

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**STURNIOLO MATILDE**  
**VICOLO DEI CONTI N.51- 56025 PONTEDERA (PI)**  
**0587-299224**  
**0587-53292**  
**m.sturniolo@comune.pontedera.pi.it**

ITALIANA

14/10/1950

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Da gennaio 1977 al  
30/06/1989  
dal 10/09/1989 al 03/04/1990

Dal 01/05/1990 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Incarichi di supplenza scuole elementari- medie e superiori.

Immessa in ruolo nella scuola media superiore dal 1982 giuridico, dal 1989 economico -Materia di insegnamento "Filosofia e Pedagogia istituti magistrali"

passaggio per mobilita' nei ruoli del Comune di Pontedera  
COMUNE DI PONTEDERA

Pubblica Amministrazione  
Amministrativo

Responsabile ufficio contratti e contenzioso;  
dal 1/1/2002 incarico di posizione organizzativa ufficio contratti;  
dal 2003 anche del servizio "provveditorato e patrimonio".

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date: dal 1990 al 2010

- Seminari indetti dalla scuola di pubblica amministrazione di Lucca per appalti di lavori pubblici, forniture e servizi;
- Corso sulle procedure di gare e redazione contratti;
- Corsi di informatica;
- Corsi "modello delle competenze per la gestione integrata delle risorse umane" ;
- Corso sul Testo unico in materia di Privacy il D.lgs 196/2003;
- Seminario su contenzioso, responsabilità e coperture assicurative;
- Corso aggiornamento sul procedimento amministrativo (leggi n.15 e n. 80 del 2005) ;
- Corso di riforma costituzionale e ristrutturazione dei modelli, atti e provvedimenti;
- Corso di studio su "il nuovo Testo Unico degli appalti pubblici il D.lgs. n. 163/2006;
- Seminari su "le novità della finanziaria 2007"- "la finanziaria 2008";
- Corso su "l'applicazione del codice dei contratti dopo il terzo decreto correttivo il D.lgs 152/08);

- Seminario su "la gestione del personale" (legge finanziaria 2009);
- Corso sulle procedure telematiche di acquisto della P. amm.: il quadro normativo e applicativo del *e-procurement*;
- Seminario su "il D.U.V.R.I." alla luce delle novità del decreto correttivo 106/2009 e della legge regionale Toscana 38/2007.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

#### **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.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **ORGANIZZATIVE**

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.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **TECNICHE**

Con computer, attrezzature

Laurea in Pedagogia conseguita presso la Facoltà di Magistero dell'Università di Messina;

Abilitazione all'insegnamento di "Filosofia e Pedagogia negli istituti magistrali".

#### **ITALIANO**

#### **FRANCESE**

Buono

Buono

Buono

Utilizzo software e programmi attinenti al lavoro quotidiano.

Competenza acquisite da corsi organizzati dall'Amministrazione Comunale e da autodidatta

specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non  
precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**