

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GASPERINI MELISSA**

Indirizzo **VIALE DEI FILOSOFI,35, POMARANCE, PISA (56045)**

Telefono **3894203388**

E-mail **melissa.gasperini@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 04/10/1993

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 19/07/2013-18/08/2013;
- Azienda o settore Coop Pomarance;
- Tipo di impiego Impiegata come commessa;
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alle operazioni ausiliarie di vendita, riordino merci e scaffalamento;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 31/07/2017-11/08/2017;
- Azienda o settore Azienda USL Toscana Nordovest;
- Tipo di impiego Animatrice/accompagnatrice per minori;
- Principali mansioni e responsabilità Animatrice/accompagnatrice per minori;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 13/12/2017-12/04/2018;
- Azienda o settore Università di Pisa;
- Tipo di impiego Servizio di biblioteca;
- Principali mansioni e responsabilità Catalogazione, prestito libri e rapporto con il pubblico;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/09/2018-05/04/2019;
- Azienda o settore Comune di Volterra – Servizio Tributi;
- Tipo di impiego Tirocinante;
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Imposta di Soggiorno, fascicolazione e archiviazione, collaborazione nella gestione degli altri tributi comunali (IMU, TASI e TARI);

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 08/04/2019-14/06/2019

- Azienda o settore Comune di Cecina – Ufficio Elettorale - Cat. C1;
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa a tempo pieno e determinato;
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle liste elettorali, revisioni elettorali, emissione delle tessere elettorali, collaborazione con gli altri uffici dei Servizi demografici, collaborazione nelle procedure di “divorzio breve” ex legge 06/05/2015 n. 55, collaborazione alle pratiche di acquisto di cittadinanza jure sanguinis ex art.1 della legge 05/02/1992 n.91 DPR N.572 del 12.10.1993.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 15/06/2019-26/06/2019
- Azienda o settore Comune di Cecina – Servizio Tributi - Cat. C1;
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa a tempo pieno e determinato;
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nella gestione dei tributi locali, con particolare riferimento all'Imposta di Soggiorno; verifica dei calcoli tabellari TARI, utenze domestiche e non domestiche; riordino e fascicolazione;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/07/2019-29/04/2022
- Azienda o settore Comune di Montecatini Val di Cecina – Ufficio Servizi alla collettività; Ufficio Tributi (con decorrenza 22/06/2020)
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa a tempo parziale (50%, incrementato al 91,67% con decorrenza 22/06/2020) e indeterminato - Cat. C1;
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei servizi scolastici di competenza comunale, comprensiva dell'elaborazione ed emissione della bollettazione e della gestione dei contributi assegnati per progetti scolastici; Gestione del servizio cultura e turismo dell'ente in collaborazione con le figure politiche di riferimento: gestione e supporto delle manifestazioni proprie dell'Ente o comunque di interesse pubblico, istruzione delle pratiche di rilascio del patrocinio del Comune; gestione amministrativa del settore sportivo in collaborazione con le figure politiche di riferimento; gestione dei rapporti con le Associazioni operanti nell'ambito della cultura, dello sport e del turismo; sostituzione nella gestione del protocollo dell'Ente; sostituzione nella gestione dell'Ufficio Anagrafe (delega ex decreto del Sindaco n. 10 del 29/07/2019); supporto al Sindaco e agli amministratori nell'organizzazione delle iniziative istituzionali o comunque di interesse pubblico promosse o sostenute dall'Ente; gestione dei rapporti con le Associazioni operanti nell'ambito del Terzo Settore; cura delle attività connesse alla gestione del Museo delle Miniere in collaborazione con il soggetto affidatario della struttura. Gestione e riscossione delle seguenti entrate dell'ente: TARI, IMU, TASI, pubbliche affissioni, con competenza in materia istruttoria per il contenzioso tributario. Supporto all'ufficio “Attività finanziarie e personale” ed Economato in ordine alle attività connesse alle registrazioni contabili, ai pagamenti e alla predisposizione di atti, rilevazioni presenze e rendicontazioni del personale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/05/2022-attualmente in corso
- Azienda o settore Comune di Pomarance – Servizio Sviluppo e Promozione del Territorio, Comunicazione Istituzionale
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa a tempo pieno e indeterminato - Cat. C1;
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e utilizzo degli impianti sportivi comunali, concessione dei contributi alle associazioni sportive ed al supporto nell'organizzazione di eventi sportivi; collaborazione nella gestione bandi per le assegnazioni delle Aree PIP di Pomarance e

Larderello; gestione Canone Unico Patrimoniale; gestione concessione locali e strutture fisse comunali; predisposizione concessioni patrocini nell'ambito di competenza del settore di riferimento; gestione dell'Albo Comunale delle Associazioni e della concessione dei contributi alle stesse;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-1999-2004 scuola primaria;

-2004-2007 scuola secondaria di primo grado;

-2007-2012 scuola secondaria di secondo grado presso Istituto di Istruzione Superiore G. Carducci di Volterra (indirizzo classico. votazione conseguita 84/100);

-2012-2018 Università (Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza- Università di Pisa) iniziata nell'anno accademico 2012-2013 e conclusa con discussione di laurea in data 04/05/2018 (sessione di laurea appartenente all'anno accademico 2016-2017) con votazione 102/110.

Formazione Post Laurea

- Corso Anutel "Novità normative e questioni di rilievo per i tributi comunali nel 2019" - 06/02/2019;
- Master abilitante per funzionari responsabili della riscossione (art. 1, comma 793, della Legge n. 160/2019) – 23/10/2020;
- Master Universitario di I livello in Gestione dell'Amministrazione Digitale presso l'Università di Pisa a.a. 2019/2020 con conseguimento del diploma in data 22/01/2021 con la valutazione "ottimo";
- Corso Publika "Come si calcolano gli spazi assunzionali degli enti locali - Mod. A e B" – 23/03/2021-24/03/2021;
- Corso di formazione La certificazione del messo notificatore, conseguendo la relativa abilitazione - 23/05/2022- 29/07/2022
- Corso di formazione "Introduzione al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 31/03/2023, n. 36)" - 25/07/2023
- Corso di abilitazione sulla notificazione degli atti per messo comunale e messo notificatore (con esame di abilitazione ai sensi dei commi 158,159, 160 dell'art.1 , L. 296/2006) - 07/09/2023

Pubblicazioni

- "Tributi locali fra privacy e diritto di accesso. *A system of checks and balances*" sulla rivista Tributi e Bilancio, n. 2/2021, a cura di Anuel;
- "Tributi locali fra privacy e diritto di accesso. *A system of checks and balances*" sulla rivista Finanza e tributi locali, n. 5/2021, a cura di Maggioli Editore;

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE (CERTIFICAZIONE PET)

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura DISCRETO
- Capacità di espressione orale BUONO

FRANCESE

- Capacità di lettura ELEMENTARE

- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

CAPACITÀ INFORMATICHE (CERTIFICAZIONE ECDL)

- Navigazione web e posta elettronica: OTTIMO
- Word, Excel, PowerPoint: OTTIMO
- Access: ELEMENTARE
- Gestionali Urbi, APK, KSD: DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Stage presso studio legale Alessandro Gotti (Volterra, Pisa) come alternanza scuola-lavoro (estate 2011). Capacità di commessa consolidata durante il lavoro estivo presso Coop Pomarance. Attitudine nei rapporti interpersonali e con il pubblico. Formazione teatrale a livello amatoriale presso compagnie locali. Vincitrice bando lavoro part-time presso l'Università di Pisa: svolto presso la biblioteca del Dipartimento di chimica dell'Università di Pisa con mansioni di catalogazione, prestito e rapporto con il pubblico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

COMPETENZE ACQUISITE RELAZIONANDOSI CON LA CLIENTELA, IN PARTICOLARE CON LA CLIENTELA STRANIERA (INGLESE).
CAPACITÀ DI COORDINARE GRUPPI DI LAVORO.
BUONA CAPACITÀ DI SCRITTURA, VINCITRICE PREMIO ULTIMA FRONTIERA 2012.

PATENTI PATENTE B

POMARANCE, 01/01/2023