



COMUNE DI AREZZO

Servizio Finanziario

Classificazione: D 05 - 20210000001

Arezzo, il 21/09/2022

Provvedimento n. 2422

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2023- 31/12/2027: NOMINA COMMISSIONE DI GARA

Il Direttore

Richiamato il provvedimento dirigenziale n°1795 del 11/07/2022 avente ad oggetto: “*Determinazione a contrarre per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale periodo 01/01/2023 – 31/12/2027. CIG 9270341F63*” con il quale si stabiliva di:

- ➔ avviare la procedura di scelta del contraente per l'affidamento del servizio di tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2023/31.12.2027 (CIG 9270341F63), mediante procedura aperta ai sensi dell'articolo 60 del D.Lgs. 50/2016;
- ➔ di aggiudicare il servizio con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 3 del predetto D.Lgs. n° 50/2016, che prevede la valutazione dell'offerta secondo il miglior rapporto qualità/prezzo.

Atteso che:

- la procedura di cui al presente atto, unitamente al Capitolato Tecnico, lo Schema di contratto, al Disciplinare amministrativo ed alla documentazione completa e non materialmente allegata al presente atto, sono stati pubblicati nel Sistema Telematico Regionale START dal giorno 11/07/2022. al giorno 12/09/2022 ;

- il termine per la presentazione delle offerte è scaduto alle ore 13 del giorno 12/09/2022

Dato atto che ai sensi dell'art. 77 del D.L gs n. 50/2016 e s.m.i., nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata a una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;

Viste le linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante “*Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*”, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n.



COMUNE DI AREZZO

1190 del 16 novembre 2016, aggiornate al D.Lgs. n. 56/2017 con delibera n. 4 del 10 gennaio 2018;

Ricordato che l'art. 216 comma 12 del D.Lgs. n.50/2016 stabilisce che fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante;

Constatato che, in attesa dell'istituzione e dell'operatività di un apposito Albo nazionale dei suddetti commissari, con il Provvedimento n 2493 del 22.9.2016, emanato dal direttore del Servizio Patrimonio e provveditorato, avente ad oggetto: "*Nuovo codice degli appalti e delle concessioni DLgs. n. 50/2016. Individuazione dei criteri di massima per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici*", sono stati stabiliti i criteri di massima da adottare per la nomina, da parte di questo Ente, dei commissari componenti delle commissioni giudicatrici;

Ritenuto pertanto, necessario nominare apposita commissione giudicatrice per la valutazione dell'offerta secondo il miglior rapporto qualità/prezzo e per l'espletamento delle ulteriori attività finalizzate all'affidamento, individuando quali componenti della stessa i seguenti nominativi:

Presidente: Avv. Lucia Rulli

Componente esperto: Dott. Mario Daniele Rossi

Componente esperto: Dott.ssa Serena Rotelli

Segretario con funzioni di verbalizzazione: Sig. Raffaello Emiliani

Atteso che i suddetti soggetti, appositamente interpellati, hanno manifestato la propria disponibilità a far parte della suddetta commissione ed hanno dichiarato di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità e/o di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5 e 6 del D.Lgs.n. 50/2016.

Preso atto che non ci sono spese da imputare in bilancio per i componenti della commissione in quanto gli stessi sono interni alla stazione appaltante;

Dato atto che, con il citato provvedimento dirigenziale n°1795 del 11/07/2022 è stato nominato quale responsabile unico del procedimento (RUP) della procedura in questione il sottoscritto Avv. Alfonso Pisacane

Ritenuta la propria competenza in materia, ai sensi dell'art. 107 del T.U. 267/2000, dello Statuto del Comune di Arezzo e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché del Decreto Sindacale n. 45 del 1/05/2021

DETERMINA

per le motivazioni sopra espresse e di seguito riportate

➔ di nominare la Commissione Giudicatrice come di seguito indicato, incaricando la stessa della valutazione delle offerte secondo il miglior rapporto qualità/prezzo nell'ambito della procedura per l'affidamento del servizio Tesoreria Comunale, per il periodo 01/01/2023-31/12/2027 (CIG 9270341F63), attivata mediante procedura aperta, ai sensi dell'articolo 60 del D.Lgs. 50/2016, con provvedimento dirigenziale n°1795 del 11/07/2022



COMUNE DI AREZZO

Presidente: Avv. Lucia Rulli

Componente esperto: Dott. Mario Daniele Rossi

Componente esperto: Dott.ssa Serena Rotelli

Segretario con funzioni di verbalizzazione: Sig. Raffaello Emiliani

➔ Di allegare al presente atto quale parte integrante e sostanziale i curricula del Presidente e dei componenti esperti della suddetta commissione in virtù di quanto previsto dall'art. 29 comma 1 del D.lgs 50/2016.

➔ Di pubblicare sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente” la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, ai sensi dell'art. 29 comma 1 del D.Lgs n. 50/2016.

➔ Di comunicare la presente nomina ai componenti la Commissione di Gara;

Il Dirigente del Servizio Finanziario

Avv. Alfonso Pisacane

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

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**

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

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

Esperienza lavorativa	- Dal 16 dicembre 2019 a tutt'oggi assunta dal Comune di
------------------------------	---

<p style="text-align: center;">Competenze professionali maturate</p>	<p>Arezzo con contratto a tempo pieno ed indeterminato in qualità di Dirigente Avvocato Responsabile del Servizio Legale del Comune di Arezzo stipulato a seguito della vincita di un concorso pubblico, per titoli ed esami.</p> <ul style="list-style-type: none"> - dall'8 febbraio 1999 al 15 dicembre 2019 assunta dal Comune di Arezzo con contratto a tempo pieno ed indeterminato in qualità di funzionario (ottava qualifica funzionale) 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 categoria giuridica D3, posizione economica D3, profilo professionale esperto in gestione e sviluppo del personale - A decorrere dal 01.01.2001 ho conseguito la posizione economica D4 a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva finalizzata alla progressione orizzontale - A decorrere dal 01.01.2005 ho conseguito la posizione economica D5 a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva finalizzata alla progressione orizzontale - A decorrere dal 01.01.2010 ho conseguito la posizione economica D6 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) - A decorrere dal 01.04.2018 ho conseguito la posizione economica D7 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) <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><u>Dal 16.12.2019 a tutt'oggi</u> Incarico dirigenziale di Avvocato Responsabile del Servizio Legale 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"> - Componente esperto in numerose commissioni di gara per l'affidamento di forniture e servizi. <p>Ulteriori incarichi attualmente ricoperti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Componente dell'organismo paritetico per l'Innovazione del Comune di Arezzo - Componente del Comitato unico di garanzia del Comune di Arezzo - Componente del Nucleo di valutazione dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo - 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 <p>Iscritta all'Unione Nazionale Avvocati Enti Pubblici</p>

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

<p>Formazione professionale</p>	<p><u>Formazione professionale in materia di gestione risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoformazione e aggiornamento continuo in materia di gestione del personale attraverso la consultazione on line di siti tematici: www.ilpersonale.it; www.entionline.it; www.pubblicoimpiego.ilsole24ore.com; www.aranagenzia.it; www.reform.it; www.anci.it; www.funzionepubblica.it etc. e di riviste di approfondimento (Human Capital; Risorse Umane; Pubblico Impiego Locale). • 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. • 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. • Corso di formazione <i>“Il Nuovo Contratto delle Funzioni Locali: analisi delle problematiche applicative e contenuti della contrattazione integrativa”</i> tenuto dal Dott. Pierluigi Mastrogiosepe e dal Dott. Rosario Soloperto a Firenze in data 29.03.2019 nel seguente orario: 9.00 -13.00/14.00-16.30. • 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. • 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). • 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. • Corso di formazione <i>“Le più recenti novità in materia di personale degli enti locali”</i> tenuto dall’Avv. Tamassia – Firenze 4
--	--

	<p>ottobre 2016 – Caldarini e associati (6 ore).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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). • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • Seminario in materia di affidamento di incarichi di lavoro
--	--

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 corte 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 Ordinandamentale 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;
www.dejure.giuffre.it;
www.entionline.it;
www.jurisdata.it;
www.anci.it;
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"> • 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. • Corso su il procedimento dinanzi al Giudice di Pace. Tenuto ad Arezzo il 16.11.2009 dall'Avv. Corrado Brilli. • Corso di formazione organizzato dalla Camera Penale di Arezzo: “La responsabilità dell'avvocato” Arezzo 14.10.2009. • 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. • Corso su “Profili probatori per la per valutazione dei redditi nel contenzioso familiare” Arezzo 14 novembre 2008. • 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. • Corso su “redazione notule e recupero credito del professionista” Arezzo 31 ottobre 2008. • 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. <p><u>Formazione professionale su procedure informatiche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione organizzato da Inaz Paghe per l'uso della procedura informatica “Gestione Risorse Umane” gennaio 2003. • Corso di formazione organizzato da Cisel su “Pianificare e realizzare il sito internet del Comune” 29-30-31 ottobre 2001. • Corso di formazione organizzato dal Comune di Arezzo sull'utilizzo del programma informatico “Word Avanzato” 10 e 17 maggio 2001. • Corso di formazione sull'utilizzo della procedura informatica Pianta organica e Access- 10;17Febbraio – 2;9 marzo 2000 tenuto dalla Dr.ssa Elena Ciabatti.
Patente	<ul style="list-style-type: none"> • Patente di guida cat. B

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

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

MARIO DANIELE ROSSI

md.rossi@comune.arezzo.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

2.2.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 1993 – OGGI

COMUNE DI AREZZO – PIAZZA LIBERTÀ 1, 52100 AREZZO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

FUNZIONARIO CON PROFILO ECONOMICO-FINANZIARIO

Ho svolto le funzioni del profilo all'interno dell'Ente dapprima presso l'ufficio Ragioneria (fino al 15.9.1994), poi presso l'ufficio di Controllo Interno fino al dicembre 1996. Di seguito sono stato assegnato all'ufficio Tributi fino al giugno 1997, poi all'ufficio Controllo Interno (successivamente denominato ufficio Controllo di gestione, organizzazione e partecipazioni, con ampliamento di funzioni) fino al dicembre 2004, poi all'ufficio Controllo di gestione fino all'agosto 2006, poi all'ufficio Analisi organizzativa e controllo di gestione fino all'agosto 2007, poi all'ufficio Partecipazioni fino all'aprile 2010 e da ultimo all'ufficio Tributi ove tuttora risulta inserito;

Inoltre a far data dal 1.1.2000 sono stato continuativamente incaricato della direzione dei predetti uffici (con eccezione del periodo dal luglio 2015 al febbraio 2016) con attribuzione di posizione organizzativa.

Sono stato designato come funzionario di imposta per tutti i tributi di competenza comunale

Mi sono classificato al secondo posto nel concorso pubblico per titoli ed esami per un posto di dirigente contabile bandito dal Comune di Arezzo (atto dirigente Area gestione del personale n. 6916 del 18.12.2002)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MAGGIO 1994 – DICEMBRE 1995

Istituzione Biblioteca "Città di Arezzo" – via dei Pileati, 52100 Arezzo

Istituzione ex art. 114 TUEL

incarico

Responsabile di ragioneria e contabilità generale

Giugno 1993 – Luglio 1993 commissario esaminatore come membro aggregato a pieno titolo nella materia Tecnica Professionale nella sessione di esame di maturità

l'Istituto Tecnico Statale "IV Novembre" - Arezzo

Istituto scolastico superiore

Dipendente a tempo determinato

Commissario esaminatore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1986 – 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Firenze – Facoltà di Economia e Commercio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economiche, statistiche e giuridiche
 - Qualifica conseguita Laurea in economia e commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea con 110/110
 - Date (da – a) 1980 – 1985
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico “Giovanni da Castiglione”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istruzione secondaria superiore in ambito scientifico
 - Qualifica conseguita Diploma di scuola secondaria superiore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 1994 - oggi
 - Date (da – a) Vari elencati successivamente
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ho seguito una intensa attività formativa sui temi della direzione delle pubblica amministrazione locale, della programmazione e conduzione dei servizi pubblici locali, del controllo di gestione e valutazione del personale, della programmazione e gestione economica e finanziaria, della gestione dei tributi comunali e su altre tematiche prevalentemente attinenti gli aspetti finanziari ed organizzativi dell'Ente comunale.

Per quanto attiene alla materia tributaria ho partecipato, a partire dall'anno 2010, a decine di giornate di formazione (prevalentemente organizzate da ANUTEL) sulle problematiche giuridiche e gestionali dei diversi tributi comunali.
- Qualifica conseguita Attestazioni di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ho frequentato corsi di formazione sulle tematiche relazionali. In particolare rammento:

Parlare in pubblico” – LMM Rimini 19-20 novembre 2003 (12 ore formative);

“Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti” – LMM Rimini 8-9-10 giugno 2004 (20 ore formative);

Ho svolto attività di docenza rivolta a personale del comparto enti locali per conto di società di formazione. In merito a ciò rammento i seguenti eventi:

-per conto della società di formazione CEMAN tenuta di un corso di specializzazione rivolto a dirigenti e funzionari di enti locali in data 17.1.1997 sul tema “Gli indicatori di risultato: una modalità per la verifica dell’efficienza, efficacia ed economicità dei servizi comunali”;

-per conto della società di formazione ETA3 tenuta di un corso di specializzazione rivolto a dirigenti ed amministratori di enti locali tenuto in data 12.10.1999 (Firenze) e settembre 2000 (Bologna) sul tema “Le società miste di trasformazione urbanistica: una nuova opportunità per il governo del territorio”;

-per conto della Facoltà di Economia – Diploma universitario in economia e amministrazione delle imprese della Università degli Studi di Siena giornata di approfondimento destinata agli studenti sul sistema delle imprese pubbliche (13.12.2000);

-per conto della società SAL (scuola delle autonomie locali) tenuta del corso: “Il controllo di gestione nell’ambito dei controlli interni” in data 20.4.2006 (Pontremoli Lucca);

-per conto della società CINPA tenuta del corso in due giornate: “I controlli interni nel quadro dei processi di programmazione degli enti locali” (20.12.2007 e 20.1.2008);

- per conto della SCUOLA- ANCI TOSCANA tenuta di due corsi di formazione sulla TARI (26.5.2021 e 4.6.2021)

-dall’anno 2011 sono state tenute periodicamente giornate di formazione interna a favore del personale dello sportello unico sulle novità normative e giurisprudenziali in materia di tributi locali;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ho acquisito capacità e competenze organizzative sia mediante talune attività formative sia mediante l’esercizio diretto di responsabilità di struttura presso il comune di Arezzo. Per quanto attiene al percorso formativo segnalo di seguito i seguenti corsi a cui ho preso parte:

–“Corso di specializzazione in direzione della Pubblica Amministrazione Locale” – CONSIEL ENTI LOCALI marzo-luglio 1999. Questo corso di specializzazione, della durata complessiva di 102 ore si è concluso con un esame nel quale è stata conseguita la votazione di OTTIMO.

-“Il modello organizzativo Lean o sistema Toyota” - Galgano Firenze 3 aprile 2007 (5 ore);

-“Organizzare e dirigere le risorse umane negli enti locali” - LMM Rimini 17-18 maggio 2007 (13

ore);

Per quanto attiene allo svolgimento di ruoli di responsabilità segnalo che sono stato oggetto, nell'ambito del rapporto lavorativo con il Comune di Arezzo, dei seguenti incarichi formali:

- esame e gestione delle problematiche legate all'andamento amministrativo, economico e gestionale di enti, aziende speciali, istituzioni, società ed altri organismi di cui il Comune di Arezzo sia proprietario in tutto od in parte (ordine di servizio del Sindaco n. 41 del 29.10.1996);
- esercizio delle funzioni vicarie della direzione dell'ufficio Tributi con responsabilità aggiuntiva sull'unità organizzativa "servizio amministrativo acquedotto e canone L. Merli";
- esercizio delle funzioni vicarie della direzione dell'Ufficio Controllo Interno;
- esercizio delle funzioni vicarie del suddetto ufficio anche per quanto concerne la gestione del PEG. Le funzioni di cui al presente punto e di quello precedente sono state svolte fino al 6.4.1999;
- incarico di direzione dell'Ufficio Controllo Interno dal 7.4.1999 (ordine di servizio del Sindaco n. 6/99 e successiva proroga stabilita con ordine di servizio del Sindaco n. 8 del 3.6.1999);
- incarico di direzione dell'Ufficio Controllo di gestione, organizzazione e partecipazioni (Decreti del Sindaco n. 13 del 14.12.1999, n.5 del 2.11.2001 e n. 51 del 4.11.2002);
- incarico di direzione dell'Ufficio controllo di gestione dal gennaio 2005 ad agosto 2006;
- incarico di direzione dell'Ufficio Analisi organizzativa e controllo di gestione dal settembre 2006 ad agosto 2007;
- incarico di direzione dell'Ufficio Partecipazioni dal 1.8.2007 al 30.4.2010;
- incarico di direzione dell'Ufficio Tributi dal 1.5.2010 al 31.1.2012, dal 29.6.2012 alla data odierna;
- designazione quale funzionario dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI), dell'Imposta Municipale Propria (IMU), del Tributo sui servizi indivisibili (TASI), del Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES), Tassa sui rifiuti (TARI) e dell'Imposta di soggiorno mediante deliberazioni della Giunta Comunale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho acquisito competenze informatiche durante il percorso universitario (n. 2 esami in materia), mediante corsi di formazione presso il Comune di Arezzo nonché per effetto di una pratica lavorativa continuativa che richiede l'uso di dotazioni informatiche. Ho una buona conoscenza dei più utilizzati sistemi operativi e programmi informatici quali, Windows, Word, Excel, Publisher (e corrispondenti programmi *open source*), alcuni *browsers* per la navigazione in Internet e sistemi gestori della posta elettronica, oltre alla conoscenza delle principali procedure di gestione informatizzata dei dati ed in particolare di quelle afferenti ai sistemi finanziari e contabili.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Sono Presidente regionale toscano dell'Associazione Nazionale Uffici Tributi degli Enti Locali (ANUTEL) dal 14.1.2015.

Sono iscritto nell'Elenco nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione dal 18 dicembre 2017 con collocazione nella fascia 3 (componente di OIV per almeno un triennio in amministrazioni pubbliche con almeno 250 dipendenti).

Sono componente monocratico dell'OIV del Comune di Asciano (SI)

Sono stato consulente della Comunità Montana Alto Tevere Umbro e dei Comuni di S.Giustino, Citerna, Monte S. Maria Tiberina e Pietralunga per un progetto di costituzione ed implementazione consortile del nucleo di valutazione (anno 1999);

Sono stato Presidente del Nucleo di Valutazione istituito in forma associata tra la Comunità Montana Alto Tevere Umbro ed i Comuni di S. Giustino, Citerna, Pietralunga, Montone, Lisciano e Monte S. Maria Tiberina dal mese di aprile 2000. La nomina, successivamente prorogata e confermata, ha comportato lo svolgimento delle attività connesse fino al 31.12.2012. L'incarico, che ha previsto anche l'esercizio di una funzione direttamente valutativa sulle figure apicali degli

Enti associati, è stato esercitato nei confronti di un numero di dipendenti pari a circa 250 unità; Sono stato componente unico dell'Organismo Indipendente di Valutazione dei Comuni di Città di Castello (fino al 31.12.2017) e Citerna (fino al 31.12.2016).

Sono stato membro del Consiglio di Amministrazione dell'Autorità di Ambito Territoriale Ottimale "Altovaldarno" n. 4 dal 14.3.1996 al marzo 1998

Da alcuni anni produco articoli di approfondimento in materia di tributi locali comparsi su quotidiani specializzati e nella rivista bimestrale "Tributi & Bilancio".

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Mario Daniele Rossi

Documento firmato digitalmente

Arezzo, 29 ottobre 2021

**INFORMAZIONI
PERSONALI****Nome/cognome: SERENA ROTELLI**

Luogo e data di nascita: -

nazionalità:

indirizzo: -

telefono: -

e-mail: -

pec: -

ISTRUZIONE

Anno accademico 1998- 1999

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

Livello EQF n.7

Facoltà di Economia – Università degli Studi di Firenze

- Indirizzo in economia aziendale – votazione finale 110 e lode

Anno scolastico 1991-1992

DIPLOMA DI RAGIONIERE PROGRAMMATORE

Livello EQF n.5

Istituto Tecnico Commerciale M.Buonarroti di Arezzo

- votazione finale 54/60

ESPERIENZE DI LAVORO

Dal 1/3/2003 – tuttora in corso

**Funzionario economico-finanziario – cat.D3 CCNL Regioni ed Enti Locali
COMUNE DI AREZZO – Piazza della Libertà, 1 - Arezzo**

dal 18/10/2021

Assegnata all'UFFICIO DI SEGRETERIA DEL SINDACO (Determina n.344/2021), con incarico di Posizione Organizzativa dal 1/11/2021 (Determina n.405/2021)

- L'Ufficio si occupa del coordinamento e gestione delle segreterie Sindaco e assessori;
Cura l'organizzazione del cerimoniale;
L'Ufficio assicura la funzione di supporto amministrativo, organizzativo e gestionale al dirigente responsabile in relazione a:
- gestione degli autisti del Sindaco
 - gestione di provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente dell'ufficio
 - organizzazione di cerimonie, commemorazioni, celebrazioni ed eventi promossi dal Sindaco
 - supporto al Sindaco nelle attività di rappresentanza dell'Ente
 - gestione e organizzazione degli impegni interni ed esterni del Sindaco
 - agenda impegni istituzionali del Sindaco
 - gestione della corrispondenza del Sindaco

dal 1/3/2003 al 15/10/2021

ISTITUZIONE BIBLIOTECA CITTA' DI AREZZO (ISTITUZIONE DEL COMUNE DI AREZZO)Via dei Pileati, 8 – Arezzo – www.bibliotecarezzo.it

- Bilancio Armonizzato (D.Lgs.118/2011) – stesura preventivo a supporto della direzione, gestione contabile d'esercizio, stesura rendiconto finale d'esercizio, gestione operativa delle piattaforme telematiche connesse (BDAP, Certificazione dei Crediti, Siope+);
- gestione operativa delle pratiche connesse alla gestione del personale a supporto della direzione, in coordinamento con l'ufficio personale del Comune;
- gestione operativa degli acquisti sotto-soglia inferiori ai € 40.000,00 e utilizzo delle piattaforme telematiche connesse (ANAC – CONSIP - START – SITAT);
- monitoraggio e gestione delle pubblicazioni obbligatorie ai fini della trasparenza e anticorruzione (Legge n.190/2012);
- gestione operativa delle pratiche connesse con l'attività deliberativa del CdA dell'Istituzione;
- supporto alla direzione nell'ambito della modifica e/o applicazione dei Regolamenti vigenti;

Altri incarichi all'interno dell'Amministrazione comunale

Membro di commissione giudicatrice per l'assegnazione a tempo pieno e determinato in attività di pubblica utilità di cui all'art.7 D.Lgs.n.468/1997 di lavoratori percettori di trattamento di sostegno al reddito (LSU) - da inserire presso il front-office della Biblioteca – categoria di riferimento B - provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 32 del 6/9/2021.

Membro di commissione giudicatrice nella “*Procedura negoziata per l'affidamento di servizi biblioteca della Biblioteca Città di Arezzo mediante procedura telematica START. Nomina commissione giudicatrice*” – provvedimento n.19 del 24/6/2021 (CIG 8732320A6B, euro 21 .500);

Funzioni di segretario verbalizzante nelle seguenti procedure selettive indette dal Comune di Arezzo:

- provv. 1524 del 14/6/2021 - “*Procedura di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo pieno e determinato ex-art.90 D.Lgs.n.267/2000 di un collaboratore da inserire nell'Ufficio di Staff del Sindaco, cat.D profilo Giornalista pubblico*”;

- provv.1488 del 10/6/2021 - “*Procedura di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo pieno e determinato ex-art.90 D.Lgs.n.267/2000 di un collaboratore da assegnare all'Ufficio Staff del Sindaco, cat.C profilo Tecnico delle attività amministrative*”;

- provv.1271 del 19/5/2021 - “*Procedura di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo pieno e determinato ex-art.110 comma 2 D.Lgs.n.267/2000 di un Dirigente per la Direzione del Progetto Centrale Unica Appalti*”;

- provv.1270 del 19/5/2021 - “*Procedura di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo pieno e determinato ex-art.110 comma 1 D.Lgs.n.267/2000 di un Dirigente per la Direzione del Servizio Supporto alla Governance, Innovazione e Politiche Europee*”;

- provv. 805 1/4/2021 “*Procedura di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo pieno e determinato ex-art.110 comma 2 D.Lgs.n.267/2000 di un Dirigente per la Direzione del Progetto infrastrutture strategiche e manutenzione*”;

- provv. 121 del 18/1/2021 “*Procedura di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo pieno e determinato ex-art.110 comma 1 D.Lgs.n.267/2000 di un Dirigente per il Settore Cultura*”;

Membro di commissione giudicatrice nella “*Procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di gestione del Complesso denominato “Orto Creativo” - CIG 8427513BB9*”, presso il Comune di Arezzo – provvedimento n.3238 del 30/12/2020 (concessione per un valore stimato di euro 8.576.316,07);

Membro di commissione giudicatrice nella “*procedura negoziata per l'affidamento di servizi connessi all'assistenza, elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e alla formazione e aggiornamento in materia giuridico-fiscale per il biennio 2020-2022 CIG ZA02E701F1*”, presso il Comune di Arezzo – provvedimento n.2386 del 21/10/2020;

Membro di commissione giudicatrice per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.10 posti cat.C profilo professionale di *Agente di Polizia Municipale* presso il Comune di Arezzo – provvedimento dirigenziale del Comune di Arezzo n.1239 del 12/6/2020 di integrazione della commissione.

Membro di commissione giudicatrice per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.2 posti cat.D profilo *Esperto giuridico-amministrativo* presso il Comune di Arezzo – provvedimento dirigenziale del Comune di Arezzo n. 1607 del 20/6/2019.

Membro di commissione giudicatrice per l'assegnazione a tempo pieno e determinato in attività di pubblica utilità di cui all'art.7 D.Lgs.n.468/1997 di lavoratori percettori di trattamento di sostegno al reddito (LSU) - da inserire presso il front-office della Biblioteca – categoria di riferimento B - provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 29 del 30/4/2020.

Membro di commissione giudicatrice per l'assegnazione a tempo pieno e determinato in attività di pubblica utilità di cui all'art.7 D.Lgs.n.468/1997 di lavoratori percettori di trattamento di sostegno al reddito (LSU) - da inserire presso il front-office della Biblioteca – categoria di riferimento B - provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 28 del 1 /4/2019

Funzioni di segretario verbalizzante nella commissione giudicatrice per l'assegnazione a tempo pieno e determinato in attività di pubblica utilità di cui all'art.7 D.Lgs.n.468/1997 di lavoratori percettori di trattamento di sostegno al reddito (LSU) - da inserire presso il front-office della Biblioteca – categoria di riferimento B - provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 20 del 27/4/2018

Funzioni di segretario verbalizzante nella commissione giudicatrice per l'assegnazione a tempo pieno e determinato in attività di pubblica utilità di cui all'art.7 D.Lgs.n.468/1997 di lavoratori percettori di trattamento di sostegno al reddito (LSU) - da inserire presso il front-office della Biblioteca – categoria di riferimento B - provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 27 del 1 /5/2017

Funzioni di segretario verbalizzante nella commissione giudicatrice per l'assegnazione a tempo pieno e determinato in attività di pubblica utilità di cui all'art.7 D.Lgs.n.468/1997 di lavoratori percettori di trattamento di sostegno al reddito (LSU) - da inserire presso il front-office della Biblioteca – categoria di riferimento B - provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 50 del 31/8/2016

Funzioni di segretario verbalizzante nella commissione giudicatrice per la selezione di gara, mediante cottimo fiduciario, ai fini dell'affidamento di servizi bibliotecari.
provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 10 del 4/2/2014

Membro di commissione giudicatrice per la selezione di gara ai fini dell'affidamento di servizi di catalogazione di libri a stampa antichi e moderni della Biblioteca di Arezzo – *short-title*.
Provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n.54 del 30/7/2013

Membro di commissione giudicatrice per la selezione di gara tra cooperative sociali di tipo B e loro consorzi ai fini dell'affidamento di servizi di pulizia.
Provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n.34 del 7/5/2013

Funzioni di segretario verbalizzante nella commissione giudicatrice per la selezione di gara, mediante cottimo fiduciario, ai fini dell'affidamento di servizi bibliotecari.
provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 5 del 20/1/2012

Dal 1/7/2000 – 28/2/2003

Impiegato contabile

COSPAR Scarl – società di servizi della CONFARTIGIANATO DI AREZZO

Via Tiziano Vecellio, 32 – Arezzo

– Attività svolta di tipo contabile-amministrativo, e di tipo extra-contabile nell'ambito del controllo di gestione aziendale a supporto della direzione;

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Arezzo
14 giugno 2021

corso di aggiornamento per addetti antincendio in attività a rischio medio – D.Lgs.81/2008”

Corso di aggiornamento di n.5 ore organizzato dall'Amministrazione comunale, in collaborazione con SAPRA Arezzo, caratterizzato da lezioni teoriche in aula e da prova pratica.

Arezzo
16 marzo 2021

Il Codice dei Contratti tra decreto sblocca cantieri e decreto semplificazioni: inquadramento, novità, responsabilità e best practises -

Corso di aggiornamento di n.5 ore organizzato dall'Amministrazione comunale in collaborazione con Promo PA Fondazione – Lucca.

Arezzo
18 e 25 febbraio 2020

corso di primo soccorso – D.Lgs.81/2008

Corso di aggiornamento di n.12 ore organizzato dall'Amministrazione comunale in collaborazione con l'Azienda Sanitaria Locale di Arezzo, caratterizzato da lezioni teoriche in aula e da prova pratica, con superamento di test finale.

Firenze
27 novembre, 4 e 1 dicembre
2019

La normativa sulla privacy nelle biblioteche e negli archivi

OF 7.6
EQF 7

Corso di aggiornamento di n.18 ore organizzato dall'Associazione Italiana Biblioteche caratterizzato da lezioni teoriche ed esercitazioni in aula, con superamento di test finale.

Arezzo
30 ottobre 2018

corso di aggiornamento per addetti antincendio in attività a rischio medio, secondo il programma previsto dal D.M. del 10/3/1998 e dall'art.37 del D.Lgs.81/2008”

Corso di aggiornamento di n.6 ore organizzato dall'Amministrazione comunale caratterizzato da lezioni teoriche in aula e da prova pratica.

Arezzo
dal 22 maggio al 3 giugno 2013

corso di formazione per lavoratori nel settore della Pubblica Amministrazione – mansioni impiegatizie – art.37 D.Lgs.81/2008

Corso di aggiornamento di n.12 ore totali organizzato dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con SicurMedica Srl.

Arezzo
5 giugno 2012

corso di tipo B per addetti antincendio in attività a rischio medio secondo il programma previsto dal D.M. del 10/3/1998 e dall'art.37 del D.Lgs.81/2008”

Corso di aggiornamento organizzato dall'Amministrazione comunale in collaborazione con Quin Srl, caratterizzato da lezioni teoriche in aula e da prova pratica.

Firenze
15 novembre 2010

Il diritto d'autore nelle società dell'informazione – Biblioteche, mediateche, cineteche e proprietà intellettuale

Corso di aggiornamento professionale sul diritto d'autore in biblioteca organizzato dall'AIB (Associazione Italiana Biblioteche) in collaborazione con AVI (Associazione Videoteche e mediateche Italiana), Fondazione Sistema Toscana Mediateca Regionale, Mediateca Pordenone Cinemazero e con il patrocinio della Regione Toscana.

Arezzo
18 e 25 novembre 2010

Tecniche di redazione di atti amministrativi

Corso di aggiornamento di sei ore organizzato dall'Amministrazione comunale

Arezzo
ottobre – dicembre 2004

Basilea 2 – tecniche di internal rating applicate al controllo di gestione

Corso di aggiornamento di n.100 ore (60 in aula e 40 tramite FAD) organizzato dalla FO.AR. (azienda speciale della CCIAA – Camera di Commercio dell'Industria, dell'Artigianato e dell'Agricoltura - di Arezzo)

Milano
13-14-15 ottobre 2004

Gare e appalti di forniture e servizi

Corso di aggiornamento organizzato dalla Learning Resources Associates di Milano in collaborazione con la Giuffrè Editore, della durata di tre giorni.

Arezzo
19 e 26 febbraio 2004

Il nuovo Testo Unico degli Enti Locali

Corso di aggiornamento organizzato dall'Amministrazione comunale in collaborazione con Paideia Srl

Arezzo
12 novembre 2003

Il nuovo Testo Unico in materia di privacy

Corso di aggiornamento organizzato dall'Amministrazione comunale in collaborazione con Consiel Allaxiagroup di Firenze.

Milano
23-24-25 giugno 2003

Tecniche di redazione di atti amministrativi

Corso di aggiornamento organizzato dalla Learning Resources Associates di Milano in collaborazione con la Giuffrè Editore, della durata di tre giorni.

Roma
6-7-8 febbraio 2002

Rendiconto finanziario e analisi dei flussi

Corso di aggiornamento della serie post-experience organizzato dalla Luiss Management di Roma, della durata di tre giorni.

Lingua madre ITALIANA

CONOSCENZA DI LINGUE STRANIERE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A1	B1	A2	A2	B1
Sostenuto esame universitario					
FRANCESE	A1	B1	A2	A2	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

competenze informatiche possedute:

- applicativi office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software presentazione)
- programma specifico per la contabilità e gestione di Bilancio, gestione atti, gestione protocollo;
- navigazione web e utilizzo delle piattaforme telematiche per la gestione di alcune pratiche amministrative e di bilancio (BDAP; certificazione crediti, SIOPE+, ANAC, CONSIP/MEPA, START, SITAT, PERLAPA, DURC ON-LINE, INFOCAMERE, sito istituzionale, etc...).

PATENTI DI GUIDA

PATENTE AM, B e automunita

La sottoscritta, per gli usi consentiti dalla legge, autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) in materia di privacy.

Arezzo, 8 settembre 2022