

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCARPELLINI SANDRA
Indirizzo	4/C, via Fratelli Cervi, 57022, Donoratico, Italia
Telefono	0565774531
E-mail	lesama@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/12/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date | Dal 2014 (26 maggio) alla data odierna |
| | - Sindaca del Comune di Castagneto Carducci dal 26 maggio 2014
- Consigliera Provincia di Livorno dal 13 ottobre 2014
- Presidente SdS Valli Etrusche dal 30 novembre 2021 |
| • Date | Dal 2002 al 2014 (25 maggio) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Rosignano Marittimo |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Responsabile Unità Organizzativa Supporto Organi Governo (cat. D Amministrativo con Posizione Organizzativa) - Tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dello Staff del Sindaco (comprendente Segreteria logistica e organizzativa Sindaco e Giunta Comunale, comprendente l'ufficio stampa, cerimoniale e attività di rappresentanza dell'Ente; programmazione e cura delle attività istituzionali riconducibili agli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, responsabile del Progetto Memoria) |
| • Date | Dal 1997 al 2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Rosignano Marittimo |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Responsabile Servizio Segreteria Sindaco e Pubbliche Relazioni (Istruttore Direttivo, VII liv. Amministrativo) - Tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Segreteria Sindaco e Giunta Comunale, rapporti con la stampa e attività di pubbliche relazioni e cerimoniale dell'Ente, attività di partecipazione |

• Date	Dal 1995 al 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Comune di Rosignano Marittimo
• Principali mansioni e responsabilità	Ente Locale Collaboratore Amministrativo (V liv. Amministrativo) c/o settore Protocollo e Affari Generali - Tempo indeterminato Attività di impiegato amministrativo presso il Protocollo dell'Ente e a seguire presso il Servizio CED (Servizio Informatico dell'Ente)
• Date	Dal 1993 al 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Cooperativa "Raggio di sole"
• Principali mansioni e responsabilità	Cooperativa Socia della Cooperativa "Raggio di sole" - Collaborazioni a progetto - Tempo determinato Attività didattiche con le scuole nella Biblioteca Comunale di Rosignano nell'ambito del servizio affidato alla coop. dal Comune di Rosignano Marittimo; supporto organizzativo alle attività connesse alle Conferenze di Filosofia nell'ambito della collaborazione con i servizi culturali del Comune di Rosignano Marittimo; attività estive di animazione e invito alla lettura per bambini nell'ambito della collaborazione con i servizi culturali del Comune di Rosignano Marittimo.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Università degli Studi di Pisa Percorso educativo post-laurea riguardante le tematiche della comunicazione pubblica, istituzionale e politica, organizzato in moduli allo scopo di favorire una formazione specifica, alla luce della normativa inerente la comunicazione pubblica, per gestire in maniera competente i rapporti tra cittadini ed Enti pubblici .
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Master in Comunicazione Pubblica e Politica presso la facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Pisa Master post laurea di II livello
• Date	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Università degli Studi di Pisa Formazione di tipo umanistico/giuridica Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Internazionale (votazione conseguita: 110 e lode) Laurea di vecchio ordinamento
• Date	1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Liceo Ginnasio "G.D'Annunzio" di Cecina Diploma di Maturità Classica (votazione conseguita: 60/60) Diploma di scuola superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Francese buono buono buono Inglese scolastico scolastico scolastico
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Impegnata fin dall'adolescenza in attività di volontariato e di vita associativa, assecondando una naturale propensione alla vita di relazione e al confronto umano e culturale. Al pari è stato coltivato negli anni un forte interesse e un correlato impegno nell'attività politica, intesa come servizio e contributo alla risoluzione di problematiche sociali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Competenze organizzative di tipo logistico e di supporto, nonché di gestione finanziaria e di coordinamento di risorse umane maturate nell'attività lavorativa e arricchite dalla lunga esperienza nel modo dell'associazionismo e nelle attività di volontariato.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Amante della scrittura
PATENTE	Patente di guida di tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	- Dalla sua nascita nel 1996 al 1997, Membro del Consiglio di Amministrazione dell'associazione ARMUNIA. - Iscritta al Partito dei Democratici di Sinistra e poi fondatore del Partito Democratico - Segretaria Unione Comunale PD Castagneto Carducci dal 2012 al 2014

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

11 novembre 2022

Sandra Scarpellini