

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Patrizia De Rosa
Qualifica	Unica dirigenziale (CCNL Regione EELL, area dirigenza)
Incarico attuale	Direttore Ufficio Segreteria generale e Affari istituzionali
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2768455
E-mail istituzionale	dir.affaristituz@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza (A.A. 1985, votazione 106/110)
Altri titoli studio e/o professionali	Maturità classica (A.S. '76/'77, votazione 60/60); maturità magistrale (A.S. '77/'78)

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da- a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 26/09/2017 ad oggi: Direttore dell'Ufficio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali del Comune di Firenze, Vice Segretario Generale Vicario e Responsabile della Trasparenza. In questo ambito ha svolto varie attività focalizzate, oltre che all'organizzazione e al supporto delle attività istituzionali dell'ente, alla digitalizzazione della PA, alle tematiche della privacy, dell'anticorruzione e sulla trasparenza, nonché al sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa. Ha partecipato a vari gruppi di lavoro e a varie commissioni di concorso e di selezione di personale di varia qualifica (dirigenziale e non); è responsabile del procedimento di esecuzione delle sentenze di condanna inflitte dalla Corte dei conti a beneficio del Comune di Firenze (con esclusione di quelle afferenti l'imposta di soggiorno). Svolge il ruolo di datore di lavoro della direzione di competenza - Tematiche relative alla Sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ha svolto il ruolo di delegato del titolare in relazione alle tematiche sulla privacy ed ha effettuato, con il supporto di un gruppo di lavoro interdisciplinare, le attività necessarie per l'adeguamento al GDPR, compresa l'istituzione del registro dei trattamenti e l'approvazione del nuovo regolamento in materia di privacy. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- dal 27/05 al 30/09/2019 ha svolto la funzione di Vice Segretario "reggente" e in questa veste ha gestito tutto il delicato periodo post elettorale (elezioni del 25 maggio), dalle notifiche della proclamazione degli eletti alla ricostituzione degli organi (Consiglio, Giunta e Consigli di Quartiere, i cui presidenti, peraltro, per la prima volta venivano eletti direttamente). Ha seguito la procedura per la sostituzione del Segretario Generale e presenziato regolarmente alle sedute di Giunta e di Consiglio e a rogare i contratti;- dal 01/09/2018 al 17/02/2019 ha svolto anche le funzioni di dirigente del Servizio Società partecipate, associazioni e fondazioni, rimasto privo del dirigente;- dal 15/10/2016 al 25/09/2017 è stata Direttore dell'Area di Coordinamento Welfare e promozione economica (direzioni Cultura e sport, Istruzione, Sicurezza sociale, Sviluppo economico) e in questa veste le principali attività sono state: <p>Analisi delle tematiche principali delle varie direzioni, delle interconnessioni fra le stesse e dei temi comuni; coordinamento, monitoraggio e impulso delle attività; proposte di sviluppo e riorganizzazione; supervisione degli atti principali; funzione di raccordo fra le singole direzioni e l'amministrazione.</p> <p>Partecipazione al tavolo con soprintendenza per rendicontazione fondi accordo Bondi-Renzi; indirizzi fondazioni e associazioni; partecipazione al tavolo di coordinamento della Firenze Card; iniziative culturali specifiche e ricorrenti (estate); partecipazione al primo sgombero del campo rom Poderaccio.</p> <p>Studio con la Direzione Servizi sociali sul tema dei minori stranieri non accompagnati; studio con la Direzione Attività economiche delle nuove regolamentazioni in particolare su tutela centro</p>
--	--

storico Unesco e gioco lecito. Particolare attenzione, presenza e attività viene dedicata nell'anno 2017 al Servizio Sport sul quale si era determinata una situazione critica.

- **dal 01/06/2007 al 14/10/2016** Direttore dell'Ufficio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali del Comune di Firenze, svolgendo attività focalizzate, oltre che all'organizzazione e al supporto delle attività istituzionali dell'ente, alla digitalizzazione della PA, alla contrattualistica pubblica, all'introduzione delle innovazioni previste dalla L.190/2012 e dei suoi decreti attuativi (in particolare D.Lgs 33/2013 e 39/2013), nonché al sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa.

Ha seguito le problematiche inerenti le notifiche e la casa comunale, le informazioni ai cittadini in rapporto con l'ufficio comunicazione, promuovendo il passaggio dal centralino telefonico al call center, la gestione della posta e del protocollo centrale dell'ente, attuando su quest'ultimo tema un'attività riorganizzativa rilevante che ha condotto a notevoli risparmi dell'amministrazione. Nell'anno 2015 ha coordinato la realizzazione di una Corso per giovani amministratori, finanziato nell'ambito dei fondi europei.

Ha svolto costante attività di **aggiornamento normativo e regolamentare** (diffusione di circolari e informazioni su innovazioni normative di interesse generale, ecc.) proponendo revisioni della regolamentazione interna dell'ente, coordinando o partecipando a gruppi di lavoro e cercando di curare la diffusione di buone prassi, anche in relazione alla "qualità" formale e sostanziale degli atti amministrativi (nel 2012 si è fatta promotrice e organizzatrice di alcune giornate di formazione in collaborazione con ITTIG e Accademia della Crusca).

In particolare i temi più rilevanti trattati sono stati: revisione regolamento contratti, spese in economia, controlli interni, trasparenza pubblica organi di indirizzo politico (anno 2013); incarichi professionali esterni (2008); partecipazione a vari gruppi di lavoro e a varie commissioni di concorso e di selezione di personale di varia qualifica (dirigenziale e non).

Inoltre, da agosto 2013 al 14/10/2016, come **datore di lavoro** della direzione di competenza ha affrontato tematiche relative alla **sicurezza sui luoghi di lavoro**.

- **dal 05/05/2011 al 14/10/2016** è stata Vice Segretario Generale (e successivamente Vice Segretario Generale Vicario dell'Ente) e in tale veste ha svolto il ruolo di segretario della Giunta e del Consiglio Comunale, ha rogato vari contratti, ha presenziato a matrimoni in extremis, in carcere e a domicilio, ha partecipato al Collegio dei direttori di Area.

- **dal 2010 al 14/10/2016** è stata responsabile del procedimento di esecuzione delle sentenze di condanna inflitte dalla Corte dei conti a beneficio del Comune di Firenze e ha svolto attività in tema di **trasparenza, anticorruzione e controlli**.

- **dal 24/12/2013 al 14/10/2016** è stata nominata **responsabile della trasparenza** dell'ente; ha realizzato e implementato la sezione Amministrazione Trasparente, predisposto i piani della trasparenza dell'amministrazione e le giornate della trasparenza. L'attività relativa al monitoraggio e i Piani sono pubblicati sul sito dell'ente a partire dal 2013.

Il tema della trasparenza è stato comunque trattato anche in precedenza, con la formulazione di specifici obiettivi di ente (2012), connessi anche con il tema della **privacy** e in questo ambito, fin dal 2007, ha svolto la funzione di titolare per l'Ente.

Ha promosso la definizione e diffusione delle **carte dei servizi** all'interno dell'ente e l'attuazione del decreto sviluppo dell'anno 2012 con l'attivazione, già da giugno 2012, della pubblicazione automatica in rete di una pagina denominata "corrispettivi e compensi", dove sono esposte tutte le fatture quietanzate a tale titolo e di conseguenza dato conto ai cittadini della spendita di denaro pubblico. Ha altresì promosso la realizzazione di un applicativo specifico di ente (Trasparente – anno 2012) nel quale far confluire e gestire tutti i dati relativi agli appalti, in modo da poter disporre e analizzare gli stessi e contestualmente rispondere agli obblighi di pubblicità definiti da ANAC.

Nell'ambito delle funzioni di responsabile della trasparenza e della privacy ha altresì trattato le problematiche relative all'accesso alle banche dati e alla videosorveglianza.

Nello stesso periodo **supporto al Segretario Generale in tema di Anticorruzione e Controlli**; supporto nella stesura dei vari piani anticorruzione (il primo realizzato in collaborazione con Formez), nel loro monitoraggio e attuazione; attività formativa interna in tema di anticorruzione (organizzazione e realizzazione nel 2015 di 13 incontri sulla rivalutazione delle aree di rischio dell'ente con il contributo del Consigliere speciale del sindaco per la legalità); definizione del regolamento sul sistema dei controlli interni; organizzazione del sistema dei controlli di regolarità amministrativa e delle procedure di istruttoria; definizione del **codice di comportamento** dell'ente; supporto per relazione semestrale/annuale alla Corte dei Conti sul funzionamento dei controlli interni.

- **dal 2007 al 14/10/2016: dematerializzazione atti e documenti amministrativi e loro conservazione**. Nell'anno 2007 viene incaricata dell'introduzione di un sistema di gestione

documentale nell'ente (Programma SI.GE.DO.), che realizzi non solo l'unificazione di tutti i protocolli presenti nelle varie unità organizzative, portando l'ente ad unica AOO, ma rappresenti uno strumento di gestione dei documenti attraverso il quale privilegiare lo scambio interno ed esterno all'ente di documenti digitali nativi. Per l'attuazione del progetto dirige un gruppo di lavoro intersettoriale composto da rappresentanti della Direzione Organizzazione e dei Sistemi Informativi. Il sistema è da tempo a pieno regime e sono stati integrati nello stesso anche vari programmi gestionali preesistenti; è stato predisposto e approvato il manuale di gestione (2011), corredato di titolare; è in corso l'attività volta alla conservazione consapevole e temporalizzata dei documenti.

L'attivazione del sistema ha comportato, come presupposto, la stretta integrazione dello stesso con gli applicativi destinati alla gestione del personale e l'analisi organizzativa di dettaglio, condotta in stretta collaborazione con la direzione Organizzazione, delle ricadute sull'ente anche a livello organizzativo ed anche in relazione alla definizione delle abilitazioni/privilegi da attribuire ai singoli fruitori del sistema. Negli anni 2009-2013 sono state effettuate moltissime giornate di formazione per diffondere l'utilizzo consapevole del programma. È stata creata e gestita una rete di referenti per tutte le strutture organizzative dell'amm.ne., sono stati studiati, oltre alla struttura organizzativa, i flussi dei documenti e le regole dell'archivistica (dal 2008) Tema dei contratti digitali e loro conservazione (2012)

Attivazione e disciplina dell'albo on line (2010) (predisposizione già dal 2009)

Attivazione, disciplina e promozione **utilizzo pec** nell'ente (anno 2010)

Partecipazione al "Focus Group" organizzato dal FORUM P.A. sulla dematerializzazione, che si è concluso nell'ambito di Forum PA 2009 con la gestione di un tavolo di discussione nell'ambito della creativity room coordinata dal Prof. Mazzeo dell'Università di Napoli

Definizione di interventi di revisione/miglioramento sui flussi degli atti digitali dell'ente (programma ODE) con progressivo ampliamento delle operazioni gestite in modalità completamente digitale (compresi gli adempimenti successivi all'approvazione degli atti – 2008)

- **dal 2007 al 14/10/2016** ha svolto attività nell'ambito della **contrattualistica pubblica**:

adesione al sistema di **gare on line** della regione toscana (sperimentazione dal 2013)

presidenza di alcuni seggi di gara (in particolare in periodi di assenza del Dirigente del Servizio Contratti); partecipazione a **commissioni di valutazione offerta economicamente più**

vantaggiosa (in particolare servizi biblioteche, realizzazione e gestione di centro cottura, assicurazioni, broker, posta); predisposizione e adozione **atti di gara** per servizi di competenza (in particolare postalizzazione e servizi aggiuntivi); revisione della **regolamentazione** interna in tema di attività contrattuale (in particolare definizione nuovo regolamento anno 2012); attività di studio (anno 2009/2010) sui temi **dell'e-procurement e del green public procurement** (in precedenza -2005/6 – anche "consumo etico" nei LL.PP.); attività relativa alle **assicurazioni dell'ente**: attività svolta a più riprese, in particolare in periodi di assenza del dirigente del Servizio Contratti (una prima volta già a metà del 2008, poi in particolare nel 2011/12 a seguito mutamento assetti).

- **anni 2009-2014**: Nominata con decreto del Presidente dalla Regione Toscana, su designazione di ANCI, nel **Comitato di Indirizzo dell'Osservatorio Regionale sui Contratti Pubblici** – in questo ambito si occupa in particolare dei temi dell'offerta economicamente più vantaggiosa e del prezzario regionale

- **anni 2006-2008**: Partecipa per conto dell'ANCI toscana al tavolo **tecnico sulla definizione della L.R. 38/2007 e degli atti connessi** (regolamento e patto per la sicurezza) e nel corso del 2008, sempre per conto dell'Anci Toscana partecipa agli incontri organizzati dalla regione toscana in tutte le province per la presentazione e diffusione di tali atti.

- **dal 26/05/2014 al 30/11/2014**: direzione ad **interim della Direzione Risorse Umane** che ha comportato:

definizione della riorganizzazione dell'ente e assunzione dei principali atti conseguenti problematiche connesse all'applicazione del contratto scuola; problematiche connesse all'Ispezione MEF dell'anno 2009, al piano di recupero e all'applicazione del D.L.16/2014; problematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro: definizione dell'attivazione di corsi di formazione in modalità e-learning per la formazione di tutta la Dirigenza dell'ente

- **dal 19/03/2013 ad oggi**: **Membro della delegazione trattante** di parte pubblica. Fino al 29.4.2015 per comparto, scuola e dirigenza; successivamente solo comparto e scuola

- **2012**: Partecipazione all'Ufficio di scopo costituito a seguito dell'ispezione MEF sulle problematiche del personale.

- **dal 22/09/2010 al 30/04/2011**: direzione ad **interim dei Servizi Demografici** che ha comportato: tutta l'impostazione dell'attività relativa alle elezioni del 2011, con l'immissione di scambio dati fra seggi e ufficio centrale in modalità elettronica; implementazione dei servizi on line e attivazione del timbro elettronico; rapporti con i quartieri per riorganizzazione degli sportelli diffusi sul territorio.

- **dal 31/07/1998 al 31/05/2007**: dirigente del **Servizio Amministrativo Contabile** prima assegnata alla direzione Servizi Tecnici, con l'incarico di seguire anche l'attività del Giubileo e delle nuove infrastrutture; poi dirigente del Servizio Amministrativo Contabile della direzione Nuove Infrastrutture.

Prosegue, come dirigente, l'attività già iniziata come funzionario sui LL.PP., sulla programmazione e il monitoraggio degli stessi e segue l'attività amministrativa inerente l'appalto e la realizzazione di LL.PP. di rilevanti dimensioni; partecipa, per conto dell'ANCI, alla discussione sul tema anche a livello nazionale.

Fa parte del gruppo di lavoro e segue tutta l'attività amministrativa relativa all'appalto e realizzazione del **Nuovo Palazzo di Giustizia**, progetto con il quale viene attuato per la prima volta in Italia l'appalto integrato. Cura l'attività amministrativa anche per l'appalto del II lotto, effettuata mediante offerta economicamente più vantaggiosa.

Partecipa alla definizione **degli accordi con RFI e Autostrade** relativi al sottoattraversamento ferroviario e alla realizzazione della terza corsia autostradale

- **dal 2001 al 2007**: Effettua tutta l'attività amministrativa necessaria per definire la **gestione stralcio dell'acquedotto**, curando l'approvazione praticamente di tutti i collaudi dei lavori finanziati dall'ente e non conclusi al momento del passaggio delle competenze a Publiacqua.

- **dal 1998 al 2000**: segue tutta l'attività di programmazione, realizzazione e monitoraggio dei lavori del **Giubileo**, sia svolgendo funzioni di coordinamento a livello di ente sulla programmazione complessiva, la definizione delle procedure, ma anche fungendo da **referente dell'ente nei rapporti con l'Ufficio Roma Capitale e Grandi eventi** e seguendo la rendicontazione complessiva di tutti gli interventi del Comune.

Cura in via diretta tutta l'attività e gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione del Meeting Point di Peretola e della realizzazione di parcheggio e rampe Lotto Zero (i due interventi di maggiore impatto e importo fra quelli finanziati), nonché dell'area ex gasometro.

Partecipa al gruppo di lavoro relativo alla selezione di **programmi di recupero urbano** (P.R.U.) e fino al 2007 segue l'attuazione dei **programmi di riqualificazione urbana** (PUR – aree Gondrand, Gover, Superpila, Sime); provvede **all'apertura presso la Banca d'Italia della contabilità speciale** per i PUR e svolge l'attività di titolare (e precedentemente di sostituto) della contabilità stessa complessivamente per oltre 40 miliardi di lire; cura tutte le complesse attività di rendicontazione che vedono coinvolte Regione, Prefettura, Provincia, ATER e Ragioneria dello Stato, con il controllo diretto della Corte dei Conti.

A seguito del passaggio dell'acquedotto comunale alla gestione di Publiacqua, subentra nell'altra contabilità speciale relativa ai lavori di adeguamento dell'area di Novoli (nell'ambito PUR Fiat)

Segue l'attuazione dei **programmi di Recupero Edilizio** (Murate, Arcovata, S.Gaggio, Via Pisana), nonché in precedenza l'avviso di selezione pubblica per gli incarichi di progettazione. Segue già dal 1997 **l'attuazione del PEEP '92** (Via Empoli, Sorgane, Via Pampaloni, Via Senese, Ugnano, S.Lorenzo a Greve, Ponte a Ema) e delle relative opere di urbanizzazione.

Su tutti questi temi matura una rilevante esperienza in relazione alle problematiche urbanistiche, di esproprio, alle conferenze dei servizi, agli accordi di programma, alle convenzioni e agli accordi con privati. Nel **2000** partecipa al gruppo di lavoro comunale per la definizione di un nuovo "capitolato tipo" volto ad omogeneizzare l'attività di tutto l'ente in relazione ai LL.PP., partecipa ed organizza vari momenti di dibattito in relazione al completamento del quadro normativo legato alla Legge Merloni (DPR 554/99 e DM 165/2000); a conclusione di questa attività organizza ed effettua varie **docenze per il Comune di Firenze** in una serie di corsi di formazione rivolti ai vari livelli dell'amministrazione (dai funzionari agli operatori) diversificati per tipologia e contenuto a seconda dei destinatari, ma volti comunque ad accompagnare il processo di rinnovamento normativo e la conseguente illustrazione ed analisi, con la parallela ricostruzione delle procedure interne all'amministrazione e la definizione di regole comportamentali. Il personale portato in formazione è risultato di oltre 350 unità.

- **dal 2004 al 2006**: partecipa in rappresentanza del Comune di Firenze al **progetto europeo "Grands Travaux"** finalizzato ad analizzare e migliorare la comunicazione nelle grandi trasformazioni urbane. Il progetto, coordinato da ANCI, vede il coinvolgimento delle municipalità di Tallinn (Estonia), Valencia (Spagna), Varsavia (Polonia), Roma, Atene (Grecia), Limassol (Cipro),

Lipsia (Germania); organizza il convegno iniziale e conclusivo ed in particolare i risultati dell'attività vengono esposti in un apposito seminario all'interno del festival della creatività del 2006. Nello stesso anno il manuale redatto all'interno del progetto viene presentato anche a Forum PA.

- **dal 31/01/1992 al 31/07/1998:** in qualità di **funzionario VIII q.f.** con responsabilità di UOC amm.va del S.F. 40 Strade cura l'attività amministrativa relativa agli interventi di lavori pubblici inerenti le strade e matura quindi una rilevante esperienza in relazione agli appalti di lavori, considerando per altro che l'attività viene svolta proprio negli anni in cui il mutamento legislativo è in continua evoluzione. Partecipa attivamente al dibattito (regionale e nazionale, all'interno dell'ANCI) in relazione all'introduzione della legge Merloni (e alle sue successive modifiche). Segue il **vertice dei Capi di Stato del 1996** e tutta l'attività amministrativa contabile inerente, svolgendo insieme ai vertici dell'amministrazione comunale un ruolo di coordinamento degli interventi e partecipando ai lavori della Prefettura, insieme ai rappresentanti del Provveditorato alle Opere Pubbliche, delle Soprintendenze e degli altri enti a vario titolo coinvolti. **A seguito di tale attività, su proposta del Prefetto, viene insignita dell'onorificenza di cavaliere della repubblica.**

Partecipa all'attuazione dell'**accordo di programma dell'area ex Fila**, uno dei primissimi accordi di programma e pianificazione.

Coordina gli adempimenti amministrativi relativi agli eventi eccezionali dell'**alluvione** causata dai vari torrenti incidenti sul territorio fiorentino nel novembre **1992**.

Negli stessi anni partecipa alla redazione dei principali atti regolamentari del Comune di Firenze (in particolare regolamento contratti), nonché all'introduzione di procedure di semplificazione e omogeneizzazione delle procedure inerenti i lavori pubblici (redazione capitolati-tipo, definizione di un nuovo modello di capitolato per lavori stradali "antesignano" del global service, riprogrammazione dei residui sui lavori conclusi); svolge il ruolo di supporto al Coordinatore dei LL.PP. introdotto dalla Legge Merloni e contribuisce alla redazione del piano investimenti dell'ente, alla programmazione e al monitoraggio dei LL.PP.

Cura gli adempimenti amministrativi della **gestione stralcio dell'ex SF 37 – Casa**, comprendente la definizione di collaudi rilevanti e del contenzioso amministrativo in essere.

Partecipa ai tavoli di lavoro relativi all'organizzazione della rete civica dell'ente, con particolare riguardo ai temi della trasparenza e dell'accesso agli atti.

Cura la predisposizione e l'aggiornamento del regolamento dell'incentivo dei lavori pubblici, nonché il collazionamento dei dati di tutte le direzioni interessate.

- **dal 01/08/1988 al 30/01/1992:** – **datore di lavoro regione Toscana** in qualità di istruttore direttivo VII q.f., nell'ambito del Dipartimento Sicurezza Sociale all'interno del servizio "Economia Sanitaria e Gestione Risorse" si occupa inizialmente dell'analisi delle criticità emergenti dai verbali dei revisori dei conti delle USL, dell'introduzione della contabilità per centri di costo, delle problematiche fiscali, dell'albo fornitori e dell'osservatorio; partecipa al gruppo di lavoro per la redazione del regolamento dei magazzini e degli inventari delle USL. Nel periodo in questione, fra l'altro, si attuano rilevanti modifiche nella gestione delle USL ed i comitati di gestione vengono sostituiti con i direttori generali: per favorire il passaggio viene elaborato un modello di valutazione dei bilanci delle varie USL ed elaborati temi di riflessione e indicazioni per l'assunzione di misure di contenimento della spesa sanitaria. Contribuisce alla stesura dei tre rapporti: Rapporto sulla gestione delle USL anno 89; Stima fabbisogno sanità 1991-Margini e manovre di recupero; Direttive delle USL per la formazione del bilancio 1992.

- **dal 21/02/1987 al 31/07/1988**– **datore di lavoro Ministero di Grazia e Giustizia – Corte d'Appello di Firenze** in qualità di segretario giudiziario VII q.f. svolge attività relativa al campione penale (quantificazione e riscossione di multe, ammende e spese processuali a seguito di condanne definitive; messe in mora e monitoraggio procedimenti di esecuzione) e assistenza, come segretario di udienza, in processi penali, con relativa verbalizzazione.

-**dal 01/07/1983 al 20/02/1987** – **datore di lavoro Ministero delle Finanze – UTE Firenze** – in qualità di collaboratore amm.vo svolge attività di segreteria del direttore, prima definizione modelli lettera computerizzati; analisi gazzette ufficiali e residualmente, attività su protocollo e personale; nel periodo condono edilizio, anche attività registrazione pratiche IV Sezione.

- **dal 01/02/1983 al 30/06/1983** – **datore di lavoro UTE di Pisa** – in qualità di collaboratore amm.vo svolge attività di segreteria del direttore, personale, economato

– dal 1977 al 1982 – **Attività libero professionale - Ricerche di Mercato, Indagini demoscopiche**
 – in qualità di collaboratrice svolge attività di ricerche di mercato, indagini motivazionali e industriali, colloqui di gruppo e panel collaborando con Demoskopoea, GPF, FCB, Sinergi, Field Work (Milano)
 – dal 1978 al 1980 – **settore Scuola** – in qualità di insegnante ha svolto supplenze saltuarie nella scuola Carducci (elementare e materna)

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Francese,	buono	ottimo	buono
	Inglese,	scolastico	scolastico	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		Francese		

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Conoscenza avanzata dei pacchetti Office, presentazioni, progetti, posta elettronica e navigazione Internet; sistemi aziendali Ode, SIGEDO, INFOR, JENTE
---	--

6. Altro

Formazione professionale	<p>- A.A.1977/78 Corso specialistico di informatica giuridica organizzato dall'Università di Firenze, con esame finale, superato col massimo dei voti e lode</p> <p>- 1985/86: Seminario di applicazione forense presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze</p> <p>- 1986/87: Corso di Qualificazione Professionale per laureati in Giurisprudenza organizzato in collaborazione fra le Università di Firenze, Pisa e Siena, la Corte d'Appello di Firenze e la Regione Toscana.</p> <p>- 1990 /1991: corso di specializzazione Co.ge.m.san (general management sanitario) organizzato dalla SDA Bocconi per una durata complessiva di oltre 300 ore e con esame finale (superato col massimo della votazione)</p> <p>- 1998: corso di formazione "La Semplificazione Amministrativa" della SPISA di Bologna.</p> <p>Partecipazione a vari corsi di formazione orientati a sviluppare le conoscenze in tema di contrattualistica pubblica, lavori pubblici, gestione delle risorse, tematiche organizzative e di management, informatica, codice dell'amministrazione digitale, sicurezza, comunicazione, archivistica, privacy e accesso. Partecipazione anche ad un corso per formazione formatori, nel quale affina le conoscenze utili per la gestione di aule.</p> <p>Docenze in vari corsi sulle tematiche afferenti le attività svolte, in particolare LL.PP., contratti pubblici (anche articoli vari fino al 2007), programmazione degli investimenti (2 lezioni tenute anche alla Scuola di Formazione per Segretari comunali), sicurezza nei cantieri, trasparenza e privacy, protocollo e pec (su questi temi anche articoli in guida enti locali 2009-2010).</p> <p>Negli anni 1989/90 incarico di Docente di Diritto amministrativo e costituzionale presso la scuola educatori professionali della madonnina del Grappa (formazione para-universitaria)</p>
--------------------------	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", **come modificato dal D.lgs. 101/2018 attuativo del GDPR Regolamento UE 2016/679**

Data

Firma