

ISABELLA FIESOLI

DATI ANAGRAFICI

Nata a [REDACTED]

Residenza: [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Comune di Firenze dal 30.12.2019 - Direzione Gare Appalti e Partecipate in Servizio Amministrativo Beni e Servizi - Istruttore direttivo amministrativo Cat.D – funzione di vice Economo a decorrere dal 17.02.2020 DD.2020/1151

Comune di Pontassieve dal 1.1.2011 Responsabile Servizio Affari Legali – Organi Istituzionali (si citano per brevità i provvedimenti più recenti di conferma a Responsabile del Servizio Organi Istituzionali, Affari legali: provvedimento del Dirigente area Affari Generali e Finanziari n.60 del 26.2.2019 **con decorrenza dal 01.01.2019 al 31.12.2019** e provvedimento del Dirigente area Affari Generali e Finanziari n. 9 del 12/01/2018) - cat.C3 esperto amministrativo contabile.

- Comune di Pontassieve – dal 1.12.2006 assegnazione alla U.O.C. Affari legali Segreteria Organi e Contratti - cat.C2 esperto amministrativo contabile.
- Comune di Pontassieve - Vicesegretario Generale - (sostituzione temporanea per astensione obbl. maternità del Vicesegretario in carica).- Provvedimento del Sindaco n.30/2004 dal 15 ott.04 al 1

aprile 2005,

- Comune di Pontassieve - Responsabile dell'unità Organizzativa Complessa "Segreteria Contratti" (sostituzione temporanea per astensione obbl .maternità del Resp.effettivo) . Provvedimento del Responsabile Struttura Staff Affari Generali n. 1 /2005 dal 1 gen.05,
- Comune di Pontassieve - Responsabile dell'unità Organizzativa Complessa "Segreteria Contratti" (sostituzione temporanea per astensione obbl .maternità del Resp.effettivo) . Provvedimento del Responsabile Struttura Staff Affari Generali n. 2 /2004 dal 15 ott.04 al 31 dic. 04,
- 2001-2005 Comune di Pontassieve – contratto a tempo indeterminato – Assegnazione al 20% dell'orario lavorativo all'ufficio Segreteria – Assegnazione all'80% dell'orario lavorativo all'ufficio del Consiglio Comunale – a seguito di selezione interna per titoli ed esami passaggio alla cat.C1 esperto amministrativo contabile
- 2000-2001 Comune di Pontassieve – contratto a tempo indeterminato – ufficio ragioneria – settore : entrate – collaboratore amministrativo cat.B3
- 1999 (settembre - dicembre) Azienda moda Bevilaqua srl - loc.Massolina Reggello (FI) – gestione contabilità – contratto a tempo indeterminato
- 1997-1998 Comune di Pontassieve – contratto a tempo determinato – ufficio economato collaboratore amministrativo B3
- 1996-1997 Comune di Pontassieve – contratto a tempo determinato – ufficio ragioneria – settore : uscite -collaboratore amministrativo B3

COMPETENZE PROFESSIONALI

Attività svolte nel Servizio Amministrativo beni e servizi del comune di Firenze

Nell'ambito dell'approvvigionamento e acquisti di beni di consumo generale mediante affidamento diretto: indagini di mercato, redazione di determinazioni impegno di spesa, predisposizione di ordinativi, registrazione fatture, liquidazioni. Gestione cassa economato, relative operazioni contabili, rendicontazione mensile e annuale.

Attività svolte nel Servizio Organi Istituzionali e Affari Legali – Area Affari Generali e finanziari. Comune di Pontassieve

In via diretta:

- **Gestione contratti** : redazione dell'atto e verifica documentazione , tenuta relazioni con le ditte per inviti,

comunicazioni, spese contrattuali, richiesta fidejussioni e svincoli cauzioni provvisorie ecc.; predisposizione di tutti i contratti dell'ente da stipularsi in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata.

- Funzioni di consulenza e supporto ai Settori per l'attuazione della normativa vigente in materia contrattualistica.

- Predisposizione di tutti i contratti di acquisto e di vendita di beni immobili dell'Amministrazione Comunale, nonché della relativa registrazione presso i competenti uffici. Gestisce i rapporti con i notai esterni che rogano atti in cui l'ente è parte contraente.

- Redazione dei contratti relativi alla modifica o rettifica di convenzioni di comparti PEEP e a tutti gli adempimenti ad essa conseguenti. Registrazione e trascrizione contratti pubblici amministrativi digitali.

- **gestione Servizi assicurativi dell'Ente:**

- Rapporti con il broker

- la gestione copertura assicurativa Rct/Rco;

- la gestione copertura assicurativa All Risks per danni al patrimonio dell'Ente;

- la gestione copertura assicurativa Infortuni;

- la gestione della copertura assicurativa Tutela Legale;

- la gestione della copertura assicurativa per il parco mezzi dell'Ente a "libro matricola";

- **Gestione servizio pulizie dell'Ente** . Attività di coordinamento con la ditta appaltatrice per il funzionamento del servizio di pulizia dei locali, degli spazi, degli arredi e di quanto altro pertinente agli immobili in proprietà o in disponibilità, sia in via ordinaria che straordinaria. Organizzazione per servizi temporanei legati ad eventi culturali o sportivi.

- **determinazioni dirigenziali** dell'area per assunzione impegni di spesa e liquidazioni notule avvocati, anticipazioni di cassa per imposte su atti , rendiconti spese, regolarizzazione spese contrattuali ecc

- **istruzione ricorsi L.869/81**, esame della controversia (ricorso del cittadino e memorie del resistente) , invito all'udienza, redazione verbali di udienza e tenuta della corrispondenza con la polizia municipale ed il cittadino.

- **Quote associative** a carico del Comune. Determinazioni di impegno e di liquidazione. Corrispondenza con le Associazioni.

- **Tenuta albo comunale delle Associazioni** : Iscrizione ,

conservazione ed esclusione dall' albo delle Associazioni del territorio . Gestione delle richiesta per l'iscrizione all'albo regionale del Volontariato

- **Tenuta** dei Regolamenti comunali, funzioni di supporto agli uffici per aggiornamento e modifiche regolamentari.
- **Convocazione sedute** della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale. Redazione delibere e pubblicazione di Deliberazioni consiliari e di Giunta.
- **Tenuta registri scritture private e contratti pubblici**, rilascio copie atti su richiesta cittadini e consiglieri e quant'altro attiene alle attività della Segreteria.

Attività svolte **nell'ufficio del Consiglio comunale**:

- agli adempimenti relativi alla convocazione del Consiglio Comunale,
- alla verifica della completezza degli atti deliberativi;
- al ricevimento degli schemi di deliberazione d alla loro istruttoria;
- all'assistenza dei lavori del Consiglio Comunale;
- a rilasciare ai gruppi ed ai singoli consiglieri le copie di proposte di deliberazione richieste;
- a rilasciare ai componenti del Consiglio le certificazione prescritte ai fini della fruizione dei permessi retribuiti e non retribuiti;
- a verificare le richieste di rimborso rimesse dai datori di lavoro per i permessi retribuiti;
- ad emettere i relativi provvedimenti di liquidazione, trasmettendoli per le registrazioni contabili all'ufficio di ragioneria, corredati della documentazione per la emissione del mandato di pagamento;
- alla liquidazione al Presidente dell'indennità di funzione, alla determinazione dei gettoni di presenza e dei rimborsi delle spese di viaggio;
- a predisporre le autorizzazioni del Presidente per le missioni dei Consiglieri ed i rendiconti delle spese sostenute direttamente dal Presidente
- organizzazione Festa della Toscana

Attività svolte durante il periodo di sostituzione del Vice Segretario Generale:

funzioni delegate in via diretta:

- Tenuta del registro delle determinazioni ;
- Gestione delle ferie residue rispetto al piano annuale ed autorizzazioni per permessi e recuperi al personale dell'u.o.c., con comunicazione al responsabile struttura di staff
- Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autocertificazioni,
- legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- Responsabilità di procedimento per quanto attiene agli atti

deliberativi della Giunta e del Consiglio;

funzioni delegate in via sostitutiva in caso di assenza o impedimento del responsabile:

La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- La stipulazione dei contratti;
- Gli atti di gestione e amministrazione del personale;
- I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, secondo legge, regolamenti, e atti generali di indirizzo;
- Le proposte di deliberazioni alla Giunta e al Consiglio nell'ambito del servizio di propria competenza, ivi compresi i pareri previsti dall'art. 53 della legge 142/90;
- Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa; (determinazioni)
- Proposte di direttiva e comunicazioni alla Giunta

Attività svolte nell'ufficio Segreteria:

- redazione atti di liquidazione e determinazioni
- gestione programma archiviazione e registrazione atti deliberativi
- pubblicazione delle determinazioni del Servizioaffari Generali : e delle delibere di Giunta e Consiglio
- registrazione ordinanze e archiviazione regolamenti comunali,ordinanze,direttive,determinazioni,deliberazioni e rilascio copie al cittadino richiedente;
- Predisposizione ordine del giorno della Giunta municipale
- conteggio e regolarizzazione spese contrattuali

Attività svolte nell'ufficio Ragioneria:

in via diretta

- della registrazione delle entrate nei relativi capitoli di bilancio con emissione di reversali di incasso;
- della registrazione delle fatture di vendita e di acquisto;
- della tenuta del registro dei corrispettivi della farmacia comunale;
- in via sussidiaria:
- delle liquidazioni di spesa con emissione dei relativi mandati di pagamento;
- della registrazione degli impegni di spesa;

Attività diverse:

Martedì 9 marzo 2012 presso l'Istituto Superiore Balducci di Pontassieve – lezione per conto del Comune di Pontassieve agli studenti dell'Istituto Tecnico. Tema “evoluzione della legislazione sugli Enti locali e gli organi di governo del Comune”.

ISTRUZIONE

- Dicembre 2004 – esame scritto per abilitazione professione forense: prova scritta : votazione 92 – orale non sostenuto
- Ottobre 2002 – ottobre 2004 biennio di pratica forense presso lo

Studio Legale dell'Avv. Letizia Santini con studio in via Filicaia
2 Pontassieve (FI)

- Università degli studi di Bologna “ Alma Mater Studiorum”
-Laurea in Giurisprudenza conseguita il 20 giugno 2002
Votazione 93/110. Tesi in filosofia del diritto su “ Themis e
Dike. Il concetto di giustizia nell'antica Grecia – I Presocratici”
Maturità scientifica – Liceo A.Gramsci Firenze -

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

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

CONOSCENZE INFORMATICHE

- PROCEDURA GESTIONE DELIBERE versione 8. Datagraph
srl Modena
- GESTIONE PROTOCOLLO versione 8.2.11 Socr@web
- GESTIONE DELIBERE versione 8.2.11 Socr@web
- GESTIONE CONTABILITA' versione 8.2.11 Socr@web
- SISTEMA REGISTRAZIONE ATTI AGENZIA ENTRATE:
UNIMOD: VERS.4-5-5
- Windows XP programmi MS OFFICE
- INTERNET (ricerche, gestione internet banking, acquisti su
mercati elettronici MEPA,START)
- programma contabilità SERPICO Progress Software

ALTRI ATTESTATI DI FORMAZIONE

I corsi in questione sono stati effettuati al di fuori del piano di studi
presentato alla Facoltà di Giurisprudenza di Bologna:

- Corso di Diritto Parlamentare (durata del corso : annuale) -1992
Università degli studi di Firenze - voto 30/30
- Corso di Informatica Giuridica (durata del corso: annuale) -
giugno 1994 - Università degli studi di Firenze- voto 29/30

Corsi formazione nell'Ente locale :

- L'IVA negli enti locali (2 giorni) - Consiel – Firenze -
28.03.2000
- Le novità fiscali – I.V.A. di fine anno (giorno) – Ancitel –
nov/dic 2000
- Comunicazione interpersonale, bilancio,contabilità economica e
gestione finanziaria dei Comuni ed il federalismo negli Enti
Locali dopo la riforma costituzionale (6 giorni) – Consiel –
Firenze – novembre,dicembre 2001
- Semplificazione del linguaggio e della scrittura alla luce della
Direttiva Frattini (4 giorni) – Consiel – Firenze 5,7,11 e 15 /
11/2002
- L'imposta di Bollo e di Registro – Iscea - Bologna – 11.04.2003
- Regime fiscale dei Contratti degli Enti Locali – Formel – Firenze
20.02.2008
- Il Contratto d'Appalto e l'ufficiale rogante – Formel – Firenze
19.03.2008
- Il “Codice appalti”- progetto forma POR Ob.3 FSE 2000/2006
mis.D2 della Provincia di Firenze - F.S.E. OB.3 – 12 e 17 giugno
'08
- “codice appalti. Le modifiche apportate al terzo decreto
correttivo” ANCE Toscana 8.10.2008
- Corso base in materia di appalti di forniture e servizi – Formel -
Bologna – 29.01.2009
- “La finanza di progetto. Le modifiche apportate al terzo decreto
correttivo” ANCE Toscana - 25.05.2009
- Corso avanzato di Excel - durata del corso 16 ore — Agenzia per
lo Sviluppo Empolese Valdelsa di Empoli – Pontassieve - 7 e
8.09.09
- Convegno formativo “Rapporto sulla diffusione della giustizia
alternativa in Italia”Camera di Commercio di Firenze – 25.3.2011
- Corso formazione: La gestione del contratto di appalto e l'ufficio

contratti - Formel - Firenze – 12.10.2011

- Corso Formazione: Le gare per i lavori pubblici – Promo Pa , Lucca - 10.06.2011
- Corso Formazione : Le novità sul procedimento termini responsabilità pubblicazione sul sito e decertificazione nei decreti Monti – Barusso Formazione Enti locali UD – 3.4.2012
- Corso Formazione: I contratti Pubblici – ANCI Toscana 5.6.2012
- Corso di formazione obbligatorio DLGS81/08: 7 e 9.3.2016
- Corso Formazione: corso per "preposti" aggiornato indicati dal RSPP ai sensi del D.Lgs 81/2008 24.5.2016
- Corso Formazione: "La qualificazione delle stazioni appaltanti". Promo PA - Firenze, 15.12.2016
- Procedure di affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore a 40.000,00 euro alla luce del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 50 del 2016) e delle Linee guida ANAC sulle procedure sotto-soglia. – Organizzato dal CUA Valdarno e Valdisieve 13.12.2016
- Corso Formazione: I controlli su strada nell'era dell'omicidio stradale, della dematerializzazione dell'uso e dell'abuso delle targhe estere” – Comando PM Arno e Sieve , ASAPS; Ass. Lorenzo Guarnieri 15/16 maggio 2017
- Corso Formazione: Il Correttivo al codice dei contratti pubblici-Promo PA – 5.05.2017
- Corso Formazione: Le responsabilità penali e contabili nella Pubblica Amministrazione Scuola Anci Toscana - 22.09.2017
- Corso Formazione: L'infiltrazione mafiosa negli appalti pubblici –Scuola Anci Toscana - 13.11.2017
- Gli affidamenti diretti alle imprese e ai professionisti. L'affidamento dei servizi legali Codice dei contratti, provvedimenti attuativi e normativa provinciale Firenze, Maggioli - 29 novembre 2017
- Corso Formazione: La privacy negli Enti Locali –Scuola Anci Toscana – 21.1.2018
- Corso Formazione: Gli orientamenti Anac per il nuovo piano anticorruzione 2019/2021 –Scuola Anci Toscana – 3.10.2018
- Corso Formazione: la nuova legislazione antimafia ed i beni confiscati –Scuola Anci Toscana – 22 .10.2018

- Corsi Formazione Comune di Firenze:
- Corso Formazione Lavoratori – Rischio Basso 26/05/2020
- Il regime della trasparenza amministrativa.
- Le forme di ‘Accesso Civico’ Trasparenza e Privacy. Cenni evolutivi della trasparenza: dall’accesso agli atti all’open government” 20 gennaio 2021
- Officina Della Formazione S.r.l.s *“IL SERVIZIO DI ECONOMATO” E LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE DEGLI AGENTI CONTABILI* 25/2/2021

LINGUE
STRANIERE E
HOBBIES

- Lingua Inglese – liv. buono
- Dal gennaio 1999 al 2002 collaboratrice volontaria per la redazione del periodico L’Azzurra - presso S.M.S. Croce Azzurra di Pontassieve.

Inclinazioni personali: **Attitudine al lavoro di gruppo**

Ritengo di avere una discreta proprietà di linguaggio e in particolare una predisposizione alla scrittura della redazione di saggi brevi, nello stile degli articoli giornalistici di fondo, che lunghi su argomenti di qualsiasi tipo (a titolo meramente esemplificativo: redazione in veste di consulente di testi ideati da committente/autore) .