

**CURRICULUM VITAE – FORMATO EUROPEO**  
**Avv. LUCIA RULLI**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	Lucia Rulli
Qualifica	Dirigente
Telefono Ufficio	0575/377632
E-mail	l.rulli@comune.arezzo.it
PEC	luciarulli@postacert.toscana.it

**ISTRUZIONE E TITOLI  
PROFESSIONALI**

<b>Titolo di studio</b>	<b>Laurea in Giurisprudenza</b> conseguita presso L'Università degli Studi di Siena con la votazione di <b>110/110</b> conseguita in data <b>17.12.1996</b> La tesi di laurea è stata discussa in <b>Diritto Penale</b> .
-------------------------	--

<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Diploma di maturità scientifica</b> conseguito presso il Liceo Scientifico G. da Castiglione</li><li>- <b>Biennio di pratica legale</b></li><li>- Conseguita <b>l'abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato</b> con esame sostenuto presso la Corte di Appello di Firenze nella sessione anno <b>1999</b></li><li>- <b>Iscritta dal 26.07.2005 all'Albo Avvocati di Arezzo</b> nella sezione <u>Avvocati enti pubblici</u></li><li>- <b>Iscritta all'albo degli Avvocati ammessi al patrocinio</b> dinanzi alle magistrature superiori</li><li>- <b>Idoneità</b> conseguita nella procedura concorsuale pubblica, per esami, indetta dall'Università degli Studi di Firenze, per la <b>copertura a tempo indeterminato di un posto di dirigente</b> dell'Area Risorse Umane dell'Ateneo</li></ul>
---	---

<b>Esperienza lavorativa</b>	- Dal <b>16 dicembre 2019 a tutt'oggi</b> assunta dal Comune di
------------------------------	---

<p style="text-align: center;"><b>Competenze professionali maturate</b></p>	<p>Arezzo con contratto a tempo pieno ed indeterminato in qualità di <b>Dirigente Avvocato Responsabile del Servizio Legale</b> del Comune di Arezzo stipulato a seguito della vincita di un concorso pubblico, per titoli ed esami.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>dall'8 febbraio 1999 al 15 dicembre 2019</b> assunta dal Comune di Arezzo con <b>contratto a tempo pieno ed indeterminato</b> in qualità di <b>funzionario (ottava qualifica funzionale)</b> stipulato a seguito della vincita di un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.6 posti di funzionario (prima classificata a parità di merito) per l'accesso al quale è stato richiesto il possesso del diploma di laurea. Con il nuovo sistema di classificazione del personale inquadrata nella <b>categoria giuridica D3, posizione economica D3, profilo professionale esperto in gestione e sviluppo del personale</b></li> <li>- A decorrere <b>dal 01.01.2001</b> ho conseguito la posizione economica <b>D4</b> a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva finalizzata alla progressione orizzontale</li> <li>- A decorrere <b>dal 01.01.2005</b> ho conseguito la posizione economica <b>D5</b> a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva finalizzata alla progressione orizzontale</li> <li>- A decorrere <b>dal 01.01.2010</b> ho conseguito la posizione economica <b>D6</b> a seguito dell'espletamento, nell'ambito dell'Area delle Posizioni Organizzative, di una procedura selettiva finalizzata alla progressione orizzontale (prima classificata nella graduatoria finale di tale procedura)</li> <li>- A decorrere <b>dal 01.04.2018</b> ho conseguito la posizione economica <b>D7</b> a seguito dell'espletamento, nell'ambito dell'Area delle Posizioni Organizzative, di una procedura selettiva finalizzata alla progressione orizzontale (seconda classificata nella graduatoria finale di tale procedura)</li> </ul> <p>Nell'ultimo triennio, la valutazione delle mie prestazioni è stata collocata nella fascia dell'eccellenza.</p> <p><i>Nell'ambito del rapporto di lavoro presso il Comune di Arezzo ho svolto le seguenti attività:</i></p> <p><b><u>Dal 16.12.2019 a tutt'oggi</u> Incarico dirigenziale di Avvocato Responsabile del Servizio Legale</b> del Comune di Arezzo per lo svolgimento delle seguenti attività: prevenzione del contenzioso e rappresentanza legale dell'ente anche in materia di contenzioso del lavoro; gestione di tutta l'attività giudiziale e stragiudiziale dell'Ente; gestione dell'attività deflattiva e preventiva del contenzioso sostenendo i colleghi delle strutture operative, per standardizzare i supporti operativi a supporto delle istruttorie; assistenza e consulenza giuridica e legale alle diverse strutture gestionali dell'Ente e agli organi politici; responsabilità dell'attuazione degli obiettivi annuali risultanti dalle</p>
---	---

delibere di Giunta comunale di attribuzione del Peg; gestione Peg e personale assegnato.

**Dal 01.09.2017 al 15.12.2019**

**Incarico di Posizione Organizzativa per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità presso il Servizio Legale.**

Tale posizione organizzativa è finalizzata ad assicurare l'autonomo ed indipendente svolgimento delle funzioni inerenti la trattazione degli affari legali dell'Ente, con piena autonomia di giudizio e tecnica, con assunzione di responsabilità ed esercizio dei poteri in conformità alla legge professionale, mediante attribuzione della piena e diretta responsabilità di prodotto e di risultato rispetto alle funzioni svolte.

Nell'ambito di tale incarico mi è stata conferita la gestione dei seguenti macro-processi:

- attività giudiziale e stragiudiziale del contenzioso dell'Ente
- attività connesse all'attuazione degli obiettivi approvati in sede di PEG/PDO per il Servizio Legale
- presidio, supporto giuridico dei processi e procedimenti connessi alle funzioni di competenza del Servizio Personale, compresa l'elaborazione di atti e provvedimenti connessi alle sopracitate materie.

Nell'ambito di tale incarico ho assunto la rappresentanza giudiziale in tutte le cause in cui è parte il Comune di Arezzo nei procedimenti amministrativi, civili, di lavoro, penali, tributari, in ogni grado e stato del relativo giudizio.

Ho fornito consulenza alle varie strutture dell'Ente su problematiche giuridiche ed ho redatto pareri legali.

**Dal 01.02.2014 al 15.06.2015 e dal 15.02.2016 al 31.08.2018**

**Incarico di Posizione Organizzativa della direzione dell'Ufficio Gestione del Personale con responsabilità diretta delle risorse umane ed economiche assegnate.**

Nell'ambito di tale incarico mi è stata delegata la gestione delle seguenti attività:

- gestione PEG;
- gestione personale assegnato;
- adozione di atti a rilevanza esterna;
- responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e di mantenimento assegnati all'Ufficio diretto;
- presidio della correttezza della gestione dei rapporti di lavoro
- reclutamento e la selezione di personale;
- assegnazione del personale alle varie strutture organizzative dell'ente e gestione della mobilità interna del personale;
- gestione del rapporto di lavoro;
- gestione degli adempimenti di competenza dell'ufficio in materia di sorveglianza sanitaria;
- gestione dei procedimenti di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- gestione delle controversie di lavoro;
- organizzazione e gestione delle iniziative trasversali di formazione ed aggiornamento professionale;

- gestione delle forme flessibili di lavoro, compresi i tirocini formativi e le procedure per il reclutamento dei Lavoratori socialmente utili;
- gestione dei tirocini formativi.

**Dal 01.07.2012 al 31.01.2014**

**Incarico di Posizione Organizzativa della direzione dell'Ufficio gestione del Personale e dei servizi tecnologici** con responsabilità diretta della gestione delle risorse umane ed economiche assegnate. Nell'ambito di tale incarico mi è stata delegata la gestione delle seguenti attività:

- gestione PEG;
- gestione personale assegnato;
- adozione di atti a rilevanza esterna;
- responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e di mantenimento assegnati all'Ufficio diretto;
- presidio della correttezza della gestione dei rapporti di lavoro e dei servizi tecnologici;
- reclutamento e selezione di personale;
- assegnazione del personale alle varie strutture organizzative dell'ente e gestione della mobilità interna del personale;
- gestione del rapporto di lavoro;
- gestione dei procedimenti di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e delle controversie di lavoro;
- organizzazione e gestione delle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale trasversali;
- gestione dei tirocini formativi;
- supporto alla direzione sviluppo organizzativo ed innovazione tecnologica nelle procedure di approvvigionamento di beni e servizi informatici e nelle altre procedure amministrative in materia di servizi tecnologici.

**Dal 28.02.2008 al 31.01.2012**

**Incarico di posizione organizzativa di direzione dell'Ufficio gestione del Personale** con responsabilità diretta della gestione delle risorse umane ed economiche assegnate.

Nell'ambito di tale incarico mi è stata delegata la gestione delle seguenti attività:

- gestione PEG;
- gestione personale assegnato;
- adozione di atti a rilevanza esterna;
- responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e di mantenimento assegnati all'Ufficio diretto;
- reclutamento e selezione personale;
- gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- responsabilità UPD Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- gestione interventi formativi.

**Dal 2005 a tutt'oggi**

**Gestione contenzioso del lavoro,**

In qualità di Avvocato in rappresentanza del Comune di Arezzo

patrocino, in qualità di legale, tutte le controversie di lavoro promosse dai dipendenti dell'Ente, occupandomi sia della fase stragiudiziale (procedure di conciliazione presso l'attuale Ispettorato del Lavoro) che della fase giudiziale nei vari gradi di giudizio.

Gestisco il contenzioso giudiziario davanti al Tar per le controversie inerenti le procedure di reclutamento del personale. Fornisco consulenza giuridica alle direzioni dell'Ente in materia di gestione delle risorse umane e del rapporto di lavoro pubblico.

**Dal 10.01.2005 al 27.02.2008**

**Titolare delle funzioni vicarie del Direttore dell'Ufficio programmazione risorse umane e contenzioso del lavoro e responsabile dell'Unità organizzativa servizi al personale.**

Nell'ambito della responsabilità di tale unità organizzativa ho espletato le seguenti attività:

- Applicazione delle norme contrattuali e di legge in materia di gestione del rapporto di lavoro, compresa la mobilità interna di personale;
- Cura degli adempimenti di competenza dell'Ufficio in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Gestione della raccolta dati concernenti il personale da comunicare a Enti esterni (anagrafe delle prestazioni, etc.) e adempimenti connessi.

**Dal 17.01.2003 al 09.01.2005**

Oltre alle funzioni vicarie del Direttore Ufficio relazioni con il Pubblico (svolte fino al 30.06.2003) **titolare delle funzioni vicarie del Direttore dell'Ufficio del Personale e responsabile dell'Unità organizzativa Gestione e Sviluppo Risorse Umane.** Nell'ambito della responsabilità di tale unità organizzativa ho espletato le seguenti attività:

- supporto alla direzione nella predisposizione di atti di modifica della struttura organizzativa;
- raccolta dati per la formulazione di proposte per la programmazione quali-quantitativa del personale e per la predisposizione del piano annuale e triennale delle assunzioni e del piano degli obiettivi allegato al Peg;
- gestione dei processi di formazione ed addestramento del personale;
- gestione del reclutamento del personale mediante procedure concorsuali e selettive e procedure di progressione verticale fino alla fase di approvazione degli atti;
- gestione forme flessibili del rapporto di lavoro costituite dal contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato e dai contratti di formazione lavoro;
- gestione operativa del sistema di valutazione delle prestazioni;
- gestione della fase conciliativa delle controversie di lavoro;
- gestione della raccolta dati concernenti il personale da comunicare a Enti esterni (anagrafe delle prestazioni etc.).

**Dal 27.09.2000 al 30.06.2003**

Oltre all'attività prestata presso l'Area Gestione del Personale **titolare**

**Altre competenze professionali**

**delle funzioni vicarie del Direttore Ufficio Relazioni con il Pubblico.**  
In tale periodo ho gestito e coordinato oltre alle ordinarie attività dell'ufficio anche gli adempimenti organizzativi relativi alla partecipazione del Comune di Arezzo alle rassegne Dire & Fare e al Forum P.A.

**Dal 27.12.1999 al 06.01.2003**

Assegnata all'**Area Gestione del Personale** per supporto tecnico in staff alla Direzione, nell'ambito dell'attività strategica e programmatoria della direzione

**Dal 08.02.1999 al 26.12.1999**

Assegnata all'**Ufficio del Difensore Civico**. Nell'ambito di tale ufficio mi sono occupata della gestione dei rapporti con i cittadini, prendendo in carico le problematiche sollevate; della gestione dei rapporti con gli Uffici dell'Ente per cercare di risolvere eventuali criticità rilevate dall'utenza; della gestione dei rapporti con gli altri uffici di difesa civica comunale e con l'Ufficio del Difensore Civico Regionale. Ho redatto con il Difensore Civico la relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio nell'anno 1999, presentata al Consiglio Comunale

**Analisi dei processi di lavoro** dei servizi erogati dal Comune di Arezzo con contestuale rilevazione dei carichi di lavoro utili ai fini del dimensionamento ottimale degli organici degli uffici e servizi.

L'analisi è stata svolta utilizzando la metodologia dell'organizzazione snella ed il metodo Toyota per l'eliminazione delle attività a non valore. Sono state altresì utilizzati metodi e strumenti di rilevazione dei carichi di lavoro ed analisi dei processi in termini di output prodotti e di impegno lavorativo richiesto.

**Gestione procedure di gara** per affidamento a ditte esterne degli interventi formativi previsti dal piano della formazione annuale e per affidamento sorveglianza sanitaria (redazione capitolato tecnico, contratto di servizio).

**Gestione rapporti con il medico competente dell'Ente** nell'ambito della sorveglianza sanitaria e supporto allo stesso nella redazione del piano di sorveglianza sanitaria e del piano della formazione ed informazione.

**Tirocini formativi** gestione dei rapporti con soggetti pubblici e privati che promuovono tirocini formativi e cura di tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione presso il Comune di Arezzo di tirocini sia con studenti universitari che con persone in cerca di occupazione (predisposizione e firma convenzione, compilazione progetto formativo e colloquio con i tirocinanti).

**Relazioni sindacali e trattative sindacali in sede decentrata:** segreteria verbalizzante della delegazione trattante di parte pubblica.

**Comunicazione interna** collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico nella realizzazione di materiale informativo sulla gestione del

personale, rivolto ai dipendenti dell'Ente (creazione news letter, creazione contenuti della sezione intranet relativa all'Ufficio del Personale, realizzazione "Sott'Occhio - prontuario per i dipendenti del Comune di Arezzo" che ha ricevuto il premio dell'Innovazione nell'ambito della rassegna Dire & Fare).

#### **Attività di docenza:**

- Ho fatto parte del "Gruppo di Formatori" scelti dall'amministrazione fra i propri funzionari e formati appositamente per realizzare nell'ambito degli interventi formativi attuati dall'ente, formazione al personale utilizzando risorse interne. Il gruppo costituito da 10 funzionari ha gestito interventi formativi della durata di una giornata e rivolti a 650 dipendenti, divisi in sottogruppi.
- Docente del corso di formazione professionale diretto a tutto il personale non dirigente del Comune di Arezzo su "Il Contratto collettivo nazionale di lavoro 1998/2001 del personale degli Enti Locali ed il nuovo Ordinamento Professionale". Da febbraio a marzo 2001.
- Docente del corso di formazione professionale diretto a tutto il personale non dirigente del Comune di Arezzo sul sistema organizzativo dell'ente. Da giugno a ottobre 2002.
- Docente per conto della Società di formazione T.i.l.s. del Gruppo Telecom rivolta a lavoratori interinali avente ad oggetto il contratto di somministrazione di lavoro temporaneo e la normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Da maggio a luglio 2005.
- Giornate formative in materia di orario di lavoro effettuate ai referenti della procedura informatica decentrata di rilevazione presenze (c.d. referenti self web) in occasione della installazione del nuovo programma informatico della Info – Line. Da gennaio a febbraio 2010.

#### **Esperto Commissioni giudicatrici**

- Componente esperto in numerose commissioni giudicatrici nominate nell'ambito di concorsi pubblici per il reclutamento di personale presso Comune di Arezzo e presso altre Pubbliche amministrazioni;
- Componente esperto in numerose commissioni giudicatrici di selezioni per mobilità interna ed esterna di personale;
- Componente esperto in numerose commissioni giudicatrici per percorsi selettivi di carriera del personale dipendente

	<p>(procedure selettive di progressione verticale);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente esperto in numerose commissioni di gara per l'affidamento di forniture e servizi.</li> </ul> <p><b>Ulteriori incarichi attualmente ricoperti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente dell'organismo paritetico per l'Innovazione del Comune di Arezzo</li> <li>- Componente del Comitato unico di garanzia del Comune di Arezzo</li> <li>- Componente del Nucleo di valutazione dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo</li> <li>- Componente Gruppo di lavoro formalmente costituito a supporto dell'attività del Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Arezzo (DPO) ai sensi dell'art.37 del regolamento U.E. 2016/679</li> </ul> <p><b>Iscritta all'Unione Nazionale Avvocati Enti Pubblici</b></p>

<b>CAPACITÀ/COMPETENZE PERSONALI</b>	
<b>Capacità linguistiche</b>	
Madrelingua	italiana
Altre lingue	<b>FRANCESE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>
	<b>INGLESE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possiedo un ottimo livello di utilizzo del personal computer e delle sue periferiche.</li> <li>• Utilizzo programmi di office automation sia in ambiente proprietario (microsoft) che in ambiente Open Source, programmi di navigazione e di gestione della posta elettronica</li> <li>• Utilizzo programmi gestionali</li> <li>• Utilizzo delle procedure del processo civile telematico, del processo amministrativo telematico e del processo tributario telematico</li> </ul>

<p><b>Formazione professionale</b></p>	<p><b><u>Formazione professionale in materia di gestione risorse umane</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoformazione e aggiornamento continuo in materia di gestione del personale attraverso la consultazione on line di siti tematici:  <a href="http://www.ilpersonale.it">www.ilpersonale.it</a>;  <a href="http://www.entionline.it">www.entionline.it</a>;  <a href="http://www.pubblicoimpiego.ilsole24ore.com">www.pubblicoimpiego.ilsole24ore.com</a>;  <a href="http://www.aranagenzia.it">www.aranagenzia.it</a>;  <a href="http://www.reform.it">www.reform.it</a>;  <a href="http://www.anci.it">www.anci.it</a>;  <a href="http://www.funzionepubblica.it">www.funzionepubblica.it</a> etc.  e di riviste di approfondimento (Human Capital; Risorse Umane; Pubblico Impiego Locale).</li> <li>• Corso di formazione <i>“LA GESTIONE DEL PERSONALE NEL 2020 – Le novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2020, dal Milleproroghe e dal Decreto Assunzioni: quadro complessivo degli adempimenti e delle problematiche”</i> della durata di 6 ore, tenuto dall’Avv. Luca Tamassia a Firenze il 28 gennaio 2020.</li> <li>• Corso di formazione a distanza su <i>“Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020”</i> per la durata complessiva di 4 ore concluso con test di valutazione finale in data 19.12.2019.</li> <li>• Corso di formazione <i>“Il Nuovo Contratto delle Funzioni Locali: analisi delle problematiche applicative e contenuti della contrattazione integrativa”</i> tenuto dal Dott. Pierluigi Mastrogioseppe e dal Dott. Rosario Soloperto a Firenze in data 29.03.2019 nel seguente orario: 9.00 -13.00/14.00-16.30.</li> <li>• Corso di formazione <i>“L'applicazione del nuovo CCNL del comparto Regioni ed Autonomie locali e delle Direttive FFPP su programmazione, assunzioni e concorso”</i> tenuto dal Prof. Arturo Bianco a Firenze presso Starhotels Michelangelo in data 6 giugno 2018 nel seguente orario: 9.00 - 16.30.</li> <li>• Corso di formazione <i>“Il nuovo CCNL del comparto funzioni locali. Le importanti novità introdotte dalla Preintesa del 21.02.2018”</i> tenuto dall’Avv. Luca Tamassia a Firenze in data 22 marzo 2018 (6 ore).</li> <li>• Corso di formazione <i>“Le novità in materia di personale dalla L.124/2015 al D.lgs. n.75/2017”</i> tenuto dalla Dott.ssa Annarita Settesoldi presso il Palazzo della Provincia di Arezzo in data 24.11.2017 nel seguente orario: 9.00 - 13.00.</li> <li>• Corso di formazione <i>“Le più recenti novità in materia di personale degli enti locali”</i> tenuto dall’Avv. Tamassia – Firenze 4</li> </ul>
--	---

ottobre 2016 – Caldarini e associati (6 ore).

- Corso di formazione “Gestione del Personale- tutte le novità dell'estate 2016” tenuto dal Dr. Gianluca Bertagna – Firenze 29 settembre 2016 – Publika (6 ore).
- Corso di formazione “La gestione del personale degli Enti Locali nel 2016 tra le novità della legge di stabilità n.208/2015, il decreto milleproroghe e gli orientamenti degli organi istituzionali (Corte dei Conti, Dpf, Mef) tenuto dall'Avv. Tamassia – Firenze 2 febbraio 2016 – Caldarini e associati (6 ore).
- Corso di formazione “Le più recenti novità in materia di personale nella legge di stabilità e nel decreto milleproroghe” tenuto dal Prof. Arturo Bianco – Firenze 26 gennaio 2016 – Publiformez (6 ore).
- Corso di formazione “La riforma della Pubblica Amministrazione e le ultime novità nella gestione del personale” tenuto dall'Avv. Tamassia – Firenze 8 ottobre 2015 – Caldarini e associati (6 ore).
- Corso di formazione “La riforma della pubblica amministrazione: novità per l'organizzazione ed il personale degli enti locali” tenuto dall'Avv. Luca Tamassia – Firenze 2 ottobre 2014 Caldarini e Associati (6 ore).
- Corso di formazione “La sanatoria relativa alla gestione dei fondi ed all'erogazione del salario accessorio di cui all'art. 4 del D.L. n. 16/2014” tenuto dall'Avv. Tamassia – Firenze 20 novembre 2014 – Caldarini e associati (6 ore).
- Corso di formazione su “le novità in materia di personale a seguito degli ultimi provvedimenti normativi” – Assisi- 21 maggio 2013 relatore Avv. Luca Tamassia (6 ore).
- Corso di formazione su “Il ruolo del dirigente nella gestione del personale” organizzato dal Comune di Arezzo il 19.04.2013 – relatore Avv. Luca Tamassia (6 ore).
- Corso di formazione sulle procedure concorsuali di reclutamento dei dipendenti pubblici dopo le leggi 78/2010 e 183/2010 – Arezzo 30.3.2011 - Dott. Claudio Geniale (6 ore).
- Corso di formazione sul collocamento obbligatorio nella P.A. – Arezzo 23.3.2011- Dott.ssa Silvia Togniella (6 ore).
- Corso sulla conversione in Legge del DL 78/2010 – organizzato dalla Provincia di Arezzo il 16 settembre 2010 – relatore Dott. Caldarini (6 ore).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso su Il personale dei Comuni e degli altri Enti Locali: le novità della manovra finanziaria di cui al D.L.78/2010 ed alla legge di conversione n.122/2010 e gli adempimenti da adottare entro il 31.12.2010” - Assisi 08.09.2010 – Avv. Luca Tamassia. (6 ore).</li> <li>• Corso su la gestione del personale tra norme della legge finanziaria 2009, ddl1167/as (cd collegato lavoro) e riforma dell’impiego pubblico nel ddl 2031 approvato il 18.11.2008 tenuto a Ponte San Giovanni dall’Avv. Luca Tamassia il 28 gennaio 2009.</li> <li>• Corso sul rapporto di lavoro a tempo determinato e incarichi di collaborazione tenuto a Ponte S. Giovanni dall’Avv. Luca Tamassia il 2 settembre 2008.</li> <li>• Corso su sulle novità materia di personale previste dal D.L. 112/08 e disegno di legge recante delega al governo per l’ottimizzazione della produttività nel lavoro pubblico approvati dal Governo nella seduta del Consiglio dei Ministri del 18 giugno 2008 tenuto a Ponte S. Giovanni dall’Avv. Luca Tamassia l’8 luglio 2008.</li> <li>• Corso su “le circolari e i pareri del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di personale, analizzati ed approfonditi dallo stesso Direttore Generale della Funzione Pubblica” tenuto a Perugia dal Dott. Francesco Verbaro 17 aprile 2008.</li> <li>• Corso su “la legge finanziaria per l’anno 2008 parte speciale: i riflessi sulla gestione del personale dei Comuni, Province, Regioni ed altri Enti Locali “tenuto dal Dr. Francesco Verbaro e dal Dott. Domenico Di Cocco – Perugia 21 gennaio 2008.</li> <li>• Corso su “le recenti novità sulla gestione del personale degli enti locali. Prospettive sulla prossima legge finanziaria per l’anno 2008. Prospettive per il prossimo rinnovo contrattuale del personale degli enti locali” tenuto a Gubbio l’8 novembre 2007 dal Dott. Domenico Di Cocco.</li> <li>• Corso su “la legge finanziaria per il 2007: le disposizioni in materia di spesa del personale, nuove assunzioni, stabilizzazioni dei rapporti a termine, co.co.co. Esame e discussione di una ipotesi di regolamento per la stabilizzazione dei precari” tenuto il 1 marzo 2007 a Montefalco dal Dott. Domenico Di Cocco.</li> <li>• Corso su “la legge finanziaria per l’anno 2007 con riferimento ai suoi riflessi sulle problematiche del personale” tenuto a Gubbio il 25 gennaio 2007 dal Prof. Luca Tamassia.</li> <li>• Corso su “l’accesso al lavoro negli enti locali – procedure concorsuali, selezioni in terne e miste, il contratto individuale di lavoro” tenuto a Gubbio il 12 e 13 maggio 2005 dal dott. Niglio.</li> <li>• Seminario in materia di affidamento di incarichi di lavoro</li> </ul>
--	--

autonomo – Arezzo 1 marzo 2005 – Dott. Nicola Niglio.

- Corso su “la legge finanziaria 2005 in materia di personale, organici, assunzioni e mobilità” tenuto a Gubbio il 19 e 20 gennaio 2005 dal Dott. Lodovico Principato (presidente sez. girisd. Regionale cortei dei conti) e dal dott. Gallozzi, Dott. Niglio e avv. Benussi del dipartimento della Funzione Pubblica.
- Corso “sul D. Lgs. 66 del 8.4.2003 come modificato dal D. Lgs. 213 del 19.7.2004 avente ad oggetto: orario di lavoro, ferie e relativo sistema sanzionatorio nelle pubbliche amministrazioni” tenuto ad Assisi il 13 dicembre 2004 dal Dott. Domenico Di Cocco già direttore generale Aran.
- Corso su “delega di funzioni dirigenziali, posizioni organizzative, riconoscimento di mansioni superiori, progressioni orizzontali e verticali” tenuto a Gubbio il 21 e 22 ottobre 2004 dall’avv. Benussi e Dott. Niglio del dipartimento della Funzione pubblica.
- Giornata di studio sul contratto di lavoro del personale degli enti locali- 25.5.2004 ad Arezzo relatore Dr. Arturo Bianco.
- Giornata di formazione organizzata dalla Società Paideia su “Il Decreto Lgs.66/03 e la gestione del tempo lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni” – ottobre 2003.
- Giornata di formazione organizzata dalla Società Paideia su “la ridefinizione delle dotazioni organiche” settembre 2003.
- Seminario organizzato dall’Aran e Comune di Prato su “Approfondimento di tematiche applicative dei contratti collettivi di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali” febbraio 2003.
- Seminario organizzato da Cisel su “la gestione del personale e l’organizzazione delle Regioni e degli EE.LL. nella finanziaria 2003 e nel Consiglio Ordinale alla finanziaria2002” – febbraio 2003.
- Corso di formazione organizzato dal Comune di Arezzo e tenuto da docenti della Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca su “la gestione del personale e la disciplina delle assenze” – febbraio 2003.
- Giornata di studio su “congedi parentali, articolazione e flessibilità degli orari di lavoro” – novembre 2002.
- Giornata di studio organizzata da Cisel su “le assunzioni di personale negli Enti Locali” – aprile 2001.
- Giornata di formazione organizzata dalla Società Paideia su “il

sistema di reclutamento del personale negli Enti Locali” – dicembre 2001.

- Corso su “Le assunzioni di personale negli enti locali” tenuto a Firenze dalla società Cisel l’11 novembre 2001.
- Seminario “la gestione delle risorse umane negli enti locali: i contenuti e gli effetti di maggior rilievo dell’accordo per il biennio 2000/2001”, svolto ad Arezzo il 5 e 6 novembre 2001 tenuto da Consiel enti locali.
- Corso su “dalla gestione del personale allo sviluppo delle risorse umane” – 8, 16 e 22 novembre 2000 – Dott. Guerci e Dott. Arturo Bianco.
- Seminario organizzato da Consiel su “Dalla gestione del personale allo sviluppo delle risorse umane” ottobre 2000.
- Corso di formazione organizzato da L alas su “il contenuto delle code contrattuali attualmente in discussione. Riflessioni anticipative degli istituti di completamento della disciplina contrattuale” maggio 2000.
- Corso di formazione organizzato da Cisel su “il nuovo contratto di lavoro dei dirigenti del Comparto Regioni- Autonomie Locali” marzo 2000.
- Seminario organizzato dall’Agenzia Formativa Empolese Valdese su “I contratti di lavoro alternativi al lavoro subordinato” marzo 2000.

#### **Formazione professionale sul ruolo direzionale**

- Corso di formazione, avente ad oggetto *“l’aggiornamento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ex art. 37 D. Lgs. 81/08, accordo Stato -Regioni del 21.12.2011 e del 7.7.2016”* Arezzo, 12 dicembre 2019- Docente Luca Ortolani nel seguente orario: 10.00 - 13.00/14.00-17.00
- Corso in materia di Team building Arezzo, 24 marzo e 1 aprile 2015 - Dott. Andrea Roselli – Ernst & Young.
- 4 giornate di coaching sull’esercizio delle competenze dirigenziali (ascolto, negoziazione, gestione personale, problem solving ecc) – Arezzo, Dicembre2014 - Dott. Andrea Roselli – Ernst & Young.
- Corso di formazione “il ruolo del dirigente nella gestione del personale” Arezzo 19.04.2013.
- Corso di formazione sull’armonizzazione dei bilanci pubblici (I e

Il parte) organizzato dal Comune di Arezzo 04.03.2013 e 30.05.2013 – relatore Dr. Francesco Delfino.

- Corso di formazione finalizzata a supportare il percorso di sviluppo organizzativo dell'ente – Arezzo 4 giornate formative dal 1 gennaio al 28 febbraio 2013 – Ing. Giuseppe Negro.
- Corso di formazione sulla “spending review ed il ruolo di dirigenti e posizioni organizzative nella gestione dei servizi a seguito dei tagli imposti dalla legislazione nazionale” Arezzo 18 dicembre 2012, Dott.ssa Daniela Preite Bocconi S.d.a.
- Corso di formazione affiancamento per acquisire conoscenze in materia di percorsi partecipativi – Arezzo 5 giornate formative dal 1 ottobre al 30 novembre 2012 – Prof. Andrea Messeri.
- Corso di formazione professionale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro organizzato dal Comune di Arezzo il 22 e 29 novembre 2012 (16 ore).
- Corso di formazione professionale su “la programmazione comunitaria 2014 – 2020. Crescita intelligente”. Arezzo 17 ottobre 2012, Dott. Marco Celi.
- Corso di formazione professionale su “la politica di coesione dell’Unione Europea 2014-2020. Strategie ed opportunità” Arezzo 26 settembre 2012, Dott. Marco Celi.
- Corso di formazione “Redazione atti amministrativi” Arezzo, 28.10.2010.
- Corso di formazione sul regolamento di organizzazione a seguito dell’approvazione del d.lgs. 150/2009 – Arezzo 1 e 15 marzo 2010 e 4 maggio 2010 tenuto dall’Avv. Luca Tamassia .
- Corso di formazione “le controversie di lavoro nel pubblico impiego privatizzato” Arezzo, 17.12.2009.
- Corso su “il procedimento amministrativo alla luce delle ultime modifiche normative apportate nell’anno 2009” relatore Avv. Alessandro Del Dotto – Arezzo 1 dicembre 2009.
- Corso su “La riforma brunetta approvata dal governo il 9 ottobre 2009” tenuto a Perugia il 23 ottobre 2009.
- Corso sulla valutazione della convenienza economica dell’esternalizzazione parziale o totale delle attività tenuto ad Arezzo il 23 e 25 giugno 2009 dal Dr. Giuseppe Bassi.
- Corso di formazione sulle pratiche della facilitazione – 16

aprile, 7 e 19 maggio, 4 giugno 2009 tenuto ad Arezzo dal Dr. Pino De Sario.

- Corso di formazione in materia di analisi organizzativa dei servizi – 12 e 13 giugno 2008 tenuto ad Arezzo dall'Ing. Giuseppe Negro.
- Corso di formazione organizzato da Consiel su “Il nuovo testo unico in materia di privacy” novembre 2003.
- Corso di formazione organizzato dalla S.S.P.A.L. in “Comunicazione pubblica” – febbraio 2003.
- Corso di “formazione ai formatori” svolto ad Arezzo il 27 maggio e 14 giugno 2002 dalla Dott.ssa Elisa Benazzi.
- Corso sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi svolto ad Arezzo il 17 dicembre 2001 – Consiel Enti Locali.
- Corso di formazione organizzato dal Comune di Arezzo su “il nuovo CCNL del personale degli Enti Locali e il nuovo Ordinamento Professionale” febbraio 2001.
- Seminario su “formazione per lo sviluppo di soggetti interni all'ente che parteciperanno a processi di formazione a cascata in qualità di docenti”. Arezzo, gennaio 2001 – Dott.ssa Elisa Benazzi.
- Corso di formazione su “la gestione dei collaboratori: tecniche per lo sviluppo della motivazione, della collaborazione e dell'organizzazione del gruppo di lavoro” – 6, 7 e 19 dicembre 2000 – Dott.ssa Elisa Benazzi.
- Seminario organizzato da Cisel su “Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi” febbraio 1999

#### **Formazione professionale in materia legale**

- Autoformazione e aggiornamento continuo in materia di gestione del personale attraverso la consultazione on line di siti tematici:  
[www.ilsole24ore.com](http://www.ilsole24ore.com);  
[www.dejure.giuffre.it](http://www.dejure.giuffre.it);  
[www.entionline.it](http://www.entionline.it);  
[www.jurisdata.it](http://www.jurisdata.it);  
[www.anci.it](http://www.anci.it);  
[www.nornattiva.it](http://www.nornattiva.it);  
e di riviste di approfondimento (Guida al Diritto e quotidiani giuridici).
- Corso di formazione per Avvocati dipendenti degli Enti Pubblici (Edizione 2019) in materia di Diritto amministrativo organizzato a Firenze dall'Associazione degli Avvocati

Amministrativisti nei giorni 20.11.2019 e 04.12.2019

- Corso di formazione *“La notifica degli atti tributari ed il nuovo processo tributario telematico”* tenuto dall’Avv. Edoardo Ferragina presso la sede del Comune di Arezzo in data 8.10.2019 nel seguente orario: 9.00-13.00/14.00-16.30.
- Convegno nazionale di Polizia avente ad oggetto il falso documentale e gli aggiornamenti al Codice della strada con orario 8.30 - 14.00 tenuto dall’Avv. Fabio Piccioni, e dagli esperti Marco Boscolo e Riccardo Evangelista presso il Teatro Petrarca di Arezzo in data 14.05.2019.
- Corso di formazione *“Gli atti tributari alla luce della nuova normativa Cad e Privacy”* tenuto dal Prof. Tommaso Ventre presso la sede del Comune di Arezzo in data 24 maggio 2018 nel seguente orario: 9.00 - 13.00/ 14.00 - 15.30.
- Corso di formazione *“Le novità introdotte dal Regolamento UE 2016/679 e le attività da compiere ai fini dell’attuazione di un idoneo modello organizzativo privacy”* tenuto dall’Avv. Marco Soffientini presso la sede del Comune di Arezzo in data 17 maggio 2018 nel seguente orario: 9.20 - 12.40.
- Corso di formazione *“L’affidamento del servizio legale dopo il codice dei contratti e le recentissime interpretazioni del giudice amministrativo”* tenuto dal Dott. Alessandro Russo a Firenze in data 30 marzo 2018 (6 ore).
- Corso di formazione *“Le procedure di notifica degli atti tributari”* tenuto dall’ Avv. Domenico Occagna presso la sede del Comune di Arezzo in data 21 marzo 2018 (6 ore).
- Corso di Formazione effettuato dalla sottoscritta in modalità e-learning avente ad oggetto *“Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”*, effettuato dal 18 settembre 2017 al 19 gennaio 2018, tramite la piattaforma e-learning ITACA (16 ore).
- Corso di formazione *“Il nuovo codice degli appalti e le novità introdotte dalle linee guida Anac”* tenuto dalla Dr.ssa Daniela Fasseti presso la sede del Comune di Arezzo in data 20 dicembre 2017 nel seguente orario: 9.30 - 13.30.
- Corso di formazione *“Il reato di omicidio stradale e le nuove responsabilità di tecnici e amministratori”* tenuto dal Dr. Alessandro Russo a Firenze in data 20.10.2017 nel seguente orario: 9.00 - 15.30.
- Corso di formazione *“Il nuovo processo civile telematico”* tenuto dall’Avv. Luca Sileni – Arezzo 13 giugno 2017 con orario 9.00-13.00.

- Corso di formazione *“Contenzioso creditizio e giurimetria: normativa, diritto e giurisprudenza”* Arezzo, 12 maggio 2017.
- Corso di formazione *“L’assicurazione obbligatoria dell’avvocato: Legge 247/2012 e regolamento attuativo. Solo oneri od anche opportunità?”* Arezzo 17 marzo 2017.
- Corso di formazione *“La gestione del contenzioso dell’ente secondo il nuovo codice dei contratti e dei recenti indirizzi Anac”* tenuto dal Dr. Alessandro Russo – Firenze 23 febbraio 2017 – Caldarini e Associati (6 ore).
- Corso di formazione *“La digitalizzazione dello studio legale e la conservazione documentale”* organizzato dall’Ordine degli Avvocati di Arezzo tenuto dall’Avv. Luca Sileni – Arezzo 25 gennaio 2017.
- Corso di formazione *“Il nuovo codice degli appalti: le principali novità”* tenuto dall’Avv. Mammana Mauro – Arezzo 14 dicembre 2016 (6 ore).
- Corso in materia di privacy tenuto dall’Avv. Giovanni Guerra- Arezzo 26 novembre 2015.
- Seminario *“Le opportunità dei fondi europei per le PMI locali ed i professionisti”* - 29 settembre 2015 presso Borsa Merci relatori Dr.ssa Erina Guraziu e Dr.ssa Natalina di Miscia.
- Corso di formazione in materia di anticorruzione Arezzo 4 maggio 2015– Prof. Alessandro M.Baroni - Ernst & Young (7 ore).
- Corso di formazione in materia di appalti Arezzo, Arezzo 2015 – 9,10,20 Aprile; 7,8 Maggio Prof. Alessandro M.Baroni - Ernst & Young (35 ore).
- Corso di formazione *“Corruzione e concussione - la corruzione per esercizio delle funzioni, la corruzione per atti d’ufficio, la concussione, trasformazione dei reati contro la P.A.”*, relatori Avv. Antonio D’Avirro (avvocato penalista in Firenze) e Dott. Marco Dioni (Pubblico Ministero presso la Procura della Repubblica di Arezzo). Arezzo 17 ottobre 2014 – Associazione per la formazione forense del sud della Toscana.
- Il Piano di Azione Nazionale sul Green Public Procurement – Arezzo 10 ottobre 2014.
- Il nuovo codice deontologico ed il procedimento disciplinare – Arezzo 28 maggio 2014 - Consiglio dell’Ordine degli Avvocati.
- Corso di formazione *“Gratuito patrocinio: aspetti pratici”* Arezzo

27 novembre 2013.

- Corso di formazione “Dibattito sulla tutela della privacy nel mondo giuridico professionale anche alla luce del prossimo regolamento europeo” Arezzo, 22 novembre 2013.
- Corso di aggiornamento professionale in materia di diritto del lavoro; “La riforma Fornero” organizzato dall’Associazione avvocati del lavoro toscana.  
25 gennaio 2013: “la riforma del licenziamento individuale: luce ed ombre. Il licenziamento per giustificato motivo oggettivo (o per motivi economici), relatore Prof. Avv. Marco Papaleoni ordinario di diritto del lavoro presso l’Università di Pisa.  
25 febbraio 2013 “il contratto a termine nella riforma Fornero”, relatore Cons. Dott. Fausto Nisticò - Giudice Corte d’Appello di Firenze sez. lavoro; “il nuovo rito Fornero” relatrice Dott.ssa Marilena Rizzo - Presidente Tribunale Firenze sez. lavoro.  
8 marzo 2013 “Gli effetti della riforma sulla flessibilità in uscita: la riforma dell’art. 18 dello Statuto dei Lavoratori” relatore Prof. Avv. Sergio Magrini – Ordinario di diritto del lavoro Università Tor Vergata di Roma) e Prof. Valerio Maio – Associato diritto del lavoro Università Unitelma Sapienza Roma.  
12 aprile 2013 “La riforma Fornero nei rapporti di lavoro parasubordinato” relatore Prof. Avv. Riccardo Del Punta - Ordinario Diritto del Lavoro Università di Firenze.  
13 maggio 2013 “Artigiani e commercianti: questioni vecchie e nuove. Il difficile rapporto contributivo con l’Inps” relatori Prof. Avv. Luigi Pelliccia dell’Università di Siena e Avv. Antonio Sgroi Ufficio legale Inps di Roma.
- Corso di formazione “L’avvocato nel lavoro: problemi vecchi e nuovi” organizzato dall’Associazione Avvocati Lavoro della Toscana in Arezzo il 17.12.2012.
- Corso di formazione organizzato dalla Fondazione per la formazione forense dell’Ordine degli Avvocati di Arezzo: “il processo telematico” tenuto ad Arezzo il 03.12.2012.
- Corso di formazione su “Sistema deontologico forense e codice di comportamento e di autodisciplina del settore bancario – finanziario a confronto: profilo di contatto, sanzioni e responsabilità” Arezzo 23.09.2010.
- Corso di formazione organizzato dalla Fondazione per la formazione forense dell’Ordine degli Avvocati di Arezzo: “I lavori atipici e la nuova nozione di lavoro economicamente dipendente” Arezzo 10.5.2010 relatore Prof. Pietro Ichino.
- Corso di formazione “Personale e riforma Brunetta” Arezzo, 04.05.2010.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso su “La riforma del lavoro pubblico - Il procedimento disciplinare secondo la Riforma Brunetta” organizzato dall'Associazione Avvocati Lavoro della Toscana- Arezzo 9.4.2010 Avv. Roberta Ricciarini- Avv. Montini.</li> <li>• Corso su il procedimento dinanzi al Giudice di Pace. Tenuto ad Arezzo il 16.11.2009 dall'Avv. Corrado Brilli.</li> <li>• Corso di formazione organizzato dalla Camera Penale di Arezzo: “La responsabilità dell'avvocato” Arezzo 14.10.2009.</li> <li>• Corso su “le controversie di lavoro nel pubblico impiego privatizzato” tenuto in sede dall'Avv. Luca Busico 17 dicembre 2018, 15, 22 e 29 gennaio 2009.</li> <li>• Corso su “Profili probatori per la per valutazione dei redditi nel contenzioso familiare” Arezzo 14 novembre 2008.</li> <li>• Corso su procedura civile e procedura amministrativa tenuto ad Arezzo dall'Avv. Corrado Brilli e dall'Avv. Vittorio Chierroni il 13 ottobre ed il 10 novembre 2008.</li> <li>• Corso su “redazione notule e recupero credito del professionista” Arezzo 31 ottobre 2008.</li> <li>• Seminario organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca su “La gestione del contenzioso nella P.A.-simulazioni operative e strategie difensive” 27 e 28 novembre 2002.</li> </ul> <p><b><u>Formazione professionale su procedure informatiche</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di formazione organizzato da Inaz Paghe per l'uso della procedura informatica “Gestione Risorse Umane” gennaio 2003.</li> <li>• Corso di formazione organizzato da Cisel su “Pianificare e realizzare il sito internet del Comune” 29-30-31 ottobre 2001.</li> <li>• Corso di formazione organizzato dal Comune di Arezzo sull'utilizzo del programma informatico “Word Avanzato” 10 e 17 maggio 2001.</li> <li>• Corso di formazione sull'utilizzo della procedura informatica Pianta organica e Access- 10;17Febbraio – 2;9 marzo 2000 tenuto dalla Dr.ssa Elena Ciabatti.</li> </ul>
<b>Patente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patente di guida cat. B</li> </ul>

*Io sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.*

Arezzo li, 14 marzo 2020

In fede  
Avv. Lucia Rulli