

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**CECCHINI ARIANNA
CAPANNOLI (PI)**

E-mail

ariannacecchini@alice.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

1974

**ESPERIENZE LAVORATIVE E
PROFESSIONALI**

• *Date*

Dal 2014 ad oggi Sindaca del Comune di Capannoli

Dal 06/09/2019 ad oggi Presidente dell'Unione Valdera

Dal 16/09/2019 ad oggi Presidente della Conferenza Educativa zonale della Valdera

Dal 2014 ad oggi membro dell'Assemblea Idrica Toscana

Dal 2018 al 2019 Consigliera Provincia di Pisa

Dal 2009 al 2014 Assessore Comune di Capannoli con delega all'Informazione e innovazione tecnologica, ai Servizi associati, ai Servizi pubblici locali, allo sport, agli affari generali e istituzionali

Dal 2007 al 2009 Capogruppo consiliare Comune di Capannoli

Dal 2004 al 2009 Consigliera del Comune di Capannoli con delega all'Informatizzazione e alla Comunicazione

Dal 2013 al 2014 Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Gare e Contratti dell'Unione Valdera

Dall'01/10/2005 al 2013 Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni del Comune di Peccioli

dall'01/10/2004 al 30/09/2005 Responsabile Segreteria "Fondi Rustici" presso Belvedere Spa - Peccioli

dal 10/06/97 al 30/09/2003 Ufficio Staff del Sindaco del Comune di Peccioli

E

COMUNE DI CAPANNOLI
Comune di Capannoli

Protocollo N.0004968/2022 del 28/05/2022
Class. 2.3 «CONSIGLIO»

dal 17/06/96 al 09/06/97 impiegata - 2° livello presso Ufficio Programmazione Pubblicità presso la ditta "Artoscana Snc di Boddi Marzia & C." di Ponsacco (Pi) - Gruppo Radiocuore con contratto di lavoro a tempo indeterminato

dal 27/02/96 al 05/04/96 operaia - 2° livello - presso la Piaggio V. E. di Pontedera

dal 28/11/1994 al 05/05/1995 impiegata d'ordine - VI° livello - presso la Carrozzeria Nuova S.d.f. di Capannoli (Pi) con contratto di lavoro part-time 20 ore settimanali

dal 14/09/1994 all'01/10/1994 lavoro stagionale di raccolta uva

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• *Date*

Maggio/dicembre 1995

Corso post-diploma per "Esperti di sistemi avanzati su personal computer" indetto da Regione Toscana di complessive 700 ore di cui 500 di teoria e 200 di stage presso il Servizio Elaborazione Dati del Comune di Pisa

1993

Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore conseguito presso l'I.T.C.G. "E.Fermi" di Pontedera

2003

Corso di formazione di complessive 60 ore per coadiutori dei capi ufficio stampa e strutture assimilate di cui alla L. 150/2000 e Dpr 422/2001 a cura della facoltà di Scienze Politiche dell'università di Firenze

2002

"Gestire la modernizzazione della Pubblica Amministrazione" Formazione di Regione Toscana a valere sul FSE

1999

"Comunicazione e organizzazione" Corso di formazione tenuto da Hypercampo, Comunicazione e media

2012 e seguenti

Formazione e successivi aggiornamenti per addetto al pronto soccorso in aziende di gruppo B e C

Dal 2007 al 2012

Formazione specifica in organizzazione e governance Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a Centrali Uniche di Committenza e Servizi associati

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura e scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura e scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Ho acquisito esperienza lavorativa prima nel settore privato e successivamente nel settore pubblico, con spirito di adattamento e flessibilità al lavoro, in tutti i settori nei quali ho avuto modo di operare.

Ho esperienza a lavorare in gruppo ed a coordinare gruppi di persone e ambiti complessi, avvalendomi di capacità comunicative acquisite nel corso degli anni attraverso specifica formazione e grazie ai ruoli ricoperti nella Pubblica Amministrazione.

Ho maturato negli anni la capacità di conciliare il tempo lavoro – famiglia, dovendo dedicarmi alla cura di due figli, ancora piccoli, e della famiglia, e allo stesso tempo portare avanti la responsabilità che il ruolo di Sindaca richiede, in special modo in periodo di pandemia e crisi economica e sociale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza di Windows e degli applicativi Word, Excel, Access, Powerpoint

Ottima conoscenza della posta elettronica, di internet e delle piattaforme social più conosciute.

Buona conoscenza di programmi grafici quali Freehand, Photoshop.

Conoscenza di piattaforme gestionali specifiche relative alle varie mansioni svolte.