

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

| | |
|--|---|
| Nome e cognome | Francesca Ceramelli |
| Qualifica | Istruttore Direttivo Amministrativo |
| Incarico attuale | P.O. Staff Direzione Istruzione e Vice Direttore Generale, Supporto Giuridico Specialistico |
| Telefono dell'Ufficio o della Segreteria | 055 276 8067 – 055 262 5805 |
| E-mail istituzionale | francesca.ceramelli@comune.fi.it |

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

| | |
|---------------------------------------|--|
| Titolo di studio | Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici – <i>curriculum</i> Giurista delle Amministrazioni pubbliche, votazione 110/110 con lode, conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze in data 16.12.2016. Tesi di laurea in diritto amministrativo dal titolo " <i>L'evoluzione dell'accesso civico alla luce del decreto legislativo n. 97/2016</i> ". |
| Altri titoli studio e/o professionali | Diploma di maturità scientifica PNI con votazione 100/100 - anno scolastico 1999-2000 |

3. Esperienza lavorativa/professionale

| | |
|---|---|
| Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto | <ul style="list-style-type: none">• Dal 02.07.2018 ad oggi dipendente del Comune di Firenze, categoria D, CCNL Comparto Funzioni locali, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e in particolare:<ul style="list-style-type: none">- Dal 01.02.2020 a tutt'oggi responsabile di Posizione Organizzativa, in particolare con DD n. 671 del 29.01.2020 è stato conferito l'incarico di P.O. Staff Direzione Istruzione e Vice Direttore Generale, Supporto Giuridico, Innovazione Tecnologica e Informatica della Direzione Istruzione, prorogato con DD n. 528 del 03.02.2021 (e successiva rettifica con DD n. 567 del 04.02.2021) con modifica della denominazione in P.O. Staff Direzione Istruzione e Vice Direttore Generale, Supporto Giuridico Specialistico <p>Allo svolgimento delle mansioni e attività direttamente ascrivibili alla declaratoria della P.O., in relazione alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, si affianca:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ svolgimento delle necessarie attività di analisi e approfondimento delle disposizioni normative, dei provvedimenti amministrativi nonché delle prescrizioni di tipo sanitario adottati dalle Autorità competenti su tutte le tematiche afferenti alla materia e relativo supporto istruttorio al Direttore, anche con riferimento alle funzioni di datore di lavoro, nonché nelle sue funzioni di Vice Direttore Generale, sulle attività e procedimenti di competenza, anche al fine di monitoraggio delle attività degli uffici e dei servizi, e di valutazione in ordine all'adozione delle eventuali misure organizzative rese necessarie in conseguenza dell'evoluzione del contesto epidemiologico;➤ attività di raccordo interno alla Direzione e interdirezionale, anche a fini di coordinamento e di comunicazione, con tutti i soggetti coinvolti nelle tematiche legate alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro;➤ partecipazione a tavoli di confronto e raccordo con soggetti esterni all'Amministrazione che operano, a vario livello, sia in ambito scolastico che in ambito sanitario. <p>Principali mansioni e attività svolte come da declaratoria della Posizione Organizzativa: Supporto allo staff di Direzione e di Vice Direttore Generale ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ supporto al Direttore nella gestione e nel controllo giuridico-amministrativo delle attività e dei procedimenti, anche complessi, che interessano la Direzione e i Servizi ad essa afferenti;➤ attività di approfondimento giuridico, esplicita anche attraverso la redazione di relazioni, note e pareri istruttori, finalizzata all'adozione degli atti di competenza della Direzione, nonché a supporto delle valutazioni propedeutiche all'adozione di scelte strategiche da parte dell'Ente;➤ supporto al Direttore nell'attività istruttoria sulle proposte di deliberazione di competenza della Direzione; |
|---|---|

- supporto al Direttore nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di mandato e monitoraggio delle relative attività di tutta la Direzione, nonché nelle attività di ricerca, analisi e valutazione propositiva delle eventuali problematiche emerse nell'attuazione del programma di mandato;
- supporto al Direttore, anche nelle sue funzioni di Vice Direttore Generale, nelle attività legate alla programmazione strategica dell'Ente;
- attività connesse allo sviluppo e all'implementazione di strumenti tecnologici innovativi e processi informatizzati, nonché raccordo con le Direzioni competenti per la progettazione e la realizzazione di innovazioni tecnologiche negli ambiti di competenza della Direzione;
- supporto giuridico-amministrativo al Direttore nelle sue funzioni di Vice Direttore Generale, con particolare riguardo all'ambito delle attività oggetto di delega per la realizzazione di progetti e obiettivi specifici e la supervisione di attività afferenti a specifiche Direzioni, garantendo il raccordo con queste ultime;
- supporto al Direttore, nello sviluppo di modelli gestionali e procedurali finalizzati a rendere le azioni poste in essere, nell'ambito dei processi di competenza, sempre più performanti ed efficaci;
- in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, costante raccordo con i soggetti che operano nel Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (SGSL) sia a livello di Direzione che a livello di Ente, nonché presidio dei procedimenti e degli adempimenti che competono al datore di lavoro, ivi compreso il presidio dell'aggiornamento dei documenti in materia di sicurezza previsti dal d.lgs. 81/2008, in raccordo con i soggetti competenti che costituiscono il SGSL nell'ambito delle competenze tecniche attribuite a ciascuno di essi dalle disposizioni vigenti;
- in materia di trasparenza, anticorruzione, riservatezza dei dati personali e *privacy*, attività di approfondimento degli aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali, di dottrina e di prassi, nonché supporto al Direttore nella predisposizione, analisi e monitoraggio degli istituti, degli strumenti e degli obiettivi legati al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e al trattamento dei dati negli ambiti di competenza della Direzione;
- supporto al Direttore per quanto concerne le relazioni sindacali negli ambiti di competenza della Direzione e le relazioni con gli organi istituzionali.

Responsabile del procedimento inerente all'iniziativa "Casa Protetta" dell'Amministrazione comunale e supporto al Vice Direttore Generale, in tutte le fasi della procedura, di tipo giuridico, amministrativo e contabile, ivi compreso il raccordo con le altre articolazioni organizzative dell'Amministrazione interessate (strutture competenti in materia di sistemi informativi, comunicazione e relazioni con il pubblico).

Inoltre, allo svolgimento delle mansioni e attività sopra indicate, si affianca un generale e costante supporto in relazione ad altre attività nell'ambito dell'organizzazione complessiva della struttura.

- Dal 01.11.2019 al 31.01.2020 assegnazione alla Direzione Istruzione in posizione di staff al Direttore

Principali mansioni e attività svolte: mansioni di supporto al Direttore negli ambiti di competenza della Direzione Istruzione e nelle sue funzioni di Vice Direttore Generale, nonché in relazione a quanto di competenza del Direttore in virtù degli incarichi dirigenziali attribuiti *ad interim* o in assorbimento con decreto del Sindaco n. 85 del 31.10.2019. In particolare, svolgimento di attività di: supporto istruttorio di tipo giuridico-amministrativo-contabile sugli atti dirigenziali di competenza; controllo e supporto pre-istruttorio in relazione agli atti sottoposti all'approvazione degli organi deliberativi dell'Ente; supporto nella gestione e nel controllo degli obiettivi e dei procedimenti, anche complessi, di competenza della Direzione o afferenti alle funzioni del Direttore in qualità di Vice Direttore Generale; supporto nelle fasi di predisposizione, monitoraggio, verifica e rendicontazione delle attività legate alla programmazione strategica dell'Ente; supporto nell'analisi di modelli gestionali e procedurali, anche nell'ottica del loro sviluppo e implementazione per ottimizzare e rendere più efficaci le attività di competenza; ricerca, raccolta ed elaborazione di dati al fine di produrre rapporti in merito alle attività svolte; supporto al Direttore nelle attività di monitoraggio e approfondimento degli aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali, di dottrina e di prassi nelle materie di interesse; supporto in relazione ad altre attività nell'ambito dell'organizzazione complessiva della struttura.

Referente per il progetto Casa Protetta dell'Amministrazione comunale e supporto al Direttore, in tutte le fasi della procedura, di tipo giuridico, amministrativo e contabile, ivi compreso il raccordo con le altre articolazioni organizzative dell'Amministrazione interessate

(strutture competenti in materia di sistemi informativi, comunicazione e relazioni con il pubblico).

- **Dal 02.07.2018 al 31.10.2019 assegnazione all'Area di Coordinamento Amministrativa in posizione di staff al Coordinatore**

Principali mansioni e attività svolte: mansioni di supporto al Coordinatore di Area negli ambiti di diretta competenza, nonché nelle sue funzioni di coordinamento delle Direzioni afferenti all'Area (Direzione Attività Economiche e Turismo, Direzione Cultura e Sport, Direzione Istruzione, Direzione Patrimonio Immobiliare, Direzione Servizi Sociali). In particolare, svolgimento di attività di: supporto istruttorio di tipo giuridico-amministrativo-contabile sugli atti dirigenziali di competenza dell'Area; controllo e supporto pre-istruttorio in relazione agli atti sottoposti all'approvazione degli organi deliberativi dell'Ente; supporto nella gestione e nel controllo degli obiettivi e dei procedimenti, anche complessi, di competenza dell'Area; supporto nelle fasi di predisposizione, monitoraggio, verifica e rendicontazione delle attività legate alla programmazione strategica dell'Ente; supporto nell'analisi di modelli gestionali e procedurali, anche nell'ottica del loro sviluppo e implementazione per ottimizzare e rendere più efficaci le attività di competenza; supporto giuridico-amministrativo-contabile alle Direzioni afferenti all'Area nei procedimenti, anche complessi, di loro competenza; supporto nelle attività connesse alla valorizzazione del Centro Storico di Firenze Patrimonio Mondiale dell'UNESCO in un'ottica interdirezionale; ricerca, raccolta ed elaborazione di dati al fine di produrre rapporti in merito alle attività svolte dall'Area; supporto al Coordinatore nelle attività di monitoraggio e approfondimento degli aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali, di dottrina e di prassi nelle materie di interesse dell'Area; supporto in relazione ad altre attività nell'ambito dell'organizzazione complessiva della struttura.

Referente per il progetto Casa Protetta dell'Amministrazione comunale e supporto al Coordinatore, in tutte le fasi della procedura, di tipo giuridico, amministrativo e contabile, ivi compreso il raccordo con le altre articolazioni organizzative dell'Amministrazione interessate (strutture competenti in materia di sistemi informativi, comunicazione e relazioni con il pubblico).

• **Dal 22.11.2010 al 01.07.2018 dipendente della Regione Toscana, categoria C CCNL Comparto Regioni e autonomie locali, profilo professionale Assistente amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, con assegnazione al Consiglio regionale della Toscana – Settore Bilancio e finanze – Posizione Organizzativa "Contabilità economico patrimoniale, inventario e magazzino. Assistenza operativo-gestionale all'attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".**

Principali mansioni e attività svolte:

- attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (monitoraggio costante degli aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali, di dottrina e di prassi; predisposizione ed elaborazione dei documenti propedeutici e attuativi del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale, con particolare riguardo all'analisi e gestione del rischio di corruzione, nonché alle tematiche dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, della trasparenza, dell'accesso civico, del conflitto di interessi, dei rapporti tra pubblicità e *privacy*, della formazione del personale, del codice di comportamento, dell'inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni; verifica sullo stato di attuazione delle pubblicazioni sul sito istituzionale previste dal d.lgs. 33/2013, nonché dal PTPCT del Consiglio regionale; organizzazione della struttura della sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale in raccordo con la struttura competente in materia di comunicazione e sito *web*);
- attività inerenti alle procedure di affidamento e successiva esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi di competenza del Settore ed in particolare: predisposizione dei documenti di gara e degli atti di aggiudicazione; assistenza al responsabile unico del procedimento nelle sedute di gara, con svolgimento della relativa attività di verbalizzazione, nonché nelle attività propedeutiche alla liquidazione delle spese relative alle prestazioni per le forniture e i servizi eseguiti, agli eventuali procedimenti di intervento sostitutivo conseguenti all'accertamento di irregolarità contributive o fiscali, alla predisposizione dell'attestazione di regolare esecuzione delle forniture e dei servizi;
- partecipazione a gruppi di lavoro e collaborazione intersettoriale ai fini dell'aggiornamento e della revisione della disciplina interna in materia di accesso, contabilità, controlli sulle

dichiarazioni sostitutive, nonché predisposizione di *check-list* e linee guida con particolare riferimento alla redazione degli atti amministrativi, al procedimento amministrativo, ai contratti pubblici per l'affidamento di forniture e servizi, alla concessione di contributi;

- attività di rendicontazione contabile e patrimoniale con particolare riguardo all'elaborazione dello stato patrimoniale, alla rendicontazione annuale delle variazioni attive e passive dell'inventario generale, alle attività di raccolta e verifica dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili del Consiglio regionale ai fini della loro parificazione e predisposizione della relativa documentazione per il deposito presso la Corte dei conti;
- mansioni di supporto ad altre attività di competenza del Settore, con particolare riguardo al censimento e al monitoraggio dei procedimenti amministrativi; alle attività inerenti alla gestione delle scorte operative di beni di facile consumo funzionali alle esigenze delle varie articolazioni organizzative del Consiglio regionale; al monitoraggio costante degli aggiornamenti normativi, giurisprudenziali, di dottrina e di prassi nelle materie di competenza del Settore e alla collaborazione per la definizione e l'aggiornamento di procedure interne; alle attività di ricerca, raccolta ed elaborazione di dati al fine di produrre rapporti in merito alle attività svolte dal Settore;
- sostituto consegnatario dei beni mobili e strumentali del Consiglio regionale dal 20.02.2012 al 01.07.2018, data di cessazione del rapporto di lavoro presso il Consiglio regionale della Toscana;
- responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10, comma 1, d.lgs. 33/2013 a decorrere dall'adozione del PTPCT 2017-2019 – approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 1 febbraio 2017, n. 14 – e fino al 01.07.2018, data di cessazione del rapporto di lavoro presso il Consiglio regionale della Toscana.

- **Dal 06.09.2010 al 21.11.2010 dipendente del Comune di Firenze, categoria C CCNL Comparto Regioni e autonomie locali, profilo professionale Istruttore amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, con assegnazione alla Direzione Servizi Sociali e Sport – Servizio Famiglia e Accoglienza – Posizione Organizzativa Inclusione Sociale.**

Principali mansioni e attività svolte:

- attività amministrative e contabili relative agli ambiti di competenza del Servizio di assegnazione; istruttoria di pratiche e predisposizione di atti relativi agli ambiti di competenza dell'ufficio;
- ricerca, raccolta ed elaborazione di dati al fine di produrre rapporti in merito alle attività svolte dall'ufficio.

- **Dal 01.02.2010 al 31.08.2010 dipendente dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT), categoria C CCNL Comparto Sanità, profilo professionale Assistente amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, con assegnazione all'Area Gestione delle Risorse umane e politiche del Personale – Unità Operativa Gestione organizzativo funzionale – Ufficio Stato Giuridico del personale.**

Principali mansioni e attività svolte:

- predisposizione e notifica di atti riguardanti i congedi di maternità ed i congedi parentali dei dipendenti;
- controlli e aggiornamento dei dati presenti nel *software* applicativo finalizzato alla gestione dello stato giuridico del personale;
- attività di classificazione ed archiviazione delle pratiche istruite e gestite dall'ufficio, nonché notifica degli atti di competenza;
- mansioni di supporto ad altre attività nell'ambito dell'organizzazione complessiva della struttura.

- **Dal 26.10.2009 al 21.01.2010 dipendente dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT), categoria C CCNL Comparto Sanità, profilo professionale Assistente amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, con assegnazione all'Area Gestione delle Risorse umane e politiche del Personale – Unità Operativa Gestione organizzativo funzionale – Ufficio Reclutamento del personale.**

Principali mansioni e attività svolte:

- visualizzazione e aggiornamento dei dati presenti nel *software* applicativo finalizzato alla

- gestione delle procedure concorsuali;
- cura della pubblicità degli avvisi interni e di quelli esterni;
- attività di classificazione ed archiviazione delle pratiche istruite e gestite dall'ufficio, nonché notifica degli atti di competenza;
- mansioni di supporto ad altre attività nell'ambito dell'organizzazione complessiva della struttura.

4. Capacità e competenze linguistiche

| | | | | |
|---|----------|---|---|---|
| Madrelingua | | | | |
| Altre lingue | Lingua | Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo | Letture Livello: scolastico, buono, ottimo | Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo |
| | Inglese | Buono | Ottimo | Buono |
| | Francese | Buono | Ottimo | Buono |
| Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello | | - | | |

5. Capacità e competenze informatiche

| | |
|---|--|
| Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo) | <p>Conoscenza sull'utilizzo dei principali <i>software</i> e applicativi di base, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows; ottima conoscenza dei <i>browsers</i> Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome; all'interno del pacchetto Microsoft Office – versioni XP, 2007, 2010, 2016, 365 – ottima conoscenza di Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook; buona conoscenza di Access, Publisher, Share Point e Teams; all'interno del pacchetto OpenOffice e LibreOffice ottima conoscenza di Writer; buona conoscenza di Calc, Base; per la gestione della posta elettronica ottima conoscenza di Outlook Express e Mozilla Thunderbird; buona conoscenza dei principali applicativi gestionali aziendali. |
|---|--|

6. Altro

| | |
|--|---|
| <p>Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p> | <p>Componente, in qualità di membro esperto, della commissione giudicatrice della procedura aperta sopra soglia, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento del servizio di gestione di quattordici centri cottura comunali, in n. 4 lotti, nominata con determinazione dirigenziale 2019/DD/07547 del 11 ottobre 2019.</p> <p>Frequenza di numerosi seminari, convegni e corsi di formazione professionale nelle materie inerenti all'attività lavorativa svolta, con particolare riguardo agli ambiti relativi alla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza, della privacy, dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, della contabilità pubblica, del procedimento amministrativo, del rapporto di pubblico impiego, della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Tra i più recenti e significativi si segnalano i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "L'osservazione dei comportamenti per la valutazione delle competenze trasversali", corso di formazione articolato in due moduli svolti in data 25 marzo 2021 e 8 aprile 2021 e organizzato da KPMG Advisory spa; - "Le società partecipate degli Enti locali: la <i>governance</i> societaria e le problematiche gestionali", corso di formazione svolto in data 15 febbraio 2021 e organizzato dalla Città Metropolitana di Firenze e dall'Università degli Studi di Firenze; - "Linee guida Anac 177/2020 in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche e aggiornamenti introdotti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Firenze", corso di formazione svolto in data 27 gennaio 2021 e organizzato dal Comune di Firenze; - "Il regime della trasparenza amministrativa. Le forme di accesso civico, trasparenza e <i>privacy</i>. Cenni profili evolutivi della trasparenza: dall'accesso agli atti all'<i>open government</i>", corso di formazione svolto in data 20 gennaio 2021 e organizzato dalla Città Metropolitana di Firenze e |
|--|---|

dall'Università degli Studi di Firenze;

- "Valutare per migliorare. Il Bilancio e le Prospettive", corso di formazione svolto in data 15 gennaio 2021 e organizzato da AON spa – docenti professor Arturo Bianco, professor Luciano Hinna, dottoressa Mariagrazia Bonzagni;
- "La ripartizione della responsabilità amministrativa negli Enti locali: Amministratori, Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili del procedimento", corso di formazione svolto in data 17 dicembre 2020 e organizzato dalla Città Metropolitana di Firenze e dall'Università degli Studi di Firenze;
- "Il Codice di comportamento nazionale: i principali contenuti ed il codice di comportamento del singolo Ente locale. Profili generali", corso di formazione svolto in data 26 novembre 2020 e organizzato dalla Città Metropolitana di Firenze e dall'Università degli Studi di Firenze;
- "Promozione di una cultura improntata al benessere organizzativo", corso di formazione articolato in quattro moduli svolti a distanza, con modalità sincrona, nei mesi di novembre e dicembre 2020 e organizzato da La Scuola ANCI Toscana;
- "La transizione al digitale della P.A.", corso di formazione articolato in quattro moduli svolti nel mese di ottobre 2020 e organizzato dal Comune di Firenze;
- "La tutela legale – Le coperture assicurative per l'Ente", corso di formazione svolto in data 23 settembre 2020 e organizzato da AON spa;
- "L'Istituto del Lavoro Agile – Normativa e prassi applicativa negli Enti Locali", corso di formazione svolto in data 16 giugno 2020 in modalità *webinar* e organizzato dalla Fondazione Gazzetta Amministrativa - Accademia della Pubblica Amministrazione;
- Corso di formazione sulla sicurezza dei lavoratori per "Preposto", della durata di 8 ore con svolgimento di esame finale per l'abilitazione allo svolgimento delle funzioni di preposto, tenutosi in data 28 maggio 2020;
- "Le Responsabilità nell'emergenza Covid-19", *webinar* di approfondimento delle varie forme di responsabilità - civile, penale, contabile - che l'emergenza Covid-19 è suscettibile di avere innescato a carico di enti pubblici, aziende e strutture sanitarie e loro dipendenti professionisti, datori di lavoro ed anche Stati ed organizzazioni internazionali, organizzato dalla Fondazione CESIFIN Alberto Predieri e svolto in data 25 maggio 2020;
- Incontro di approfondimento per i Responsabili della Protezione dei dati degli enti locali della Regione Toscana con interventi di docenti e ricercatori dell'Università degli Studi di Firenze e del direttore del Dipartimento realtà pubbliche del Garante per la protezione dei dati personali, tenutosi presso il Comune di Firenze in data 23 gennaio 2020;
- "Legge 77/2006", giornata formativa per Siti ed Elementi iscritti nelle Liste di cui alle Convenzioni UNESCO 1972 e 2003, organizzata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e tenutasi a Roma in data 26 giugno 2019;
- "Il GDPR e la Riforma della Privacy: Novità, Obblighi e Responsabilità", corso di formazione tenutosi nel mese di giugno 2019 presso il Comune di Firenze, organizzato da PROMO P.A. Fondazione;
- "Costituzione e Pubblica Amministrazione", convegno tenutosi a Firenze in data 10 maggio 2019, organizzato dalla Fondazione CESIFIN Alberto Predieri, con interventi, tra gli altri, del Presidente emerito della Corte costituzionale prof. Paolo Grossi, e dei giudici della Corte costituzionale prof. Giuliano Amato e prof.ssa Daria De Pretis;
- "Il Demanio", seminario tenutosi a Firenze in data 5 dicembre 2018, organizzato dalla Fondazione CESIFIN Alberto Predieri, con introduzione del prof. Fabio Merusi;
- Focus interno - corso di formazione in materia di anticorruzione: controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni, tenutosi presso il Comune di Firenze in data 14 novembre 2018;
- "Persone IN Comune: le competenze trasversali che generano valore", corso di formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze comunicative e gestionali e a favorire il senso di appartenenza e la propensione al *problem solving*, tenutosi dal 12 al 17 luglio 2018, per un totale di 16 ore, presso il Comune di Firenze, organizzato da Ernst Young Srl;
- "La riforma del Lavoro Pubblico – Ruolo e responsabilità di ciascun dipendente", corso di formazione tenutosi il 12 dicembre 2017 presso il Consiglio regionale della Toscana – docente prof. Luigi Pelliccia;
- "Il sistema organizzativo della prevenzione della corruzione – Il ruolo del dirigente, del RUP e le relative responsabilità gestionali e specialistiche", corso di formazione tenutosi il 7 dicembre 2017 presso il Consiglio regionale della Toscana – docente Consigliere di Stato dott. Stefano Toschi;
- "Il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) e il suo ruolo nei procedimenti/processi del Consiglio regionale della Toscana", corso di formazione avente ad oggetto il RUP ed il suo ruolo alla luce della disciplina in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, tenutosi dal

16 al 23 novembre 2017, per un totale di 8 ore, presso il Consiglio regionale della Toscana – docente avv. Federico Ventura;

- “Il ruolo degli agenti contabili e dei soggetti tenuti alla parifica dei conti giudiziari”, corso di formazione tenutosi il 16 novembre 2017, presso il Consiglio regionale della Toscana – docente dott. Carlo Greco, Presidente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti per l’Emilia Romagna;
- “Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione delle pubbliche amministrazioni”, corso di formazione organizzato dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione e tenutosi a Roma dal 14 al 15 novembre 2017– docente dott. Federico Ceschel;
- Seminario sugli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture tenutosi in data 13 novembre 2017 presso la sede della Conferenza dei Presidenti dei Consigli Regionali a Roma – relatore prof. Benedetto Ponti;
- Corso di formazione per Formatori d’aula, tenutosi dal 4 al 19 ottobre 2017, per un totale di 24 ore, presso la Regione Toscana, organizzato da Ernst Young Srl, con superamento di test di valutazione finale e conseguente iscrizione al Registro dei docenti e tutor regionali per corsi organizzati o finanziati dalla Regione, di cui all’articolo 36 del d.p.g.r. 33/R/2010, Regolamento di attuazione della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale);
- “Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione – L’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”, corso di formazione tenutosi a Roma il 29 settembre 2016 e organizzato da Maggioli Formazione – docente Consigliere di Stato dott. Stefano Toschei;
- “Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Le fasi procedurali – corso avanzato”, corso di formazione tenutosi nel mese di settembre 2016, per un totale di 15 ore, presso il Consiglio regionale della Toscana e organizzato da Ernst Young Srl;
- “Il conferimento degli incarichi di collaborazione per studio, ricerca, consulenza”, corso di formazione tenutosi il 28 giugno 2016 presso il Consiglio regionale della Toscana e organizzato da Ernst Young Srl;
- “L’erogazione dei contributi a soggetti terzi. Gli accordi collaborazione e di compartecipazione”, corso di formazione tenutosi il 27 giugno 2016 presso il Consiglio regionale della Toscana e organizzato da Ernst Young Srl;
- “Redazione degli atti amministrativi”, corso di formazione tenutosi nel mese di giugno 2016, per un totale di 8 ore, presso il Consiglio regionale della Toscana e organizzato da Ernst Young Srl;
- “La programmazione: sue connessioni con l’organizzazione, attività di monitoraggio e verifica”, corso di formazione tenutosi nei mesi di maggio-giugno 2016, per un totale di 12 ore, presso il Consiglio regionale della Toscana e organizzato da Ernst Young Srl;
- Corsi di formazione generale e specifica in materia di anticorruzione e trasparenza tenutisi nel mese di novembre 2015 presso il Consiglio regionale della Toscana – docente dott. Andrea Lupi, Procuratore Regionale per la Corte dei conti della Toscana;
- “Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di Regioni, Province e Comuni, di cui al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118: l’avvio della riforma dal 1° gennaio 2015” – corso di formazione tenutosi dal 10 marzo 2014 al 23 febbraio 2015 presso il Consiglio regionale della Toscana – docente dott. Francesco Delfino.

Data 7 maggio 2020

Francesca Ceramelli