

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNALISA M. SCOPINARO
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 10/2018 - 02/2019 IMPEGATA PRESSO STUDIO NOTARIO FULVIO BASSARINI (I.D.)
•03/2018 - 09/2018 QUADRO PRESSO CPS SIM - RESPONSABILE UFFICIO (I.T.)
- 03/2003 - 03/2018 IMPEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO L. COLUCCI DI SCAROLLO (FI)
Ufficio Segreteria Generale: da novembre 2017 a marzo 2018
Ufficio Servizi Educativi - CREDE: dal 2016 al novembre 2017
Ufficio Controllo di gestione - Staff alla Direzione Generale dal 2005
- Ciclo della performance: supporto alla elaborazione del PEO dell'ente; supporto alla Direzione per i processi di valutazione di dirigenti e PO.
- Attività di supporto e segreteria all'Organismo di Valutazione contigazione e rendicontazione progetti finalizzati gestione biblioteca mobile, con partecipazione e collaborazione con i Servizi Educativi al progetto di informatizzazione della presenza mensa e pagamenti on line e alla Coop
- Referente per la Contabilità Economica dell'Ente; Impinzioni costi sulla tabella Economica.
- Referente della Direzione per i quattro (poi cinque) uffici
- Certificati Qualità ISO 9001:2008 dal 2007 al 2017
- Responsabile Report annuale sulla Partecipata e rilevante sito web per la pubblicazione (fino al 2014)
- tenuta presenza dell'ufficio (Cdd, Cad e Segreteria del Sindaco) parte dell'Ufficio Elaborato durante le Elezioni (dal 2002) con la specifica responsabilità della gestione della cartoteca delle scuole scade di seggio.
- Segreteria Commissione Pari Opportunità dal 2007, della III CCP dal 2014. Per la CPQ, oltre alle normali di attività di ufficio, organizzazione di incontri e convegni di mostre nell'Aula 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

•01/2000 - 12/2003

Capo - Opere La Fira - Associazione Agata Smeralda
Per il Capr. Docente in materie aziendali
Per l'opera la Fira: 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

•08/1994 - 12/1999

Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo (Quattro) Vicario Firenze Spa (azienda industriale)
Gestione dell'attività amministrativa dell'azienda, dalla formazione alla compilazione del bilancio annuale. Coordinamento della gestione del personale. Rapporti con la banca e richiesta del tipo di credito e tutto quanto concernente la gestione finanziaria dell'azienda.
Personale alle dipendenze dirette: 4 persone.

•1986 - 1991

Responsabile amministrativa di varie aziende di piccole dimensioni. Tenuta della contabilità, svolgimento delle funzioni di Sindaco Rivelatore
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. Valutazione finale 103/110.
Laurea

•1883

Liceo Scientifico di Scandicci
Diploma

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

- 2013-2014 Università Cattolica Sacro Cuore di Roma
Modulo: "Finanziamento, programmazione e organizzazione del SSN II Modulo: Conoscere il mercato del turismo"
III Modulo: Gestione utilizzando le relazioni nella organizzazione
IV Modulo: Comunicazioni off e on line. Esperienze e tecniche per migliorare l'utilizzo degli strumenti di estrazione le tipologie di comunicazione.
V Modulo: Fund raising
Attestato
- 2012-2014 Unilano - Federazione Malattia Rara in collaborazione Eurordis - Federazione Europea Malattia Rara e ISS (Istituto Superiore di Sanità)

Formazione di una base concludita per il Piano Sanitario Nazionale per la
Malaria Rara - progetto EUROPLAN

Tavoli di discussione tematici sulla aree di interesse del Piano. Il Tavolo
da me coordinato aveva come tematica la gestione del Registro di
Malaria Rara, con tutte le problematiche connesse di privacy, raccolta e
scambio di dati tra i registri regionali e nazionali.
Attestato

2011

Unilano- Federazione Malaria Rara in collaborazione con docenti di
Cardiomas e Università Cattolica di Milano
La Compilazione del Bilancio Sociale - 4 giornate di formazione
(NAR a seguito di questo corso ho elaborato il Bilancio Sociale della
Federazione visionabile al link
http://www.unilano.org/attachments/013_013_BILANCIO%20SOCIALE_2011_2012_web.pdf)
Attestato

• 2010 - 2011
Centomas - Centro di ricerca e studi in management
sanitario
Community of practice sui processi di integrazione
sociali sanitari
Attestato

• 1999/2000
Associazione di Comunità (biennale concentrato -
200 ore) Provincia di Firenze
Diploma

• dal 2002 ad oggi
Vari Corsi di formazione professionale svolta durante l'attività
nell'Asserizzazione Comunale di Scandocci
Partecipazione a vari corsi di formazione, convegni e seminari
(anche extra lavorativi)
Partecipazione a convegni/corsi in qualità di relatore su
tematiche attinenti alla Malaria Rara.
Vari Convegni/corsi organizzati.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**
Acquista nel corso della vita e
della carriera ma non
necessariamente
riconoscibili da certificati e
diplomi ufficiali.

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

MADEIRLINGUA
ITALIANO
Incoltate
Buono
• Capacità di lettura
Buono
• Capacità di scrittura
Buono
• Capacità di espressione

orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

FORTE VOCAZIONE ALLE ATTIVITÀ SOCIALI
DA PRESIDENTE DI ASSOCIAZIONE, GESTIONE DI TUTTA LA
COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA (NEWSLETTER, SITO,
PAGINA FB), RAPPORTI CON GLI STABILIMENTI DI RIFUGIO
(ALTRE ASSOCIAZIONI, MEDICI, REGIONI, AZIENDE OSPEDALIERI,
COOPERATIVE DI SERVIZI ALLA PERSONA ECC)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, CONVEGNI A LIVELLO NAZIONALE (SONO
STATA UNA DELLE ORGANIZZATRICI DELLA CONFERENZA NAZIONALE
DELLA DISABILITÀ NEL 2016) ORGANIZZAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E
AGGIORNAMENTI FISCALI DI UN'ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO.
COORDINAMENTO DI PROGETTI SVOLTI CON FINANZIAMENTI PUBBLICI.
ATTIVITÀ DI SEGRETARIA SVOLPATE IN AMMINISTRAZIONE COMUNALE
(VERBALEZZIONE, TERAPIA PRESSIONE, IN OUT ECC)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

PERFETTO UTILIZZO DEL PC CON CONOSCENZA APPROPRIATA DI TUTTI I
PRINCIPALI APPLICATIVI, PROGRAMMI DI CONTABILITÀ UTILIZZATI DURANTE LE
ESPERIENZE LAVORATIVE SPECIFICHE GESTIONE SITI INTERNET

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

DIPLOMA DI PRIMO GRADO (COMPARTIMENTO
INFERNO), DIPLOMA DI SOUFFLEO E
DIPLOMA DI ARMONIA CONSEGNIATI AL CONSERVATORIO CHERUBINI
DI FIRENZE.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

DATTILOSCITTURA A LIVELLO
PROFESSIONALE PARTICOLARE ATTENZIONE
ALLE TERAPIE ASENTIBILI

PATENTE

CAT. B VEICOLO ORCINAMENTO

**ULTERIORI INFORMAZIONI
ESPERIENZE DI VOLONTARIATO**

SPOSATA, TRE FIGLI, DI CUI UNO CON MALATTIA RARA.

• 2006 -
attuale

Associazione Persone Williams Italia Onlus
Presidente
www.speitalia.org
Associazione Italiana Sindrome di Williams Toscana
Onlus Presidente
dal 2016 al 2018

• 2010 - 2014 / 2018 - in
corso

Unilano - Federazione Italiana Malaria Rara Onlus
Consigliera - Teorica, Teorica, supporto progetti e
sviluppo sito web, Compilazione Bilancio Sociale,
Attualmente Presidente

Autorezzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR
(Regolamento UE 2016/679).

30/09/2021