



## Rossana Soffritti

Data di nascita: 1966 | Nazionalità: Italiana | Sesso: Femminile |

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

12/02/1997 - ATTUALE

#### AVVOCATO

Iscritta all'Ordine degli Avvocati del Foro di Livorno  
Consulente e assistente legale in materia di diritto civile e amministrativo.  
02/2020 - ATTUALE Firenze, Italia

#### COMPONENTE DELL' ORGANISMO DI VALUTAZIONE DEI CONSORZI DI BONIFICA DELLA REGIONE TOSCANA ANBI TOSCANA

Indirizzo Sesto Fiorentino

01/02/2022 - 15/06/2022 Livorno, Italia

#### DOCENTE DI DIRITTO ED ECONOMIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO ISTITUTO SUPERIORE VESPUCCI-COLOMBO

17/06/2019 - ATTUALE

#### ISCRITTA ALL'ELENCO NAZIONALE OIV

Organismi indipendenti di Valutazione Fascia 1

07/06/2009 - 28/05/2019

#### SINDACO

Sindaco per due mandati amministrativi del Comune di Campiglia Marittima

Indirizzo Campiglia Marittima (LI)

06/2014 - 05/2019

#### PRESIDENTE/VICEPRESIDENTE DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE SDS VAL DI CORNIA E SDS VALLI ETRUSCHE

In qualità di Sindaco ricopre la carica di Presidente della Società della Salute Val di Cornia fino alla sua fusione per incorporazione con la Società della Salute Bassa Val di Cecina avvenuta a giugno 2017. Da giugno 2017 ricopre la carica di Vicepresidente della nuova Società della Salute Valli Etrusche.

Indirizzo Piombino/ Cecina/Castagneto Carducci

06/2014 - 05/2019

#### COMPONENTE E VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO AUTONOMIE LOCALI DELLA REGIONE TOSCANA REGIONE TOSCANA

In qualità di Sindaco ricopre la carica di componente del Consiglio delle Autonomie Locali della Regione Toscana e nominata vicepresidente da maggio 2018

**Indirizzo** Firenze

01/07/1999 - 06/06/2009

### **ASSESSORE**

---

Per due mandati amministrativi ha fatto parte della Giunta del Comune di Campiglia Marittima. Nel primo mandato ha svolto il ruolo di assessore con deleghe al bilancio, finanze e personale. Nel secondo mandato con deleghe alla programmazione territoriale, urbanistica e personale.

05/11/1992 - 31/12/1996

### **PRATICANTE AVVOCATO E COLLABORATORE STUDIO LEGALE ANTONIO PLACANICA**

---

Iscritta nel registro dei Praticanti Procuratori al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Foro di Pisa, svolge la pratica legale e successivamente collabora nello studio legale. Approfondisce materie di diritto del lavoro, diritto tributario e diritto fallimentare.

**Indirizzo** Pisa

06/1994 - 05/1999

### **CONSIGLIERE COMUNALE**

---

Nella legislatura 1994-1999 ricopre il ruolo di consigliere comunale nel Comune di Piombino. Fa parte della prima commissione delle pari opportunità del comune e approfondisce i temi delle differenze di genere partecipando ad un corso regionale per operatrice di parità.

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

06/2019 - 12/2019

### **ESAMI UNIVERSITARI POST LAUREA PER IL CONSEGUIMENTO DEI 24 CFU PER L'INSEGNAMENTO**

---

Esami sostenuti:

Psicologia generale 30/30

Didattica dell'inclusione 30/30

Tecnologie dell'istruzione e dell'apprendimento 29/30

Antropologia culturale 30/30

**ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO SESSIONE 1995** Esame di Stato sostenuto presso la Corte d'Appello di Firenze

---

1994 - 1995 Pisa

### **SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE FORENSE** Università degli Studi di Pisa

---

**Indirizzo** Pisa

11/1985 - 10/1992 Pisa

### **LAUREA IN GIURISPRUDENZA** Università degli Studi di Pisa

---

Voto di laurea 110/110

Tesi in Diritto Pubblico dell'Economia

**Indirizzo** Pisa | **Classificazione nazionale** ISCED 5A

09/1980 - 07/1985 Piombino

### **MATURITÀ TECNICO-COMMERCIALE** Istituto Tecnico Commerciale

---

**Indirizzo** Piombino

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B2			B1	B1
<b>FRANCESE</b>	B1			B1	B1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello Intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

**Competenze organizzative** Capacità di raggiungere obiettivi individuali e di gruppo. Attitudine al problem solving. Capacità di lavorare in gruppo.

Competenze nella gestione del personale, nell'organizzazione della struttura amministrativa pubblica, nella valorizzazione delle risorse umane.

Competenza ed esperienza nella gestione delle relazioni tra enti pubblici, nell'organizzazione del processo decisionale condiviso e nella conduzione dei processi decisionali.

### **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

**Competenze comunicative e interpersonali** Capacità relazionale e comunicazione interpersonale; disponibilità e propensione alle relazioni interpersonali.

Predisposizione all'ascolto e al confronto sia in contesti interni all'ambiente di lavoro che in contesti pubblici.

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

#### Competenze professionali

Particolare formazione ed esperienza nell'amministrazione degli enti pubblici acquisita nei diversi ruoli apicali ricoperti.

Competenza in materia di bilancio e finanza pubblica arricchita da annuali corsi specifici per gli enti locali. Conoscenza della programmazione economica e finanziaria degli enti pubblici. Esperienza nella gestione delle entrate e delle spese pubbliche anche in relazione alle difficoltà affrontate a causa di prolungate politiche di sensibile riduzione delle risorse destinate al comparto enti locali.

Competenze specifiche in materia di personale, acquisite seguendo personalmente le politiche relative alla programmazione, partecipando alla conduzione delle relazioni sindacali e alle attività dei nuclei di valutazione. Conoscenza dei meccanismi di contenimento di spesa e di turn over del personale degli enti locali.

Competenza nella valutazione del ciclo delle performance anche in relazione alla programmazione economica e finanziaria e al controllo di gestione. Competenza in tema di organizzazione del lavoro "per obiettivi", monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei singoli, dei settori e delle strutture nel loro insieme.

Competenza in materia di procedure di adeguamento e monitoraggio degli enti riguardo al rispetto delle normative sulla trasparenza e anticorruzione.

Competenza in materia di servizi sociali acquisita sia ambito comunale, che sovracomunale nella gestione integrata con i servizi sociali e sociosanitari in ambito di SDS. Particolare esperienza nell'analisi comparativa fra enti riguardo ai servizi erogati e alla programmazione, acquisita attraverso la collaborazione con FEDERSANITA'.

Competenze in materia di programmazione ed organizzazione dei servizi educativi. Conoscenza dell'organizzazione degli asili nido, dei percorsi educativi 0-6, dei progetti collegati ai Piani dell'offerta formativa e di "continuità".

Gestione, programmazione e organizzazione, anche in forma associata fra enti, in materia di:

- polizia locale
- società partecipate

- politiche e programmazione socio-sanitaria
  - politiche territoriali e pianificazione urbanistica
- 

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Suvereto , 11/12/2022

Rossana Soffritti