

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

SCARPELLINI SANDRA

Italiana
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)

Comune di Rosignano Marittimo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Responsabile Unità Organizzativa Supporto Organi Governo (cat. D Amministrativo con Posizione Organizzativa) - Tempo indeterminato
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

Comune di Rosignano Marittimo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Responsabile Servizio Segreteria Sindaco e Pubbliche Relazioni (Istruttore Direttivo, VII liv. Amministrativo) - Tempo indeterminato
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	Comune di Rosignano Marittimo
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo (V liv. Amministrativo) c/o settore Protocollo e Affari Generali - Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	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	Cooperativa "Raggio di sole"
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa
• Tipo di impiego	Socia della Cooperativa "Raggio di sole" - Collaborazioni a progetto - Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	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	Università degli Studi di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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	Master in Comunicazione Pubblica e Politica presso la facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Pisa
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Master post laurea di II livello
• Date	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione di tipo umanistico/giuridica
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Internazionale (votazione conseguita: 110 e lode)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea di vecchio ordinamento
• Date	1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio "G.D'Annunzio" di Cecina
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica (votazione conseguita: 60/60)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	Francese buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
• Capacità di lettura	Inglese scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico
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

