

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNALISA M. SCOPINARO**
Indirizzo **1/C, VIA FRANCESCHI; 50018 SCANDICCI (FI)**
Telefono **340 4769379**
Fax **055 7300748**
E-mail **annalisa.scopinaro@yahoo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 15 NOVEMBRE 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Ottobre 2018 – febbraio 2019**
• **marzo – settembre 2018**
- IMPIEGATA PRESSO STUDIO NOTAIO FILIPPO BARSANTI (T.D.)**
QUADRO PRESSO CPS SPA – RESPONSABILE UFFICIO (T.I.)
- **2002 -2018**
- IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO IL COMUNE DI SCANDICCI (FI)**
Ufficio Segreteria Generale: da novembre 2017 a marzo 2018
Ufficio Servizi Educativi – CRED: dal 2016 al novembre 2017
Ufficio Controllo di gestione - Staff alla Direzione Generale dal 2005
- Ciclo della performance: supporto alla elaborazione del PDO dell'Ente; supporto alla Direzione per i processi di valutazione di dirigenti e PO.
 - Attività di supporto e segreteria all'Organismo di Valutazione
 - compilazione e rendicontazione progetti finalizzati
 - gestione telefonia mobile, con partecipazione e collaborazione con i Servizi Educativi al progetto di informatizzazione delle presenze mensa e pagamenti on line e alla Coop
 - Referente per la Contabilità Economica dell'Ente. Imputazioni costi sulle fatture Economato.
 - Referente della Direzione per i quattro (poi cinque) uffici Certificati Qualità ISO 9001:2008 dal 2007 al 2017
 - Responsabile Report annuale sulle Partecipate e referente sito web per la pubblicazione (sino al 2014)
 - tenuta presenze dell'ufficio (CdG, Ced e Segreteria del Sindaco)
 - parte dell'Ufficio Elettorale durante le Elezioni (dal 2002) con la specifica responsabilità della gestione della custodia delle scuole sede di seggio.
 - Segretaria Commissione Pari Opportunità dal 2007, della III CCP dal 2014. Per la CPO, oltre alle normali di attività di ufficio, organizzazione di incontri e convegni di mostre nell'Atrio del Palazzo Comunale.
 - referente per il sito web dal 2007.
- Servizi Demografici - Ufficio di Stato Civile – dal 2003 al 2005**
Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe – dal 2002 al 2003
- **2000 -2003**
- Cepu – Opera La Pira – Associazione Agata Smeralda
Per il Cepu: Docente in materie aziendali
Per l'opera la Pira: tenuta della contabilità e riorganizzazione dell'ufficio

Per l'Associazione Agata Smeralda: riorganizzazione dell'ufficio, selezione del personale da assumere e compilazione del bilancio annuale

- **Agosto 1994–Dicembre 1999** Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo (Quadro)
Vicano Firenze Spa (azienda industriale)
Gestione dell'attività amministrativa dell'azienda, dalla fatturazione alla compilazione del bilancio annuale. Coordinamento della gestione del personale. Rapporti con le banche e richiesta fidi, linee di credito e tutto quanto concernente la gestione finanziaria dell'azienda.
Personale alle dipendenze dirette: 4 persone.
- **settembre 1993 – aprile 1994** Responsabile Marketing e Controllo di Gestione
Multipla Srl (società di consulenza, Firenze)
- **Settembre 1992 – Agosto 1994** Assistente del titolare
Informazioni & Strategie (società di consulenza di Marketing, Milano)
- **Luglio 1992 – Settembre 1992** Collaboratrice
Leonardo Soc.coop.di solidarietà Sociale
Riclassificazione bilancio Comune di Firenze per Assessorati
- **1986 -1991** Responsabile amministrativa di varie aziende di piccole dimensioni
Tenuta della contabilità, svolgimento delle funzioni di Sindaco Revisore
Collaborazione con uno studio professionale di un Ragioniere Commercialista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1996 Scuola di Direzione Aziendale “Bocconi” - Milano
Corso di specializzazione su Controllo di Gestione delle piccole e medie imprese
Attestato
- 1992 Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
Indirizzo aziendale; tesi in “Controllo di gestione delle imprese commerciali complesse”, con docente di Ragioneria Generale ed Applicata. votazione finale 103/110.
Laurea
- 1983 Liceo Scientifico di Scandicci
Diploma

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

- Date (da – a) 2013-2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica Sacro Cuore di Roma
Patients' Academy
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio I Modulo: Finanziamento, programmazione e organizzazione del SSN
II Modulo: Conoscere il mercato del farmaco
III Modulo: Gestire efficacemente le relazioni nelle organizzazioni
IV Modulo: Comunicazioni off e on line. Esperienze e tecniche per migliorare l'utilizzo degli strumenti di entrambe le tipologie di comunicazione.
V Modulo: Fund raising
Attestato
- Date (da – a) 2012-2014
- Nome e tipo di istituto di Uniamo- Federazione Malattie Rare in collaborazione Eurordis – Federazione Europea

<p>istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Malattie Rare e ISS (Istituto Superiore di Sanità)</p> <p>Formazione di una base condivisa per il Piano Sanitario Nazionale per le Malattie Rare – progetto EUROPLAN</p> <p>Tavoli di discussione tematici sulle aree di interesse del Piano. Il Tavolo da me coordinato aveva come tematica la gestione dei Registri di Malattia Rara, con tutte le problematiche correlate di privacy, raccolta e scambio di dati fra i registri regionali e nazionali.</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2011</p> <p>Uniamo- Federazione Malattie Rare in collaborazione con docenti di Cerismas e Università Cattolica di Milano</p> <p>La Compilazione del Bilancio Sociale – 4 giornate di formazione (NdR a seguito di questo corso ho elaborato il Bilancio Sociale della Federazione visionabile al link http://www.uniamo.org/attachments/013_013_BILANCIO%20SOCIALE_2011_2012_web.pdf)</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 2010 -2011 	<p>Cerismas – Centro di ricerche e studi in management sanitario</p> <p>Community of practice sui processi di integrazione socio sanitaria</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 1999/2000 	<p>Animatore di Comunità (triennale concentrato – 300 ore)</p> <p>Provincia di Firenze</p> <p>Diploma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 2002 ad oggi 	<p>Vari Corsi di formazione professionale svolti durante l'attività nell'Amministrazione Comunale di Scandicci.</p> <p>Partecipazione a vari corsi di formazione, convegni e seminari (ambito extra lavorativo)</p> <p>Partecipazione a convegni/incontri in qualità di relatore su tematiche attinenti alle Malattie Rare.</p> <p>Vari Convegni/incontri organizzati.</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

CAPACITÀ DI

- GESTIONE E COORDINAMENTO DI GRUPPI;
- COSTRUZIONE DI RETI RELAZIONALI;
- GESTIONE DI TAVOLI DI DISCUSSIONE TEMATICI
- ORGANIZZAZIONE DI EVENTI/CONVEGNI
- GESTIONE SITI WEB

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

FORTE VOCAZIONE ALLE ATTIVITÀ SOCIALI

DA PRESIDENTE DI ASSOCIAZIONE, GESTIONE DI TUTTA LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA (NEWSLETTER, SITO, PAGINA FB). RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS DI RIFERIMENTO (ALTRE ASSOCIAZIONI, MEDICI, REGIONE, AZIENDE OSPEDALIERI, COOPERATIVE DI SERVIZI ALLA PERSONA ECC).

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, CONVEGNI A LIVELLO NAZIONALE (SONO STATA UNA DELLE ORGANIZZATRICI DELLA CONFERENZA NAZIONALE DELLA DISABILITÀ NEL 2016) COMPILAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E ADEMPIMENTI FISCALI DI UN'ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO. COORDINAMENTO DI PROGETTI SVOLTI CON FINANZIAMENTI PUBBLICI. ATTIVITÀ DI SEGRETERIA SVILUPPATE IN AMMINISTRAZIONE COMUNALE (VERBALIZZAZIONI, TENUTA PRESENZE, IN-OUT ECC).</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>PERFETTO UTILIZZO DEL PC CON CONOSCENZA APPROFONDATA DI TUTTI I PRINCIPALI APPLICATIVI. PROGRAMMI DI CONTABILITÀ UTILIZZATI DURANTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE SPECIFICHE GESTIONE SITI INTERNET</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>DIPLOMA DI PIANOFORTE (COMPIMENTO INFERIORE), DIPLOMA DI SOLFEGGIO E DIPLOMA DI ARMONIA CONSEGUITI AL CONSERVATORIO CHERUBINI DI FIRENZE.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>DATTILOSCRITTURA A LIVELLO PROFESSIONALE PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE TEMATICHE AMBIENTALI</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>CAT. B VECCHIO ORDINAMENTO</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>SPOSATA, TRE FIGLI, DI CUI UNO CON MALATTIA RARA.</p>
<p>ESPERIENZE DI VOLONTARIATO</p>	
<p>• 2006- attuale</p>	<p>Associazione Persone Williams Italia Onlus Presidente www.apwitalia.org Associazione Italiana Sindrome di Williams Toscana Onlus Presidente dal 2016 al 2018</p>
<p>• 2010 – 2014 / 2018 – in corso</p>	<p>Uniamo – Federazione Italiana Malattie Rare Onlus Consigliera - Tesoriere. Tesoreria, supporto progetti e sviluppo sito web. Compilazione Bilancio Sociale. Attualmente Presidente</p>