



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Sandra Milani**  
Indirizzo(i)  
Telefono ufficio/ casa 0552261272  
Fax -  
E-mail istituzionale [smilani@dsu.toscana.it](mailto:smilani@dsu.toscana.it)  
Data di nascita 02/02/1962

### Esperienza professionale

Date Dal 1 Agosto 2016 ad oggi  
Lavoro o posizione ricoperti **Specialista giuridico amministrativo** cat. D1 econ. D3 presso il **Servizi Tecnici Manutentivi** dell'Ardsu Toscana sede di Firenze  
Principali attività e responsabilità

- Gestione degli adempimenti Amministrativi relative alle procedure di competenza del Servizio
- Gestione del SGQ relativo al servizio di appartenenza
- Gestione Utilizzo Auditorium e Sala Poccetti Complesso S.Apollonia

Date Dal 1 luglio 2005 al 1 Agosto 2016  
Lavoro o posizione ricoperti **Specialista giuridico amministrativo** cat. D1, cat. econ. D2 presso il **Servizio Residenze** della AOT di Firenze  
Principali attività e responsabilità

- Organizzative:
  - Responsabile della segreteria studenti e del personale assegnato con compiti di coordinamento delle attività connesse con l'assegnazione degli alloggi di tutte le Residenze;
  - Gestione degli adempimenti amministrativi connessi al personale assegnato al Servizio (gestione turni di lavori uffici e portinerie varie Residenze, gestione presenze, ferie, malattie, infortuni);
- Gestionali:
  - Elaborazione proposta di budget annuale da assegnare al Servizio Residenze;
  - Pianificazione acquisti del Servizio;
  - Gestione dei contratti dei servizi in appalto (pulizie, manutenzioni, portierato); compresi rapporti con i fornitori.
  - Adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle Residenze;
  - Promozione ricettività nel periodo estivo all'interno delle residenze universitarie;
  - Referente per il Sistema Gestione della Qualità in Azienda;
  - Supporto alle attività di definizione degli interventi atti a migliorare l'erogazione del servizio agli studenti in collaborazione con il Servizio Tecnico e il Servizio Approvvigionamenti e Contratti per le acquisizioni di beni e servizi (arredi, ecc.) finalizzati all'apertura e/o mantenimento delle residenze;
  - Rapporti con la Questura per la compilazione delle schede di notifica degli studenti alloggiati;
  - Rapporti con il Comune per la Convivenza Anagrafica degli studenti.
- Relazionali:
  - Gestione di situazioni conflittuali all'interno delle residenze, con risoluzione delle stesse;
  - Coordinamento delle attività di informazione verso gli studenti alloggiati e non;
  - Promozione delle attività ricreative all'interno delle residenze in collaborazione con studenti o gruppi studenteschi alloggiati (eventi, mostre fotografiche, incontri, dibattiti ecc);
- Sicurezza:
  - Verifica e controllo degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza nelle Residenze Universitarie.

Nome e indirizzo del datore di lavoro ARDSU Toscana  
Tipo di attività o settore Ente strumentale della Regione Toscana

Date	Dal 1 gennaio 2000 al 30 giugno 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto amministrativo (cat. C) presso il Servizio Residenze "P.Calamandrei" ARDSU Firenze
Principali attività e responsabilità	Addetta alla segreteria studenti della Residenza "P.Calamandrei" con compiti di gestione del processo di assegnazione dei posti alloggio delle Residenze assegnate al Servizio, di cura degli adempimenti amministrativi di natura contabile connessi alla gestione delle Residenze e di gestione dei contratti di appalto di forniture e servizi in essere presso le strutture in carico al Servizio;  Supporto al Coordinatore del Servizio nella definizione dei programmi e dei budget di pertinenza del Servizio;  Supporto al Coordinatore del Servizio nella gestione dei rapporti con gli studenti alloggiati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARDSU Firenze
Tipo di attività o settore	Ente strumentale della Regione Toscana
Date	Dal 1 dicembre 1996 al 31 dicembre 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto amministrativo (cat. C) presso Servizio Ristorazione ARDSU Firenze
Principali attività e responsabilità	Addetta alla gestione delle mense in convenzione con compiti di controllo per le attività di ristorazione indiretta (effettuazione sopralluoghi presso punti convenzionati per verifica del rispetto delle normative vigenti e degli accordi previsti nelle convenzione) e collaborazione nello svolgimento dei vari adempimenti inerenti la mensa a gestione diretta (S. Apollonia).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARDSU Firenze
Tipo di attività o settore	Ente strumentale della Regione Toscana
Date	Dal 1984 al 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Addetta amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Novofrutta di Ceccherini snc C/O Interno Mercato Ortofrutticolo Novoli
Tipo di attività o settore	Settore alimentare / ortofrutticolo
Date	Dal 1982 al 1984
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Addetta amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sarda Pecorini snc
Tipo di attività o settore	Settore alimentare
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Dal 1976 al 1981
Titolo della qualifica rilasciata	Analista Contabile
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Ragioneria, contabilità generale, contabilità analitica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale per il Commercio E. Peruzzi, via Lamarmora Firenze
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di maturità
<b>Formazione specialistica su gestione strutture ricettive</b>	
Date	16-30 gennaio 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	"Corso per la gestione amministrativa delle strutture ricettive universitarie" (16h) Accoglienza, ricezione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Tiforma – consulenza e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di formazione
Date	2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	"La gestione delle residenze universitarie edizione 1"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario di Firenze
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di formazione finanziato dalla Regione Toscana
	<b>Formazione specialistica in materia di sicurezza e igiene</b>
Date	2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	"Sicurezza in azienda emergenza incendi edizione 2"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario di Firenze
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di formazione finanziato dalla Regione Toscana
Date	2001
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	"Corso di base squadra antincendio" Uso estintori a polvere e a schiuma, uso idranti con prove pratiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Estintori Vo.Ga S.r.l.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di formazione
Date	Aprile 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	"Corso di preparazione per l'autocontrollo secondo il metodo HACCP"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Conal s.c.r.l.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di formazione
	<b>Formazione in ambito amministrativo</b>
Date	2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	"Budget e controllo di gestione edizione 3"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario di Firenze
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di formazione finanziato dalla Regione Toscana
Date	2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	"Redazione degli atti amministrativi edizione 1"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario di Firenze  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corso di formazione finanziato dalla Regione Toscana

Date 2007

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite "Lo sviluppo organizzativo edizione 3"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario di Firenze  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corso di formazione finanziato dalla Regione Toscana

Date 5, 6 e 7 dicembre 2001

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite "La contabilità economica e patrimoniale in Euro"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione CONSIEL Management Consulting e Formazione  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Seminario

### Formazione in ambito sistema di Qualità

Date 2006

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza

Principali tematiche/competenze professionali acquisite "Le tecniche di Auditing"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Galgano & Associati s.r.l.  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corso di formazione

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua	Parlato	Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Date 2009

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Corso di lingua inglese – livello intermedio

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione TI FORMA

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corso di formazione

Altre capacità e competenze | Spiccate capacità comunicative e relazionali, spiccato spirito d'iniziativa.

Patente | Tipo B

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

Firma

*Saada Talbi*