

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LAURA ACHENZA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Laura.achenza@comune.fi.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Gruppo societario privato

➤ Dal giugno 1990 a febbraio 1997 presso un gruppo societario privato
Responsabile dell'ufficio legale interno e dei rapporti di diritto privato con
gli altri ordinamenti europei

Pubblica Amministrazione

➤ Comune di Livorno

Ufficio accesso e partecipazione dal febbraio 1997 a ottobre 1997

➤ Comune di Firenze

- Direzione Sviluppo Economico (dal 16/10/1997 al 01/07/2007)
*Commercio e attività economiche varie
Sanzioni e contenzioso per la Direzione
Sportello Unico per le Attività Produttive*

- Direzione Urbanistica (dal 01/07/2007 al 24/09/2009)
*Dirigente Edilizia Privata e Condonò
Dirigente Servizio Supporto giuridico amministrativo*

- Direzione Servizi tecnici (dal 24/09/2009 al 01/03/2010)
Dirigente Servizio Supporto giuridico amministrativo

- Direzione Attività Economiche (dal 01/03/2010 al 01.11.2019)
Dirigente Servizio Attività produttive SUAP

- Direzione Servizi sociali (dal 01/11/2019 ad oggi)
Dirigente Servizio Sociale Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Ufficio legale privato

Responsabile dell'ufficio legale estero e interno, con funzione di
coordinamento dei Legali esterni e dei rapporti con le imprese clienti più
rilevanti

Curavo anche i rapporti di diritto internazionale privato con gli altri
ordinamenti europei

Comune di Firenze

Dopo una breve parentesi al Comune di Livorno, in cui mi occupavo di

Associazioni, Partecipazione e Accesso agli atti, a seguito di concorso al Comune di Firenze sono stata assegnata alla Direzione allora denominata Sviluppo Economico, nel Servizio Turismo in cui mi sono occupata tra le altre cose del Piano turistico cittadino e delle iniziative per garantire una ricettività e un'accoglienza adeguata della Città di Firenze.

A seguito di ulteriore concorso per **Funzionario amministrativo** mi sono stati assegnati i seguenti incarichi:

- Responsabile di ambito organizzativo complesso di varie attività economiche della Direzione
- Responsabile di ambito organizzativo complesso dell'ufficio sanzioni e contenzioso: nell'ambito di questo ruolo ho anche riorganizzato, con il supporto della Segreteria generale, una più efficiente distribuzione di tale funzione, sino ad allora acriticamente attribuita a un ufficio della Direzione, e la allocazione presso le varie Direzioni competenti per materia (Edilizia, Igiene pubblica etc)
- Responsabile Posizione Organizzativa Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) che ho istituito per il Comune di Firenze nel 2001.

E' stata un'esperienza molto formativa organizzare e far funzionare questa novità assoluta per l'Amministrazione pubblica che ha richiesto un nuovo approccio in termini professionali, organizzativi, di formazione del personale, informatici, di accentuata semplificazione dell'azione amministrativa.

A seguito di concorso pubblico sono diventata **Dirigente amministrativo** e mi è stato conferito l'incarico di **Dirigente dell'Edilizia e del Condono** proseguendo poi questa esperienza singolare, ma molto ricca dal punto di vista professionale, come **Dirigente Giuridico Amministrativo della Direzione urbanistica**.

Naturalmente ho potuto acquisire competenze e capacità anche in tali ambiti tecnici che mi sono stati particolarmente utili nelle esperienze successive e, in seguito, mi hanno visto collaborare ed essere parte del gruppo di lavoro per il Piano strutturale e il Regolamento Urbanistico.

Dopo una breve parentesi alla Direzione Servizi Tecnici sono, infine, stata ricollocata alla Direzione Sviluppo Economico, **Dirigente Servizio Attività Produttive in modalità SUAP**.

Ho ovviamente messo a frutto l'esperienza nell'ambito Urbanistico edilizio che si riverbera fortemente nella programmazione delle attività economiche in particolare di quelle in sede stabile, ma non solo. La legislazione nazionale e regionale di questi ultimi sta costantemente evidenziando questo stretto rapporto tra urbanistica e attività economiche.

Anche lo Sportello Unico, nato come laboratorio per la trasparenza e per semplificazione a vantaggio delle imprese, è stato ulteriormente individuato al livello nazionale e di Unione europea, come laboratorio anche di modernizzazione della Pubblica amministrazione, con la previsione prima (nel 2012) della obbligatorietà dell'utilizzo della PEC per la presentazione delle pratiche e per l'interlocuzione e subito dopo per la completa informatizzazione del processo. Grazie anche agli sforzi dei colleghi siamo sempre riusciti a rispettare rigorosamente tutte le scadenze per l'adeguamento.

Un ulteriore sviluppo di tale modello si è avuto con la adozione (obbligatoria) di un modulistica unica a livello nazionale e regionale a seguito delle norme di semplificazione e standardizzazione varate con la Riforma Madia e nello specifico dal D.Lgs 222/2016. Fin dal maggio 2017 ho collaborato con la Regione Toscana e il Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri nell'elaborazione dei contenuti da inserire nella modulistica unica e standardizzata delle attività economiche.

Correlativamente ho accompagnato l'ingresso della Direzione nel modello regionale informatico STAR con cui ho collaborato fattivamente per gli aspetti normativi, organizzativi ed informatici.

La collaborazione con la Regione Toscana è stata strettissima anche dal punto di vista "normativo": per conto di ANCI Toscana oltre che come Comune di Firenze ho partecipato, negli anni, alla elaborazione e al confronto sulle varie modifiche del Codice del Commercio (che ricomprende moltissime attività economiche) e della legge regionale su Turismo e Regolamento di attuazione. Ho partecipato dunque ai tavoli nazionali e regionali sulle materie specifiche e su quelle trasversali SUAP e semplificazione amministrativa

Sul Piano normativo interno ho predisposto in collaborazione con la Direzione oltre ai regolamenti sulle singole materie, anche il Regolamento per la tutela del Centro storico cd UNESCO, che poi a sua volta è stato completato anche con altri Regolamenti (esempio quello sulla Pubblicità n. 27/2019) e le Ordinanze sugli orari delle attività.

Negli anni 2018 – 2019 ho partecipato attivamente al Progetto europeo PURE COSMOS, sviluppato nell'ambito del Programma di Cooperazione Interregionale Europea, INTERREG EUROPE, che si poneva come finalità quella di sviluppare il ruolo delle autorità pubbliche nell'accrescere la competitività delle PMI.

Il progetto unisce due delle grandi sfide che l'Unione europea ha di fronte: la necessità di stimolare e sostenere le PMI e la necessità di ridurre il peso burocratico della pubblica amministrazione.

Il mio contributo, oltre che nella fase di analisi del ruolo che il Comune di Firenze gioca nel tessuto economico cittadino e non solo, contribuendo a rendere il mercato economico locale più trasparente e affidabile e a promuovere la modernizzazione amministrativa dei servizi pubblici, si è concretizzato con un confronto operativo con la Generalitat de Catalunya che è riuscita in pochi anni a realizzare un'organizzazione sistemica dello Sportello Unico all'avanguardia rispetto ai bisogni delle imprese, il tutto grazie ad un sistema normativo che ne riconosce la piena autorità in materia.

Dal 1 novembre 2019 sono **Dirigente Servizio amministrativo della Direzione Servizi sociali**, in cui mi sto occupando, tra le altre cose, dell'organizzazione del nuovo ufficio interno alla Direzione per i contratti e appalti, e sto approfondendo il legame tra gli appalti pubblici previsti dal Codice degli appalti e le forme di affidamento previste dal Codice del Terzo settore e dalla disciplina regionale, anche alla luce del recente intervento della Corte Costituzionale.

In questo anno di pandemia ho collaborato ad approntare i servizi a vantaggio dei soggetti deboli (distribuzione buoni spesa e altre erogazioni)

ESPERIENZE TRASVERSALI NELL'AMMINISTRAZIONE

- Gruppo di lavoro per la redazione del Piano strutturale e del Regolamento Urbanistico
- Su richiesta della Segreteria generale (Dott. Meola) ho fatto parte del gruppo per la revisione del Regolamento accesso agli atti, semplificazione amministrativa
- Su richiesta della Segreteria generale (Dott. Meola) ho fatto parte del gruppo iniziale per l'impostazione del programma anticorruzione
- Su richiesta della Segreteria generale (Dott. Paolini) Gruppo di lavoro iniziale e sperimentale per i programmi People e ODE; Coordinamento Sanzioni amministrative

STUDI E FORMAZIONE

Pagina - Curriculum vitae di
Laura Achenza

- Laurea in Giurisprudenza con votazione 110 e lode Università degli

studi di Sassari – tesi in Economia politica dal titolo: “*I processi produttivi nella piccola e media impresa*”.

- Molteplici corsi di formazione giuridica e manageriale di cui riporto solo i più rilevanti:
 - Corso di formazione “*Organizzazione e Personale*”- Comune di Firenze in convenzione con il Dipartimento di Diritto Pubblico dell’Università degli Studi di Firenze settembre 1998.
 - Corso di formazione specialistico “*L’attività contrattuale del Comune*” - Comune di Firenze in convenzione con il Dipartimento di Diritto Pubblico dell’Università degli Studi di Firenze maggio 99.
 - Seminario “*Corso di formazione Area economico-finanziaria*” - Comune di Firenze in convenzione con CONSIEL Spa/Area PAL/Gruppo Telecom Italia Finsiel – ottobre 2001.
 - Corso di formazione *Internet Management* - Progetto Refine (Regione Toscana/Comunità europea) - Ottobre/Novembre 2002.
 - Corso di “*Management Pubblico*” Università Bocconi per Comune di Firenze
 - Corso “*Formare i Formatori*” Comune di Firenze
 - Corso di formazione: *il lavoro per progetti ed il lavoro in gruppo* - Percorso formativo finalizzato all’apprendimento delle conoscenze del “*project management*” ed al trasferimento degli strumenti e delle abilità necessarie ad operare secondo la logica del lavoro per progetti nonché finalizzato all’acquisizione delle competenze necessarie per lavorare in gruppo, come strumento per operare per progetti, e delle abilità che permettano di favorire il senso del *team* - Comune di Firenze
 - *Urbanistica* Maggioli Rimini 2007
 - Corso su “*I Servizi Pubblici Locali*” organizzato dalla S.P.I.S.A. di Bologna, dalla S.S.P.A.L. di Roma e dall’E.N.A. di Strasburgo-Bologna Strasburgo (2009);
 -
 - Formazione sui corretti stili di vita” -2017 Comune di Firenze
 -
 - Vari corsi di formazione in materia di anticorruzione vari anni
 -
 - Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali 2018/ 2019 Comune di Firenze
 - Il nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali-elementi di novità ed obiettivi della Riforma 2018 Università di Firenze
 -
 - Formazione alla leadership per le Amministrazioni 2018 Comune di Firenze ISMA
 -
 - Gli Sportelli Unici , marzo 2019 ANCI e Comune di Scandicci
 - Anci febbraio 2020 appalti di servizi sociali disciplinati dal Codice dei contratti pubblici e le forme di affidamento previste dal Codice del terzo settore
 - Comune di Firenze ottobre 2020 Appalti nel terzo settore

| | |
|---|--|
| CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE | <p>Conoscenza ed uso quotidiano di internet explorer - web browser, posta elettronica anche certificata, word processing, Excel-fogli elettronici di calcolo; Ottima conoscenza degli applicativi settoriali (specialistici e direzionali settoriali).</p> <p>Ottima propensione all'innovazione tecnologica che mi ha consentito di informatizzare il SUAP (programma SIGEPRO) poi negli anni di ingegnerizzare completamente i processi e collaborare con il sistema STAR della Regione Toscana</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | <p>Ottima propensione anche all'innovazione organizzativa e alla semplificazione amministrativa</p> <p>Spiccata capacità di fare squadra, valorizzare i collaboratori e raggiungere insieme gli obiettivi</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | <p>Competenza giuridica acquisita attraverso gli studi universitari e sviluppata nella pratica legale e nell'attività lavorativa.</p> <p>Capacità organizzativa acquisita attraverso le nozioni teoriche e il lavoro sul campo</p> |
| CAPACITÀ LINGUISTICHE | <p>Buona conoscenza lingua inglese</p> <p>Francese e spagnolo buona comprensione</p> |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> • Attività di tutoraggio e docenza in vari corsi per il Comune di Firenze e altre amministrazioni pubbliche. • Varie Commissioni di concorso per il Comune di Firenze • Commissione aggiudicatrice per appalto concorso per dell'informatizzazione dei Suap per la Provincia di Nuoro • Contributo come autore per il progetto di formazione a distanza <i>Trio</i> sulle materie delle attività produttive |

*Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del G.D.P.R: n. 679/2016
e dal D. Lgs. 679/2016 mod. D. Lgs. 30.06.2018 n. 101*

Laura Achenza

Firenze Ottobre 2020