

**DATI GENERALI**

Cognome e nome **SASSARINI TIZIANA**
Data di nascita 03/04/1952
E-mail tiziana.sassarini@regione.toscana.it

Matricola 0009344

Anzianità aziendale (anno) 1

Direzione di appartenenza ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza GESTIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLI PER GLI AMBITI
TERRITORIALI DI PISA E SIENA

Rapporto di lavoro INDETERMINATO

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego R. TEMPO PIENO

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)
(Il dato si riferisce alla posizione
attuale in RT) 1

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico CONTABILITA' SEDI DI PISA

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA EX LR 22/2015 E LR 82/2015

Declaratoria CONTABILIZZAZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (RISORSE
FSE, PON YEI, APPRENDISTATO, OBBLIGO FORMATIVO, FONDI NAZIONALI E
REGIONALI). VERIFICA CONTABILE SUGLI ATTI, ORDINATIVI E MANDATI DI
PAGAMENTO

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT
(le esperienze in elenco si
riferiscono agli ultimi dieci anni)

Date (da - a) 02/2016 -

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento GESTIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLI PER GLI AMBITI
TERRITORIALI DI PISA E SIENA

Ruolo

FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA EX LR 22/2015

Denominazione PO CONTABILITA' SEDI DI PISA

Date (da - a) 02/2016 -

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento GESTIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLI PER GLI AMBITI TERRITORIALI DI PISA E SIENA

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA EX LR 22/2015

Denominazione PO CONTABILITA' 2 SEDI DI PISA

Date (da - a) 02/2016 - 02/2016

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento GESTIONE FORMAZIONE STRATEGICA E ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA EX LR 22/2015

Denominazione PO CONTABILITA' 2 SEDI DI PISA

Date (da - a) 01/2016 - 02/2016

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento GESTIONE FORMAZIONE STRATEGICA E ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico

Denominazione PO

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da - a) 04/2007 - 12/2015

Nome datore di lavoro **Provincia di Pisa**

Tipo di azienda o settore Pubblico-Enti locali

Ruolo FUNZIONARIO CONTABILITA' E BILANCIO -

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Posizione Organizzativa U.O. Contabilità e Gestione Bilancio - Contabilizzazione delle entrate e delle spese FSE, Legge 236/93, Legge 53/00, Apprendistato, Legge 68/99, su fondi regionali ed altri fondi riferiti alle Politiche attive del lavoro, Sociale e Pari Opportunità. Predisposizione, di concerto con il Dirigente, del bilancio pluriennale e di previsione, verifica annuale dei residui attivi e passivi, variazioni contabili di Bilancio e di PEG. Delega alla firma dei mandati di pagamento. Monitoraggio fisico, amministrativo e finanziario delle azioni programmate/impegnate/pagate con fondi comunitari, nazionali e regionali. Svolge

azione di controllo e verifica contabile sugli atti, ordinativo di pagamenti e mandati emessi. Implementazione dati su Sistema Informativo Regionale. Chiusura contabile degli interventi sostenuti e del POR FSE.

Date (da - a) 03/2005 - 04/2007

Nome datore di lavoro **Provincia di Pisa**

Tipo di azienda o settore Pubblico-Enti locali

Ruolo Funzionario Responsabile U.O.O. Controllo e Monitoraggio

Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio finanziario delle attività del Servizio finanziate con FSE, fondi regionali e ministeriali. Predisposizione, di concerto con il Dirigente, del Bilancio pluriennale e di previsione, variazioni contabili di Bilancio e di PEG, verifica annuale residui attivi e passivi, gestione dell'entrata e della spesa nelle loro fasi.

Date (da - a) 07/2000 - 03/2005

Nome datore di lavoro **Provincia di Pisa**

Tipo di azienda o settore Pubblico-Enti locali

Ruolo Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - AREA Attività Produttive

Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Dirigente per Redazione Bilancio pluriennale e di previsione, gestione dell'entrata e della spesa nelle loro fasi, verifica annuale residui attivi e passivi, variazioni contabili di Bilancio e di Peg. Istruttoria atti, Protocollo, gestione amministrativa del personale e dell' acquisto di beni e servizi, inventario.

Date (da - a) 04/1999 - 06/2000

Nome datore di lavoro **Provincia di Pisa**

Tipo di azienda o settore Pubblico-Enti locali

Ruolo Istruttore Amministrativo Contabile - Supporto Settore Agricoltura

Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Dirigente per Redazione Bilancio pluriennale e di previsione, gestione dell'entrata e della spesa nelle loro fasi, verifica annuale residui attivi e passivi, variazioni contabili di Bilancio e di Peg. Istruttoria atti, Protocollo, gestione amministrativa del personale e dell' acquisto di beni e servizi, inventario, archivi di competenza, gestione manutenzioni. Segreteria dell'Assessore all'Agricoltura: verbalizzazione Commissioni, convocazione e verbalizzazione tentativi di conciliazione legge 203/82. Dal 11/01/1999 al 07/06/2000 incarico di economo del Settore Agricoltura.

Date (da - a) 03/1991 - 03/1999

Nome datore di lavoro **Provincia di Pisa**

Tipo di azienda o settore Pubblico-Enti locali

Ruolo Istruttore Direttivo Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Dirigente per Redazione Bilancio pluriennale e di previsione, gestione dell'entrata e della spesa nelle loro fasi, verifica annuale residui attivi e passivi, variazioni contabili di Bilancio e di Peg. Istruttoria atti, Protocollo, gestione amministrativa del personale, inventario. Registro delle deliberazioni e informative, Segreteria dell'Assessore all'Agricoltura.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento 07 / 1971

Nome istituto Istituto Statale d'arte Pisa

Tipologia di studio DIPLOMA DI MATURITA

Titolo di studio **MATURITA D'ARTE APPLICATA DIPLOM**

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua	INGLESE
Livello generale	ELEMENTARE
Capacità di lettura	ELEMENTARE
Capacità di scrittura	ELEMENTARE
Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
Frequenza di utilizzo	BASSA

Lingua	FRANCESE
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO
Frequenza di utilizzo	BASSA

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	Applicazioni Gestionali
Tipologia applicativo/linguaggio	Software di gestione ed analisi finanziaria ASCOT
Livello posseduto	MEDIA

Competenza	Accesso banche dati
Tipologia applicativo/linguaggio	Sistema Informativo Regionale
Livello posseduto	MEDIA

Competenza	Office
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA

Competenza	Internet
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA

COMPETENZE ORGANIZZATIVE CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO

Orientamento al risultato

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Lavoro di gruppo