

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZUCCHI MARIA CRISTINA
Data di nascita	29/09/1961
Qualifica	Responsabile Servizio titolare di Posizione Organizzativa (art. 8 CCNL 31/3/1999) D1 giuridico - D3 PEO
Amministrazione	COMUNE DI CAPRAIA E LIMITE
Incarico attuale	RESPONSABILE SERVIZI GENERALI
Numero telefonico dell'Ufficio	0571 978140
Fax dell'Ufficio	0571 979503
E-mail istituzionale	mc.zucchi@comune.capraia-e-limite.fi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE - ISTITUTO MAGISTRALE conseguito nell'a.s. 1978/79 con votazione 58/60
Altri titoli di studio e professionali	

<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>Assunzione in data 28/12/1981 a seguito di concorso pubblico – Collaboratore amministrativo V[^] q.f. addetto ufficio tecnico, urbanistica, ambiente fino a marzo 1991 Istruttore amministrativo (VI q.f.) a seguito di procedura corso-concorso dal 1992, istruttore addetta agli uffici commercio, sviluppo economico, scuola, tributi, segreteria generale, contratti; dal 29.10.1998 responsabile uffici commercio-sviluppo economico, scuola, servizi sociali, obiettori, cultura, sport, protocollo-archivio, segreteria generale, segreteria del Sindaco, contratti, gare di appalto.</p> <p>Dal 31.10.2000, a seguito di concorso interno, istruttore Direttivo Cat. D1 – Dal 1[^]/11/2000 Responsabile Servizio di Staff comprendente gli uffici: Segreteria Generale, Segreteria Organi Politici, Contratti, Sviluppo Economico, Commercio, Turismo, Protocollo, Scuola, Cultura, Biblioteca, obiettori, Servizi Sociali, personale, Controlli interni ed attività di supporto tecnico all'azione di indirizzo di competenza del Sindaco e della Giunta.</p> <p>Dal giugno 2004 RESPONSABILE SERVIZI GENERALI settore che attualmente comprende i seguenti uffici e funzioni: Sportello al cittadino ed alle imprese, Servizi demografici, Elettorale, Statistica, Reclami, Protocollo, Commercio, Sviluppo Economico, Segreteria generale, Segreteria degli Organi Politici, Servizi sociali, Ufficio Casa, Servizi Scolastici, Attività educative e servizi all'infanzia, Cultura, Biblioteca, Politiche Giovanili, Innovazione – Informazione, Comunicazione, Servizi Informatici, Gare e Contratti.</p> <p>Dal 28.03.2002 responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive fino al 31.12.2014</p> <p>Dal 31.12.2003 Responsabile Protocollo Informatico</p> <p>Dal 15.02.2006 responsabile del Coordinamento per l'applicazione del D.Lgs. n. 196/2003</p> <p>Supporto al Segretario Generale negli adempimenti Dlgs 33/2013 e Dlgs 190/2012.</p>
<p>Capacità linguistiche</p>	<p>Lingua FRANCESE – Livello Parlato e Scritto: Scolastico</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Capacità informatiche di base – Buona conoscenza dei software di Office Automation ed applicativi dedicati alla gestione della</p>

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione ad intensa attività formativa quali seminari, giornate di studi e corsi di formazione relative alle materie di competenza ed in particolare a quelle inerenti lo Sportello Unico Attività Produttive e Commercio, l'ISEE, il Protocollo Informatico, la privacy, i servizi educativi all'infanzia ed i servizi scolastici. Partecipazione a corsi specifici sul ruolo del responsabile, sugli adempimenti trasparenza e anticorruzione.

