1 – Calci (PI)

Pubblica Amministrazione

Settore Amministrativo e Servizi al Cittadino

Titolare di Posizione organizzativa apicale: URP, Segreteria e Affari Generali, Protocollo, Scuola e Cultura, Servizi Demografici, Servizio Informatico, Sociale, Politiche Giovanili e Sport.

Da giugno 2012 anche Vice segretario.

**SETTEMBRE 2002 – NOVEMBRE 2010**

Comune di Cascina

Corso Matteotti 90 – Cascina (PI)

Pubblica Amministrazione

Servizio Personale ed organizzazione

dal 01.12.04 al 30.11.10 in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D

dal 01.09.02 al 30.11.04, in qualità di Istruttore Amministrativo cat. C

**NOVEMBRE 2000 – AGOSTO 2002**

Comune di Cascina

Corso Matteotti 90 – Cascina (PI)

Pubblica Amministrazione

Servizio Personale ed organizzazione

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2009 – giugno 2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Toscana e Provincia di Pisa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per “Job Facilitation Tutor” nell’ambito del Progetto Valori (valorizzare le diversità sul lavoro): 20 ore in Aula tenute dallo Psicologo Pino De Sario, 20 ore di Autoformazione attraverso Trio (il sistema di web learning della Regione Toscana) e 200 ore di Tirocinio presso l’ente di appartenenza.
  - Qualifica conseguita Superamento test finali - Attestato di frequenza
- 
- Date (da – a) Maggio 2000 – novembre 2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Cascina e Provincia di Pisa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tirocinio orientativo formativo per un totale di 526 ore (corrispondenti a n.6 mesi per 20 ore a settimana) sul tema la “Gestione del personale e le problematiche inerenti l’applicazione contrattuale”.
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- 
- Date (da – a) Ottobre 1999 – giugno 2020
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione F.g.A - Formazione giuridica Avanzata – s.r.l, nell’ambito del programma di “Formazione nel campo delle professioni giuridiche per l’accesso alle funzioni giurisdizionali, alla professione di Avvocato e nei ruoli delle pubbliche Amministrazioni”
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Corso di diritto civile, diritto amministrativo e diritto penale” per 3 ore settimanali
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- 
- Date (da – a) Settembre 1993 – ottobre 1999
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza
  - Qualifica conseguita Laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza con votazione 110/110 e lode.
- 
- Date (da – a) Settembre 1988 – luglio 1993
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale F. Buonarroti (PI)
  - Qualifica conseguita Diploma maturità scientifica con votazione 57/60.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E  
RELAZIONALI**

Buone capacità organizzative e di coordinamento maturate nell'ambiente lavorativo. Propensione al lavoro di squadra ed alla valorizzazione del personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dell'ambiente Office (Excel, Word, Power Point, Access) e Liber Office. Utilizzo di applicativi specifici dell'ente: Sicra@web Moduli Affari Generali e Protocollo, consultazione gestionale ragioneria, aggiornamento sito internet per le materie di competenza.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

Corsi tenuti in qualità di docente:

- In data 2.12.03, seminario c/o il Comune di Cascina, dal titolo "L'orario di servizio e gli istituti connessi del personale dipendente degli Enti Locali";
- In data 4.12.03, seminario c/o il Comune di Cascina intitolato "Congedi a tutela della maternità e della paternità";
- In data 19.11.09 seminario c/o il Comune di Cascina, dal titolo "Orario di lavoro e istituti connessi".

Membro esperto in commissioni di concorso in materia di refezione scolastica e trasporto scolastico.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida "B" dal 1992

**19 gennaio 2023**

In fede  
**F.to Ilaria Orsucci**