

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Sandro

Cognome: Parra

Luogo e data di nascita: Pisa 16/12/1971

### ESPERIENZA LAVORATIVA

1. Data: dal 01/9/2007 ad oggi

Datore: **Comune di Quarrata (PT)**

Tipo di impiego: categoria D1, **Istruttore Direttivo amministrativo contabile** con contratto a tempo indeterminato (primo classificato alla procedura di selezione tramite pubblico concorso)

Principali mansioni e responsabilità: Responsabile dell'Ufficio Amministrativo del Servizio Lavori Pubblici, funzione di coordinamento del personale assegnato all'Ufficio, cura dei rapporti con il Servizio Finanziario per tutti gli aspetti relativi ai principali documenti programmatici e contabili relativi al servizio (Bilancio, PEG, PDO) sia nella fase della predisposizione che in quelle della gestione e rendicontazione finale. Ricerca e monitoraggio finanziamenti e gestione dei principali procedimenti di gara che non siano di competenza dell'ufficio Affari generali ed attività negoziali. Adempimento degli obblighi informativi nei confronti dell'Osservatorio dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture etc;

2. Data: dal 20/04/2007 al 31/08/2007

Datore: **Comune di Barberino di Mugello (FI)**

Tipo di impiego: categoria D1, **Istruttore Direttivo amministrativo contabile** con contratto a tempo indeterminato (secondo classificato alla procedura di selezione tramite pubblico concorso)

Principali mansioni e responsabilità: assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico con funzioni relative alla comunicazione interna ed esterna, implementazione della rete interna dei referenti e redazione della carta dei servizi, attività di front e di back office;

3. Data: dal 01/08/2003 a 19/04/2007

Datore: **Comune di Lorenzana (PI)**

Tipo di impiego: categoria C1, Istruttore amministrativo contabile con contratto a tempo indeterminato (primo classificato alla procedura di selezione tramite pubblico concorso)

Principali mansioni e responsabilità: Funzioni relative ai servizi demografici, istruzione sport, turismo e cultura, assistenza scolastica, trasporti e mensa, biblioteca, sociale ed assistenza;

4. Data: dal luglio 2002 a maggio 2003

Datore: **Comune di Monsummano Terme (PT)**

Tipo di impiego: categoria B3, collaboratore amministrativo con contratto a tempo determinato;

Principali mansioni e responsabilità: assegnato al servizio affari generali e segreteria.

## **ISTRUZIONE**

1. **Corso di specializzazione post laurea in "Management Economia e Diritto dei Servizi a Rete"** dedicato ai settori delle telecomunicazioni, dell'energia elettrica, del gas, dell'acqua ed alle imprese multi-utility tenutosi a Milano dal 01/10/2001 al 28/02/2002 presso il l'Università Politecnico di Milano;
2. **Laurea in scienze politiche** indirizzo internazionale, conseguita presso l'Università di Pisa il 07/09/2000 con discussione della tesi dal titolo: "La privatizzazione dell'ENEL e la liberalizzazione del mercato dell'energia elettrica", Relatore Prof. Franco Ghelarducci;  
Votazione; 108/110;
3. **Diploma di Maturità tecnica** conseguita presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale G. Marconi di Pontedera (PI) nell'anno 1992  
Votazione 39/60.

## **FORMAZIONE**

1. Corso "Project financing e leasing pubblico nel nuovo codice dei contratti. Problematiche ed esperienze applicative" organizzato dal Polo scientifico e tecnologico - business innovation center di Livorno e tenutosi a Livorno il 26/02/2010;
2. Corso "La formale gara d'appalto di forniture e servizi" Organizzato dalla Maggioli formazione e tenutosi a Quarrata il 25/06/2009;
3. Corso "I problemi del cottimo e dell'incarico professionale. Il rinnovo." Organizzato dalla Maggioli formazione e tenutosi a Quarrata il 24/06/2009;

4. Corso formativo "Il sistema dei controlli negli Enti Locali" Organizzato dalla Agenzia per lo sviluppo Empolese Valdensa, la Provincia di Pistoia, la Regione Toscana, Il Ministero del lavoro e della previdenza sociale e dall'Unione Europea fondo sociale, tenutosi a Pistoia dal 10/06/2008 al 24/06/2008;
5. Corso formativo "Programmazione progettazione e gestione dei servizi pubblici mediante il ricorso ai fondi strutturali" Organizzato dalla Agenzia per lo sviluppo Empolese Valdensa, la Provincia di Pistoia, la Regione Toscana, Il Ministero del lavoro e della previdenza sociale e dall'Unione Europea fondo sociale, tenutosi a Pistoia dal 11/06/2008 al 18/06/2008;
6. Corso formativo "Il Codice dell'amministrazione digitale" Organizzato dalla Agenzia per lo sviluppo Empolese Valdensa, la Provincia di Pistoia, la Regione Toscana, Il Ministero del lavoro e della previdenza sociale e dall'Unione Europea fondo sociale tenutosi a Pistoia dal 17/04/2008 al 24/04/2008;
7. Corso formativo "Il nuovo Codice degli appalti per il settore lavori pubblici" Organizzato dalla Agenzia per lo sviluppo Empolese Valdensa, la Provincia di Pistoia, la Regione Toscana, Il Ministero del lavoro e della previdenza sociale e dall'Unione Europea fondo sociale tenutosi a Pistoia dal 04/03/2008 al 18/03/2008.

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

### Inglese

Capacità di lettura: buono  
 Capacità di scrittura: buono  
 Capacità di espressione orale: buono

### Francese

Capacità di lettura: sufficiente  
 Capacità di scrittura: sufficiente  
 Capacità di espressione orale: sufficiente

## **CAPACITA' E CONOSCENZE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza dei programmi di videoscrittura ed elaborazione dati e database del pacchetto Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access, PowerPoint) di altri programmi di elaborazione dati e dei più diffusi programmi di elaborazione delle immagini (Adobe Photoshop);  
 Ottima capacità nell'utilizzo dei sistemi di ricerca in banche dati on-line e standalone;

Ottima conoscenza dei programmi di navigazione Internet, in particolare del programma di gestione di posta elettronica Outlook Express e del browser Internet Explorer;

Ottima conoscenza dei programmi: pacchetto Office.

### ***CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE***

Propensione al lavoro di gruppo, alla comunicazione, al rapporto diretto con l'utenza. Tali capacità sono state acquisite nel corso del periodo scolastico e nell'attività lavorativa svolta presso i comuni.

Pistoia, 11 novembre 2016

Firma

