

# CURRICULUM VITAE

Maria Rinaldo  
Via -----

Tel. -----  
e-mail: -----

## DATI PERSONALI

---

Luogo di nascita: -----)  
Data di nascita: 29/08/1970

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

(01/02/2019 – AD OGGI)

Assegnata dal Comune di Gavorrano a seguire tutti gli adempimenti amministrativo-contabili del Parco delle Colline Metallifere Grossetane.

(4/01/2014 -31/12/2018)

Presente nell'organico del Comune di Gavorrano, quale Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile a tempo determinato, assegnata all'Area Affari Generali e Organizzazione, quale addetta alla segreteria del Sindaco, nello specifico gestione agenda appuntamenti, contatti con i cittadini, cerimoniale e redazione comunicati stampa, gestione delle attività connesse alla tutela e curatela dei soggetti affidati al sindaco pro-tempore. Nell'ambito dell'organizzazione generale dell'Area assegnata alla gestione procedure di acquisto di beni e servizi, nonché attività di supporto relative alla formazione del personale e adempimenti connessi alla sorveglianza medica sanitaria obbligatoria. Assegnata inoltre al supporto tecnico fornito dal Comune al Parco Tecnologico e Archeologico delle Colline Metallifere Grossetane, in virtù della convenzione di servizi in essere tra i due Enti, svolgendo nello specifico attività connesse alla gestione amministrativa del Parco (protocollazione, evasione corrispondenza, compiti di segreteria e redazione atti di tutti gli organi del Parco, esperimento procedure di affidamento di beni e servizi) e supporto contabile (registrazione fatture, elaborazione mandati di pagamento e reversali d'incasso, supporto nelle verifiche di cassa dell'organo di revisione, e nella redazione dei bilanci dell'Ente, aggiornamento della piattaforma di certificazione dei crediti) nonché adempimenti connessi alle pubblicazioni sul sito istituzionale richieste dalla normativa sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni(D.Lgs n.33/2013 cos' come modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

(16/03/2011-31/12/2013)

Svolgimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso il Comune di Gavorrano per fornire supporto nella gestione amministrativo-contabile del Parco Tecnologico e Archeologico delle Colline Metallifere Grossetane, affidata al Comune giusta convenzione stipulata tra le parti. Nello specifico ho ricoperto mansioni di segreteria, redazione atti amministrativi e contabili, procedure di acquisto di beni e servizi, supporto nella gestione dei progetti promossi dal Parco Nazionale.

(28/10/2010-'28/02/2011)

Lavoratore in somministrazione della Ali Spa – Ag. di Grosseto presso il Comune di Gavorrano per lo svolgimento di attività di segreteria per il Parco Tecnologico e Archeologico delle Colline Metallifere Grossetane.

(6/03/2007 -07/10/2010)

Presso la "Tecnoscavi Srl" in Follonica, via dell'Agricoltura, (GR). Responsabile amministrativa e gestione contratti, addetta allo svolgimento delle mansioni di segreteria, gestione dei rapporti con fornitori, clienti ed istituti di credito.

- 
- (28/02/2005-12/02/2007) Presso la “*Tecnoscavi di Riccardo Sansoni*” in Follonica, via Bicocchi, (GR).  
Svolgimento delle mansioni di segreteria, tenuta delle scritture contabili di base, fatturazione, risoluzione delle problematiche burocratiche, gestione dei rapporti con fornitori, clienti ed istituti di credito, consulenza legale.
- (01/07/2004-31/12/2004) “*Associazione Argentieri*” in Recanati, via Ceccaroni, (Mc). Addetta relazioni esterne, partecipazione ad eventi fieristici (Macef Milano, Argenti Padova, ecc.), organizzazioni di iniziative legate alla vita associativa (assemblee, missioni e trasferte delle aziende associate).
- (03/2004- 07/2004) Partecipazione al progetto *Wave nuove professioni per il turismo*” promosso dal Comune di Follonica e la Veb Accademia Europea, svoltosi a Lisbona (Portogallo) con stage della durata di 2 mesi, effettuato presso la “*Câmara Municipal de Lisboa*” *Divisione di Programmazione e Divulgazione Culturale*.
- (06/2003- 03/2004) Svolgimento pratica forense presso lo “*Studio Legale Caivano*” in Follonica, Via Marconi n. 31.
- (10/2000- 03/2002) *Studio Notarile Cianci*” in Roma. Consulenza su attività di compravendita immobiliare, stipula mutui, costituzione atti societari, gestione rapporti con uffici pubblici, istituti bancari ed assicurativi.
- (07/1998- 10/2000) *Azienda di Promozione Turistica di Follonica* (Gr). Responsabile gestione attività di segreteria, servizi di informazione e prima accoglienza.
- (10/1997- 06/1998) Per il *CONI* presso il Centro Tecnico Federale di Ginnastica Ritmica di Follonica, in qualità di coordinatrice della Nazionale Italiana. Nello specifico delegata alla gestione di tutte le problematiche esterne alle attività tecniche e di allenamento (organizzazione trasferte, attività didattica, rapporti con le famiglie, aspetti medici).

## **CURRICULUM STUDI**

---

- UNIVERSITA’ Laurea in Giurisprudenza presso l’Università degli studi di Pisa con votazione 103/110 discutendo una tesi sperimentale in Diritto Internazionale svolta in collaborazione con il CONI e l’A.G.F.I.S. (Associazione Generale delle Federazioni Sportive Internazionali) dal titolo “L’Organizzazione Sportiva Internazionale”: Istituzioni, Regole e Giudici” relatore Prof. Marco Gestri.
- MEDIA SUPERIORE Diploma di Maturità Tecnica Commerciale ad indirizzo amministrativo presso l’Istituto Tecnico Commerciale L. Fibonacci di Follonica (Gr) con la votazione di 58/60.

## **CORSI PROFESSIONALI**

---

- (28/10/ 2010 – 31/12/2018) Effettuata la periodica attività di formazione e aggiornamento legislativo, prevista per i dipendenti pubblici nelle proprie materie di competenza.
- (10/1999- 12/1999) Corso di formazione informatica promosso dal Ce.S.Co.T (Centro per lo sviluppo del Commercio e del Turismo) di Grosseto.
- (GIUGNO 2000) Corso di addestramento per la formazione professionale degli assistenti di Studi Notarili, presso l'I.F.P.A.N. (Istituto per la Formazione Professionale di Studi Notarili) di Roma.

#### **LINGUE STRANIERE**

---

*Inglese:* base. Svolto corso (Ott. '01-Apr.'02) presso l' "Istituto Eurolingue" in Roma. Corso individuale (30 ore), con insegnante madrelingua presso la "Victoria School" in Civitanova Marche.

*Francese:* base. Svolto corso intensivo (Apr.'02-Lug.'02 di 100 ore) di lingua francese presso il "Centre d'Etudes Saint Louis de France" in Roma.

*Portoghese:* base. Svolto corso intensivo (Apr. '04 di 80 ore) presso "Istituto Portlingua" in Lisbona.

#### **USO DEL PERSONAL COMPUTER**

---

Buona conoscenza degli applicativi di office (word, excel) autonomia nell'uso di Internet e di Outlook, nonché dell'uso degli applicativi di protocollo, segreteria e contabilità della Pa digitale Spa.

#### **ALTRE INFORMAZIONI**

---

Particolarmente incline ai rapporti interpersonali, ottime capacità organizzative, comunicative e di adattamento a molteplici contesti e dinamiche, buona capacità di problem solving e di lavorare in team. Ottima attitudine alla gestione dello stress connesso ai ritmi lavorativi.

Autorizzo al trattamento dei mie dati personali, ai sensi del D.lgs n.196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16

Follonica, 27 dicembre 2021

In fede

Maria Rinaldo