

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GROTTI ADALGISA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **dal 15/09/2020 ad oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Grosseto
  - Tipo di azienda o settore  
Settore segreteria Generale
  - Tipo di impiego  
Dipendente a tempo indeterminato Inquadrata in categoria D7, posizione di accesso D3
  - Principali mansioni e responsabilità  
Titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'articolo 13 e seguenti CCNL 18.5.2018 Regioni e Autonomie Locali personale del Comparto, ha la responsabilità del Servizio Coordinamento e Organizzazione con la delega alla sottoscrizione di alcuni atti a rilevanza esterna
  
- **dal 01/07/2008 al 14/09/2020**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Grosseto
  - Tipo di azienda o settore  
Settore Risorse Umane
  - Tipo di impiego  
Dipendente a tempo indeterminato Inquadrata in categoria D6, posizione di accesso D3
  - Principali mansioni e responsabilità  
Titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'articolo 8 e seguenti CCNL 31/03/1999 Regioni e Autonomie Locali personale del Comparto, ha la responsabilità del Servizio Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa nonché le funzioni vicarie del Dirigente del Settore con la delega alla sottoscrizione degli atti di rilevanza esterna e le dichiarazioni fiscali e previdenziali previste dalla normativa vigente
  
- **14/05/2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Grosseto
  - Tipo di azienda o settore  
Settore Risorse Umane
  - Tipo di impiego  
Dipendente a tempo indeterminato Inquadrata in categoria D6, posizione di accesso D3
  - Principali mansioni e responsabilità  
E' stata nominata dal Sindaco a comparire dinanzi al Collegio di Conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Grosseto –Area Contenziosi- in qualità di soggetto munito del potere di conciliare nella causa Nannini/Comune di Grosseto
  
- **06/03/2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Grosseto
  - Tipo di azienda o settore  
Settore Risorse Umane

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 2001 al 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01/07/2000 al 31/07/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01/01/2000 al 30/06/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 08/11/1999 al 31/07/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal mese di aprile 1998 al 31/12/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01/03/1995 al 31/12/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01/09/1994 al 28/02/1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato Inquadrata in categoria D6, posizione di accesso D3  
E' stata nominata dal Sindaco a comparire dinanzi al Collegio di Conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Grosseto –Area Contenziosi- in qualità di soggetto munito del potere di conciliare nella causa Celuzza Mariagrazia/Comune di Grosseto

Comune di Grosseto

Settore Risorse Umane

Dipendente a tempo indeterminato Inquadrata in categoria D6, posizione di accesso D3  
E' stata nominata quale componente della delegazione trattante di parte pubblica ai sensi della normativa contrattuale vigente

Comune di Grosseto

Direzione Organizzazione e Gestione Risorse Umane

Dipendente a tempo indeterminato Inquadrata in categoria D3, posizione di accesso D3  
Le è stata attribuita la posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti CCNL 31/03/1999 Regioni e Autonomie Locali personale del Comparto con la responsabilità dell'Ufficio Organizzazione e Controllo della Spesa nonché con le funzioni vicarie del Dirigente della Direzione e la delega alla sottoscrizione degli atti a rilevanza esterna ivi incluse le dichiarazioni fiscali e previdenziali previste dalla normativa vigente

Comune di Grosseto

Direzione Organizzazione e Gestione Risorse Umane

Dipendente a tempo indeterminato Inquadrata in categoria D6, posizione di accesso D3  
È stata trasferita, su propria richiesta, presso la Direzione Organizzazione e Gestione Risorse Umane con la responsabilità dell'U.O.C. Organizzazione e Controllo della Spesa nonché con l'attribuzione delle funzioni vicarie del Dirigente della Direzione

Comune di Grosseto

Settore Risorse Umane

Dipendente a tempo indeterminato Inquadrata in categoria D6, posizione di accesso D3  
Ha avuto l'incarico di collaborare con l'U.O.C. autonoma Controllo di Gestione

Autorità di Ambito Territoriale Ottimale n° 6 Ombrone

Consorzio

Incarico di Consulenza

Ha svolto attività di consulenza in materia fiscale, di contabilità pubblica e di personale con l'attribuzione in alcuni periodi delle funzioni di Segretario dell'Ente

Comune di Grosseto

Settore Ragioneria Generale

Dipendente in ruolo inquadrata nella VIII q.f. ex D.P.R. 333/1990

Trasferita a seguito di procedura di mobilità esterna è stata la responsabile dell'U.O.C. "Formazione Bilancio e Gestione delle Uscite" con le funzioni vicarie del Dirigente della Ragioneria Generale

Comunità Montana Zona F Val di Cecina

Settore Finanziario e Personale

Dipendente in ruolo inquadrata nella VIII q.f. ex D.P.R. 333/1990 con la qualifica di Ragioniere Capo e Responsabile del Personale

- Principali mansioni e responsabilità
    - **dal 1993 al 1995**
  - Principali mansioni e responsabilità
    - **dal 22/11/1993 al 31/08/1994**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - **dal 21/04/1993 al 20/06/1993**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - **dal 01/12/1992 al 31/03/1993**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - **dal 22/05/1992 al 21/11/1991**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - **dal 26/10/1991 al 18/05/1992**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - **dal 01/07/1991 al 18/05/1992**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ha svolto le funzioni di Ragioniere Capo e di Responsabile della Gestione del Personale
- E' stata nominata dal Sindaco del Comune di Grosseto quale componente della Commissione Amministratrice dell'Azienda Speciale "Azienda Farmaceutica Comunale"
- Comune di Pomarance
- Settore Finanziario e Personale
- Vincitrice di concorso per titoli ed esami è stata assunta in ruolo ed inquadrata nella VII q.f. ex D.P.R. 333/1990 Istruttore Direttivo Amministrativo area tecnico contabile
- Ha prestato servizio presso il Comune di Pomarance con le mansioni di addetta alle gestione delle entrate.
- Comune di Capalbio
- Settore Ragioneria Tributi e Personale
- Incarico di Consulenza
- Ha svolto l'attività di consulente contabile
- Comune di Capalbio
- Settore Ragioneria Tributi e Personale
- Incarico di Consulenza
- Ha svolto l'attività di consulente contabile
- Comune di Capalbio
- Settore Ragioneria Tributi e Personale
- Vincitrice di concorso per titoli è stata assunta con contratto di lavoro a tempo determinato ed inquadrata nella VII q.f. ex D.P.R. 333/1990 con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo area Economico Finanziaria
- Ha svolto le mansioni di responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Tributi ivi compresa l'emissione delle attestazioni di copertura finanziaria e dei pareri di regolarità contabile ai sensi degli articoli 55 e 53 della legge n° 142/1990
- Istituto Professionale Statale per l'Industria e l'Artigianato di Arcidosso sez. coord. di Scansano
- Scuola Statale Superiore
- Insegnante a tempo determinato
- Ha prestato servizio in qualità di supplente temporanea nell'insegnamento della materia di "Organizzazione Aziendale"
- Dott. Alberto Marchi
- Studio Commerciale
- Praticante
- Ha lavorato in qualità di praticante presso lo studio del Dott. Alberto Marchi Commercialista in Grosseto

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **17/04/1996**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Ha conseguito il diploma di **"Specialista in Amministrazione Pubblica"**
- Università degli Studi di Siena - Scuola di Specializzazione per la Formazione di Funzionari e Dirigenti Pubblici**
- Economia, Contabilità Pubblica, Diritto degli Enti Locali, Diritto Amministrativo.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - **05/06/1991**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
    - **1983**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Corso di studi di durata biennale con prove intermedie ed il superamento di un esame finale con una tesi dai titoli "Gestione Economica dei Servizi Pubblici Locali" Specializzazione Post Laurea**

Ha conseguito il diploma di Laurea in Scienze Economiche e Bancarie con la votazione di 108/110

Università degli Studi di Siena

Dottore in Scienze Economiche e Bancarie

Ha conseguito il diploma di Maturità Scientifica

Liceo Scientifico G.Marconi di Grosseto

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**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.*

LE ESPERIENZE LAVORATIVE LE HANNO CONSENTITO DI SVILUPPARE COMPETENZE RELAZIONALI E COMUNICATIVE CON AMMINISTRATORI, PERSONALE INQUADRATO IN POSIZIONE GERARCHICA SUPERIORE E PERSONALE ASSEGNATOLE PER COLLABORARE NELLO SVOLGIMENTO DEGLI ADEMPIMENTI D'UFFICIO E NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

LA PARTECIPAZIONE ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA LE HA CONSENTITO DI SVILUPPARE ABILITÀ NEGOZIALI A TAL FINE HA ANCHE SEGUITO SEMINARI FORMATIVI ORGANIZZATI DALLA SCUOLA DI "IL SOLE 24 ORE

**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.*

LE ESPERIENZE LAVORATIVE LE HANNO CONSENTITO DI SVILUPPARE ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE. NEL CORSO DEGLI ANNI HA DOVUTO INFATTI ORGANIZZARE IL LAVORO DEI DIPENDENTI ASSEGNATI AGLI UFFICI DI CUI È STATA RESPONSABILE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza delle procedure informatiche di competenza: Contabilità Finanziaria e Gestione del Personale.

Utilizza correttamente Internet

Utilizza correttamente i pacchetti MS-Word e MS-Excel

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

DAL MESE DI OTTOBRE 2002 AL MESE DI MARZO 2003 HA PARTECIPATO AD UN CORSO IN "MANAGEMENT PUBBLICO" DELLA DURATA DI 90 ORE CON SUPERAMENTO CON PROFITTO DI ESAME FINALE

NEL 1998/1999 HA FREQUENTATO PRESSO LA CONSIEL UN CORSO DI "SPECIALIZZAZIONE IN DIREZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE" DELLA DURATA DI 102 ORE CONCLUSOSI CON IL SUPERAMENTO CON PROFITTO DI UN ESAME FINALE.

NEL 1999 HA CONSEGUITO PRESSO IL BRITISH SCHOOLS OF ENGLISH", ON IL GIUDIZIO DI DISTINTO, IL "CERTIFICATE IN ENGLISH – LEVEL TWO – VALIDATED BY UNIVERSITY OF OXFORD  
HA COLLABORATO CON LA "SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LA FORMAZIONE DI FUNZIONARI E DIRIGENTI PUBBLICI" DELLA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA ALLA REDAZIONE DI UN VOLUME INERENTE IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA NEGLI ENTI LOCALI, STUDIO E VOLUME COMMISSIONATI DALLA REGIONE TOSCANA.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria A e Patente di guida categoria B

Grosseto, 3.1.2022

Adalgisa Grotti