

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MASINI ELENA

Indirizzo

VIA C. BATTISTI, 53 – 50125 PISA

Telefono

050/910885

Fax

E-mail

e.masini@comune.pisa.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

18/03/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

01/01/2018 - oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PISA

c/o Direzione Servizi Demografici.

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amm.vo assegnato ai Servizi Demografici – Qualifica di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe con Specifiche responsabilità per il settore Stato Civile – Profilo ec. D3.

• Principali mansioni e responsabilità

In considerazione delle specifiche responsabilità in materia di stato civile la mia mansione è stata quella di coordinare l'ufficio di stato civile per tutto ciò che concerne la tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile ai sensi del DPR 396/2000.

Mi sono occupata di ciò che concerne l'organizzazione dell'ufficio per l'apertura e chiusura dei registri di stato civile ad inizio e fine anno; predisposizione di affidamenti per la fornitura di carta dei registri di stato civile ai sensi del Regolamento di stato civile e di tutti gli altri affidamenti che si sono resi necessari per il funzionamento dell'ufficio, con responsabilità dell'istruttoria degli stessi.

In qualità di Ufficiale di Stato Civile le altre mansioni operative nel corso di questi anni hanno riguardato principalmente la redazione e tenuta dei registri di stato civile.

Mi sono occupata della redazione degli atti di stato civile e della Iscrizione/trascrizione degli stessi nei registri di stato civile.

L'iscrizione degli atti nei registri di stato civile nella maggior parte dei casi prevede a monte una istruttoria della pratica con ricevimento di pubblico: celebrazione di matrimoni/unioni civili (ex L. 76/2016), accordi di separazione e divorzio (ex D.L. 132/2014); dichiarazioni di nascita, atti di morte; cittadinanza; cambi nome ecc.

Trascrizione di atti dall'estero con verifica della regolarità formale degli stessi. Predisposizione di eventuali rifiuti ai sensi dell'art 95 DPR 396/2000 e presenza in giudizio per ricorsi inerenti tali pratiche di rifiuto alla trascrizione.

Partecipazione all'organizzazione di cerimonie di attribuzione di cittadinanza e cittadinanza onoraria in collaborazione con Assessorato e ufficio Cerimoniale

Nel corso del 2023 oltre al passaggio della qualifica da D2 (qualifica assunta dal 01/01/2018) a D3, sono anche stata delegata come Ufficiale di Anagrafe. Nel corso del 2023 infatti, per quanto concerne l'anagrafe mi sono occupata prevalentemente di Toponomastica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e di redditi di cittadinanza con il ruolo di coordinamento delle verifiche anagrafiche e di quant'altro richiesto dalla P.O. in suo supporto per le materie anagrafiche.

Mi sono occupata di statistica per quanto concerne l'aggiornamento dati di matrimoni/unioni civili/separazione e divorzi con l'abilitazione al programma Gino.

Tra le altre competenze di questi anni: supporto della P.O. per ciò che concerne l'istruttoria di alcuni adempimenti richiesti dall'ente (statistici ecc),

predisposizione atti di liquidazione, acquisti sul programma Coral, redazione sito Web.

27/04/2009 – 31/12/2017

COMUNE DI LIVORNO

c/o Settore Entrate e Amm. Patrimonio, Ufficio Centro Unico della Riscossione
Ente Locale

Contratto Tempo Pieno Indeterminato - Amministrativo D1

Ho preso servizio presso il Comune di Livorno in data 27/04/2009 e sono stata assegnata all'Ufficio Gestione Patrimonio ed Inventario.

Dal 27/04/2009 a febbraio 2013, mi sono occupata della gestione del patrimonio per ciò che concerne i rapporti con i terzi (Soprintendenza, Casalp ecc).

Da febbraio 2013 servizio presso l'ufficio Centro Unico della Riscossione, L'ufficio CUR si è occupato di riscossione coattiva delle entrate comunali, ed in particolare mi sono occupata di procedure concorsuali, ricorsi in commissione tributaria, procedure di gara necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ufficio, redazione di determine e delibere.

Presso il Comune di Livorno, nel 2015 sono risultata seconda in graduatoria nella selezione per P.O. nel settore Sport.

CORSI C/O COMUNE DI LIVORNO e PISA dal 2009 ad oggi.

- CONVEGNO NAZIONALE ANUSCA a Chianciano Terme per Ufficiali di stato civile Anagrafe, novembre 2023;
- CORSO DI AGGIORNAMENTO SICUREZZA La nuova formazione per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro, 31/10/2023;
- CORSO ANUSCA su stato civile e anagrafe in Pisa, marzo 2023
- CORSO BASE PRIVACY, 2022;

- CORSO SPECIFICO PRIVACY, 2022
- CONVEGNO NAZIONALE ANUSCA a Abano Terme per Ufficiali di stato civile e anagrafe; novembre 2022;
- CORSO ANTICORRUZIONE FORM EVOLUTA, 2021
- WEBINAR ANUSCA STATO CIVILE , 2021
- CORSO OBBLIGATORIO ANTICORRUZIONE, 2020;
- CORSO DEMATERIALIZZAZIONE LIQUIDAZIONI, 2019;
- CORSO REG. EU PROTEZIONE DATI PERSONALI, 2019;
- CORSO SICUREZZA NEOASSUNTI 2018;
- NOVITA' CODICE CONTRATTI PUBBLICI, 2017,

- REGIME ECONOMICO FINANZIARIO NEI COMUNI, 2017;
- NUOVO CODICE APPALTI APPROFONDIMENTI PRATICI, 2016;
- MODIFICHE DEI CAD PER PRODUZIONE DOCUMENTI, 2016;
- NUOVE NORME SUGLI APPALTI, 2016;
- AGG.TO PADOC PROTOCOLLO 2016;
- ANTICORRUZIONE FORMAZIONE GENERALE 2015;
- PA DIGITALE 2015
- IMPOSTA UNICA COMUNALE 2014
- APPALTI E FORNITURE AMM.NE TRASPARENTE 2013;
- NUOVA RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI 2013
- UTILIZZO ARCHIFLOWPER GESTIONE PEC, 2013
- MERCATO ELETTRONICO MEPA 2013
- D.LVO 81/08 RISCHIO MEDIO, 2013
- D.LVO 81/08 FORMAZIONE GENERALE, 2013
- STIPULA DEI CONTRATTI (DIRITTO DI PROPRIETA'), 2012
- CORSO SUL PATRIMONIO, 2012
- LEASING IMM.RE E PROJECT FINANCING, 2012;
- MANUALE STIPULA DEI CONTRATTI, 2012;
- CORSO CONTRATTUALISTICA PULLICA, 2011
- LA FASE PROCEDURALE DEI CONTRATTI DELLA P.A. 2011;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

08/11/2007 – 17/09/2008

MASTER 1 LIVELLO IN GIURISTA DELL'ECONOMIA E MANAGER PUBBLICO

Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Diritto Pubblico dell'economia ecc.

Giurista dell'economia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

conseguimento laurea: 12/12/2005

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)

Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo ecc.

conseguimento diploma: luglio 1997

MATURITA' CLASSICA

Buone doti relazionali e organizzative.

Italiano

Inglese. Conseguimento attestato di conoscenza della lingua presso
Università di Pisa.

buono

buono

buono

Buona conoscenza programmi per personal computer più diffusi.
Possesso patente europea del computer ECDL FULL e WORD
ADVANCED.

Patente B

