

**Deanna  
Mascherini**

## CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile



Via Dante Alighieri n. 8, null  
50019 Sesto Fiorentino, Italia



[d.mascherini@comune.sesto-fiorentino.fi.it](mailto:d.mascherini@comune.sesto-fiorentino.fi.it)



(+39) 0554496792

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**01/03/2011 - 27/11/2017** - Roma

### **Laurea magistrale Giurisprudenza**

Università degli studi Guglielmo Marconi

**01/09/1977 - 01/07/1982** - Prato

### **Diploma di Ragioneria**

Istituto Dagomari

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**15/05/2019 - ATTUALE**

### **Responsabile servizio SUAP - sviluppo economico**

Comune di Sesto Fiorentino

Responsabile del Servizio Suap - autorizzazioni suolo pubblico, pubblico spettacolo, somministrazione alimenti e bevande, commercio in sede fissa, polizia amministrativa, servizi alla persona, Taxi, NNC, autorizzazioni ambientali, sanitarie e socio assistenziali.

Sviluppo delle attività produttive con progettazione e gestione di eventi a tema, partecipazione a bandi regionali, ministeriali ed europei.

Incarico di RUP nella realizzazione degli eventi e nei contratti di acquisto forniture o servizi;

Gestione in concessione dell'ufficio turistico, titoli abilitativi e sviluppo delle attività turistiche.

Organizzazione del personale affidato nelle varie U.O. del servizio.

Svolgo attività delegate dal dirigente per il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione

Sesto Fiorentino, Italia

**01/04/2019 - 14/05/2019**

### **istruttore direttivo amministrativo**

Comune di Sesto Fiorentino

Tramite bando di mobilità dal 1 aprile 2019 lavoro presso il Comune di Sesto Fiorentino e mi occupo di pratiche SUAP, ufficio sviluppo economico e turismo. Redigo atti amministrativi e svolgo l'attività di rilascio autorizzazioni commerciali, somministrazione alimenti e bevande, suolo pubblico e pubblica sicurezza. Collaboro alla realizzazione degli eventi annuali organizzati dall'Ente redigendo bandi di gara per i servizi dati in concessione.

Sesto Fiorentino, Italia

**01/05/2017 - 31/03/2019**

### **istruttore direttivo amministrativo**

Comune di Carmignano

Da maggio 2017 a seguito di riorganizzazione interna mi occupo di regolamenti comunali e degli atti giuridico amministrativi dell'ente. Sono stata incaricata della responsabilità dell'esecuzione del rispetto interno dei procedimenti privacy a seguito dell'entrata in vigore del regolamento europeo.

<http://comune.carmignano.po.it> / P.zza Matteotti, 1, 59015, Carmignano, Italia

**22/06/2017 - 22/09/2017**

### **incarico di collaborazione occasionale di uno studio tributario**

studio tributario Delle Cese Melissa

- predisposizione, analisi ed esplicazione di elaborati contabili sia patrimoniali, economici e finanziari sia l'elaborazione di adempimenti fiscali quali 730, unico ecc.;

Pistoia, Italia

**01/06/2003 - 01/05/2017 - Carmignano**

**Responsabile segreteria, affari generali, Informatica, Sport, Agricoltura, Lavoro, Attività produttive, Suap e Sue**

Comune di Carmignano

- Ho buona conoscenza degli strumenti informatici, delle risorse di rete e piattaforme tecnologiche;

- Ho dotato l'ente di piattaforme software per l'organizzazione interna degli uffici;

- Ho partecipato a bandi europei per il finanziamento di progetti;

- Ho ottima conoscenza delle norme giuridiche della pubblica amministrazione nelle materie di mia

competenza;

- Ho la responsabilità di firma degli atti verso l'esterno compreso la sottoscrizione di contatti;

- Ho ottime capacità organizzative e di lavoro di gruppo. Ho istituito presso il Comune di Carmignano l'Organismo di Composizione della Crisi, secondo comune in Italia, dopo il comune di Acireale. Possiedo la direzione e la responsabilità delle procedure interne delle pratiche dei sovraindebitati. Ho costruito sia dal punto di vista organizzativo che informatico il suap che era assente fino al 2013, ho progettato il sito istituzionale dell'ente nel 2005. Ho gestito con ottimi risultati la questione degli impianti sportivi e le relazioni con le 25 squadre sportive presenti sul territorio. Nei miei 14 anni di posizione organizzativa, l'amministrazione mi ha permesso di far nascere relazioni con la comunità cinese, tramite il consolato e le istituzioni regionali e provinciali, relazioni di collaborazione con le associazioni produttive in particolare dei produttori del vino e olio, per lo sviluppo delle eccellenze territoriali, mi ha permesso di relazionarmi con tutti gli uffici interni per la predisposizione della relazione di fine mandato. Ho gestito per diversi anni l'ufficio protocollo e l'archivio di deposito facendo nascere l'attuale protocollo informatico e la relativa organizzazione interna. Ho collaborato con il nucleo di valutazione per il monitoraggio della performance e lo snellimento di processi interni.

Per tutto il periodo dal 2003 al 2017 ho maturato esperienza di direzione amministrativa e gestionale nei settori di segreteria, affari generali e Informatica, coordinando i vari gruppi di lavoro assegnati negli uffici e ideato e coordinato i progetti riguardanti gli uffici di mia competenza.

Carmignano, Italia

**01/05/2000 - 31/05/2003**

**Istruttore amministrativo**

Comune di Carmignano

Ho svolto il ruolo di responsabile nei procedimenti amministrativi dell'ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione del Patrimonio Comunale.

Carmignano, Italia

**01/10/1998 - 01/04/2000**

**Istruttore direttivo**

Comune di Lastra a Signa

Ho vinto un concorso che mi ha permesso di lavorare per oltre un anno e mezzo presso questo comune, mi occupavo degli atti e dei procedimenti delle opere pubbliche.

Lastra a Signa, Italia

02/01/1987 – 01/08/1998

### Istruttore amministrativo

Comune di Carmignano

- ho lavorato presso l'ufficio Ragioneria e Personale per 11 anni e mi ha permesso di conoscere il bilancio preventivo e consuntivo di un comune. Avevo competenza della registrazione delle varie fasi dell'entra e della spesa. Ho redatto gli atti amministrativi necessari per l'approvazione degli adempimenti finanziari. Il ruolo mi ha permesso di avere contatti con i revisori dei conti per la restituzione dei loro pareri sugli atti. Ho seguito anche la parte fiscale dell'ente locali sia per quanto riguarda la parte spesa sia per quanto riguarda i servizi assoggettabili all'imposta sul valore aggiunto.

Carmignano, Italia

01/01/1983 – 01/01/1986

### Segretario amministrativo

Unione Commercianti di Firenze

- Ho rivestito la qualifica di Istruttore paghe e contributi presso l'unione commercianti di Firenze. Redazione degli adempimenti fiscali e contributivi dei commercianti di Firenze, iscritti a questa associazione, e redazione dei cedolini paga.

Firenze, Italia

01/01/1981 – 01/01/1983

### Amministrativo

Studio professionale Cupidi

- le mie prime esperienze lavorative, che mi hanno permesso di continuare gli studi, sono state presso studi professionali e riguardavano principalmente contabilità aziendali e dichiarazioni dei redditi.

Prato, Italia

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**francese**

<b>Ascolto</b> B1	<b>Lettura</b> B1	<b>Produzione orale</b> A1	<b>Interazione orale</b> A1	<b>Scrittura</b> B1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

**inglese**

<b>Ascolto</b> A1	<b>Lettura</b> A2	<b>Produzione orale</b> A2	<b>Interazione orale</b> A1	<b>Scrittura</b> A2
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Sistemi Operativi Windows 9XNT2000XPVistaSeven8Windows 10 Android / Aruba / Utilizzo del browser / Gestione autonoma della posta e-mail / GoogleChrome / Posta elettronica certificata / Risoluzione dei problemi / Posta elettronica / InternetExplorer / - Buone competenze nell'uso delle piattaforme Windows MacOS Android iOS / Google / Social Network / Mozilla Firefox / Outlook / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word Excel Access Power Point) / Windows / office / ZIMBRA Client di posta elettronica / j-ente per la contabilità / VBG Commercio e SUAP / Buona padronanza del sistema di gestione comunale Infor e Sicraweb

### competenze organizzative

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### Competenze professionali

Corsi di formazione/aggiornamento seguiti:

05/03/2020; Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria. Focus sugli affidamenti inferiori a 40.000 euro.

21/01/2020: Ruolo del dipendente pubblico nella specifica veste di Dipendente del Settore Urbanistica e Suap

18/11/2019: I Contratti di Concessione e di Paternariato

05/11/2019: La conferenza di servizi

10/09/2029: Prevenzione della corruzione di livello specifico

Dal 2016 al oggi seguo costantemente corsi di aggiornamento nelle materie di mia competenza per quanto riguarda il commercio, l'ambiente e materie di ordine generale come privacy e anticorruzione.

23/11/2015: *Sblocca italia: le novità in materia edilizia*

13/11/2015: *Corso di formazione su aree pubbliche - Bolkestein;*

28/09/2015: *L'autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A) e il nuovo modello unificato nazionale;*

23/04/2015: *Come fare di più con meno - Come migliorare i servizi nell'era della Spending Review;*

04/12/2014: *Le novità in materia edilizia alla luce della conversione del Decreto Sblocca Italia. La nuova disciplina delle manutenzioni straordinarie, il permesso a costruire convenzionato, il contributo di costruzione e le altre previsioni in materia edilizia del D.l. 133/2014;*

08/06/2014: *Corso Privacy - Responsabili;*

21/05/2008: *Affidamenti in economia - formazione continua;*

15/02/2006: *L'interoperabilità di protocollo e la posta elettronica certificata;*

09/02/2006: *Le nuove responsabilità del dipendente pubblico sulla divulgazione di foto notizie e immagini e il risarcimento del danno;*

14/07/2005: *L'azione amministrativa e la riforma della L. 241/90;*

09-10/05/2005: *Corso di formazione assicurativa e la selezione del Broker assicurativo per l'ente locale;*

19/12/2003: *Corso in esperto in protocollo informatico e gestione degli archivi;*

01/12/2003: *Accessibilità dei siti web;*

12/06/2000: *Programmazione e disciplina dei siti web.*

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche e integrazioni.