



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **CECCHETTI, Laura**
Indirizzo(i)
Telefono(i) 050 929402
Pec
E-mail l.cecchetti@provincia.pisa.it

Esperienza professionale

Date	01/01/2023 – ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Dal 01/01/2023 Funzionario Amministrativo cat. D p.e. D1 (da aprile 2024 Area dei Funzionari ed E.Q.) presso la U.O. Risorse umane, gestione bilancio e servizi fiscali. Dal 15/05/2025 Responsabile U.O. Gestione Risorse Umane
Principali attività e responsabilità	Responsabilità dei procedimenti afferenti: la gestione di tutte le procedure in materia di relazioni sindacali del Comparto e dell'Area Dirigenza (costituzione e gestione Fondi, redazioni Contratti Decentrati Integrativi), redazione degli atti riguardanti il trattamento accessorio del personale e dei Dirigenti. Procedure inerenti la gestione giuridica del personale e di reclutamento di personale (adempimenti preassuntivi, predisposizione bandi, organizzazione e gestione procedure concorsuali). Supporto al Dirigente per le attività riguardanti il personale (in particolare predisposizione provvedimenti di programmazione: Piano triennale del Fabbisogno e relative modifiche). Attività relativa alle procedure in materia disciplinare, di contenzioso in materia di lavoro.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pisa, Via Pietro Nenni, 30 – 56124 Pisa
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	01/01/2021 – 31/12/2022
Lavoro o posizione ricoperti	Dal 01/06/2019 Istruttore Amministrativo cat. C p.e. C6 presso la U.O. Risorse umane, gestione bilancio e servizi fiscali
Principali attività e responsabilità	Responsabilità dei procedimenti afferenti: relazioni sindacali del Comparto e dell'Area Dirigenza (costituzione e gestione Fondi), procedure di assunzione di personale (adempimenti preassuntivi, predisposizione bandi, organizzazione e gestione procedura concorsuale), redazione degli atti riguardanti il trattamento accessorio del personale e dei Dirigenti, supporto al Dirigente per le attività riguardanti il personale (in particolare predisposizione provvedimenti di programmazione: Piano triennale del Fabbisogno e relative modifiche).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pisa, Via Pietro Nenni, 30 – 56124 Pisa
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	01/01/2015 – 31/12/2020
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo cat. C p.e. C5 presso la U.O. Risorse umane, gestione bilancio e servizi fiscali.
Principali attività e responsabilità	- A partire dal 2018 mi sono occupata di assunzioni: predisposizione bandi di mobilità e di concorso; attivazione procedure di mobilità obbligatoria e volontaria; ricezione, inserimento e verifica conformità delle domande e dei requisiti; gestione dell'intera procedura concorsuale. - Alle competenze di cui ai periodi precedenti si è aggiunta la collaborazione in materia di applicazione della L. 56/2014 e l'attività di mappatura per dare applicazione alla legge R.T. 22/2015. Dal 27/05/2015 opero quale struttura tecnica di supporto al Nucleo di Valutazione, con compiti anche di verbalizzazione delle sedute.

	Inoltre, ho collaborato alla redazione dei seguenti documenti:
	- Piano della Performance; - nuovo sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pisa, Via Pietro Nenni, 30 – 56124 Pisa
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	01/01/2011– 31/12/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo cat. C p.e. C5 presso la U.O. Organizzazione, Bilancio e Gestione Personale (già U.O. Org.ne e Sviluppo R.U. del Servizio Gestione Personale)
Principali attività e responsabilità	Oltre alle competenze di cui al periodo precedente, la mia attività è stata integrata con le Relazioni Sindacali dell'Area II Dirigenza e con le attività legate all'applicazione delle norme disciplinari. Inoltre ho collaborato alla redazione dei seguenti documenti: - nuovo sistema di valutazione della prestazione individuale integrato Dirigenti, P.O. e Personale dei livelli, nell'ambito delle norme di attuazione del D.Lgs. 150/09; - Programma Triennale per la Trasparenza 2013-2015; - Codice di comportamento dell'Ente; - Piano Anticorruzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pisa, Piazza Vittorio Emanuele II, n. 14 – 56125 Pisa
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	01/07/2008– 31/12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo cat. C p.e. C5 presso la U.O. Organizzazione e Sviluppo R.U. del Dipartimento delle Risorse
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito delle competenze attribuite alla U.O., mi occupo di Relazioni Sindacali per il personale del Comparto (con compiti anche di verbalizzazione delle sedute) e di Contenzioso del Lavoro. Inoltre ho collaborato alla redazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi (approvato con Delibera G.P. del 29/12/2010).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pisa, Piazza Vittorio Emanuele II, n. 14 – 56125 Pisa
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	02/04/2007– 30/06/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo cat. C p.e. C4 presso l'Ufficio del Dipartimento delle Risorse
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito delle competenze attribuite all'Ufficio del Dipartimento, che opera in staff al Dirigente di Dipartimento e svolge funzioni di programmazione e coordinamento delle attività del Dipartimento stesso e funzioni di supporto per le strutture interne, mi sono interessata di Controllo organizzativo relativamente all'analisi della complessità organizzativa delle strutture dell'ente e all'attuazione del sistema di valutazione delle prestazioni (con relativa elaborazione di nuova proposta) e degli aspetti legati alla predisposizione dei documenti di programmazione (PEG).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pisa, Piazza Vittorio Emanuele II, n. 14 – 56125 Pisa
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	01/07/2000 – 01/04/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo cat. C p.e. C3 presso l'Area Direzione Generale – Servizio Risorse
Principali attività e responsabilità	Dal mese di ottobre 2006 sino al mese di dicembre 2008 su mandato del Presidente del Consiglio della Provincia di Pisa ho svolto incarico di segretaria della Commissione Affari Istituzionali. Nell'ambito delle competenze attribuite alla U.O. di appartenenza, mi sono occupata di Relazioni Sindacali, Valutazione del Personale, applicazione degli istituti contrattuali. Parte preponderante dell'attività svolta ha riguardato la Formazione dei dipendenti (analisi dei fabbisogni, predisposizione PAF, realizzazione e gestione degli interventi formativi anche con risorse provenienti dal FSE e conseguente rendicontazione delle spese).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pisa, Piazza Vittorio Emanuele II, n. 14 – 56125 Pisa
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	01/04/1999 – 30/06/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo cat. C (varie p.e.) presso il Servizio Organizzazione e Personale
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito delle competenze attribuite alla U.O. di appartenenza, mi sono occupata di gestione delle presenze e assenze dei dipendenti e relativa applicazione delle norme contrattuali,

	disciplinanti la gestione del rapporto di lavoro. Dal 01/07/1999 nominata responsabile della U.O.S. Gestione Presenze/Assenze (det. Dirig. 2388/99)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pisa, Piazza Vittorio Emanuele II, n. 14 – 56125 Pisa
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	01/07/1998 – 31/03/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Prof.le presso il Settore Organizzazione e Personale – UOO Gestione del Personale e Relazioni Sindacali
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito delle competenze attribuite alla U.O. di appartenenza, mi sono occupata di gestione delle presenze e assenze dei dipendenti e relativa applicazione delle norme contrattuali, disciplinanti la gestione del rapporto di lavoro.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pisa, Piazza Vittorio Emanuele II, n. 14 – 56125 Pisa
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	01/03/1992 – 30/06/1998
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Prof.le presso il Settore Ragioneria – UOO Finanze
Principali attività e responsabilità	Ho collaborato, nell'ambito delle competenze assegnate alla UOO, alle attività connesse alla gestione del procedimento di spesa (gestione dell'impegno, della liquidazione, del pagamento, dell'archiviazione e dei rapporti con il Tesoriere)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pisa, Piazza Vittorio Emanuele II, n. 14 – 56125 Pisa
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	01/09/1990 – 28/02/1992
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato di concetto di V° livello
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito della struttura organizzativa della società ho prestato la mia attività all'interno della Segreteria di Amministrazione ed ho ricoperto il ruolo di Segretaria del Marketing Manager.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Intecs Sistemi S.p.A., sede di Pisa, Via A. Fratti, - 56125 Pisa
Tipo di attività o settore	PMI operante nell'ambito della progettazione e realizzazione sistemi elettronici complessi per le maggiori organizzazioni europee nei mercati Difesa, Spazio e Civile.
Istruzione e formazione	
Date	18/03/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Master Universitario di I livello – Titolo della tesi: La partecipazione ai processi decisionali nei nuovi modelli di governance degli enti territoriali: una sfida per la democrazia.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Governance politica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	1st level university master
Date	30/10/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di conoscenza linguistica Cecli-Unipi
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Lingua Inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Pisa – Centro Linguistico Interdipartimentale
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Livello europeo B2 (upper intermediate)
Date	31/05/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Classe 19 “Amministrazioni pubbliche ed economie di mercato” delle lauree di I° livello
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Laurea – Titolo della tesi: Le progressioni orizzontali: procedure di reclutamento o istituti di gestione del rapporto di lavoro?

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche																																								
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	110/110. Degree Course 1° Cycle																																								
Date	1984																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma																																								
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Maturità Professionale per Operatori Turistici																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale di Stato per il Commercio “G. Matteotti”																																								
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	50/60 Upper Secondary School Diploma.																																								
Capacità e competenze personali																																									
Madrelingua	ITALIANO																																								
Altre lingue																																									
Autovalutazione Livello europeo (*)	<table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td><td></td><td>B2</td></tr><tr><td></td><td>Buono</td><td></td><td>Buono</td><td></td><td>Buono</td><td></td><td>Buono</td><td></td><td>Buono</td></tr></table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale					B2		B2		B2		B2		B2		Buono		Buono		Buono		Buono		Buono
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
	B2		B2		B2		B2		B2																																
	Buono		Buono		Buono		Buono		Buono																																
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																								
Capacità e competenze organizzative	Nell’ambito delle competenze attribuite ho sempre svolto il mio lavoro con un apprezzabile grado di autonomia, partecipando in modo attivo e propositivo alla risoluzione dei problemi.																																								
Capacità e competenze informatiche	CONOSCENZA ED UTILIZZO DI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI DI CALCOLO, GESTIONE DATABASE, PREPARAZIONE DI PRESENTAZIONI (IN AMBIENTE MICROSOFT ED OPEN SOURCE) ACQUISITE SIA DURANTE L’ESPERIENZA LAVORATIVA CHE TRAMITE APPOSITA FORMAZIONE.																																								
Patenti	Certificazione di conoscenza inglese livello B2 Patente Europea ECDL conseguita il 09/10/2003 Patente auto cat. B																																								
Ulteriori informazioni	La tesi di laurea è stata pubblicata sulla Rivista Human Capital, n. 10/07, EDK Editore. 14 e 21 dicembre 1999 - Incarico di docenza conferito dall’Az. Regionale Diritto allo Studio Universitario di Pisa nell’ambito del corso di formazione rivolto ai dipendenti dell’Azienda in tema di gestione delle presenze e assenze e relativa applicazione delle norme contrattuali, disciplinanti la gestione del rapporto di lavoro.																																								

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Pisa, 11/05/2026

Laura Cecchetti