

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NALDONI CAMILLA</b>
Indirizzo ufficio	via Ginori, 10 e Via Mercadante, 42 - Firenze
Telefono	055.2760950/155
Fax	055.2760848
E-mail	camilla.naldoni@cittametropolitana.fi.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	13 AGOSTO 1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **dal 12.03.2018** Incaricata di Posizione Organizzativa "Sanzioni amministrative, partecipate ed Assicurazioni" con Atto Dirigenziale n. 538 del 9.3.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo con responsabilità di coordinamento e di procedimento.
- Principali mansioni e responsabilità Le mansioni in qualità di P.O. sono state conferite con atto n. 814 del 9.4.2018 , che ha sostanzialmente confermato quelle attribuite con atto di organizzazione n. 2301 del 31.10. 2017, alle quali viene aggiunta la delega alla gestione dei capitoli di entrata e di spesa relativi all'Ufficio Sanzioni amministrative.  
Individuata con atto del Segretario Generale n. 1105 del 10.5.2018 quale componente dell'"Unità di controllo", destinata a coadiuvare il Segretario Generale nell'attività di controllo di regolarità amministrativa.
- **dal 01.02.2016** Incaricata di Posizione Organizzativa "Affari Generali e controllo" con Atto Dirigenziale n. 115 del 28/01/2016, prorogato con Atto Dirigenziale n. 2 dell'1.2.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo con responsabilità di coordinamento e di procedimento.
- Principali mansioni e responsabilità Ai sensi dell'atto di organizzazione n. 2301 del 31.10. 2017, oltre a collaborare con la direzione per gli approfondimenti normativi anche inerenti progetti specifici riguardanti i vari ambiti di attività della Direzione, in conformità con quanto disposto dall'atto ricognitivo generale dell'organizzazione dell'Ente nelle sue articolazioni, n. 1551 del 25.8.2016, coordina e fornisce il supporto giuridico all'ufficio assicurazioni, per il raccordo col Broker, le assicurazioni e gli altri soggetti coinvolti con particolare riferimento all'Avvocatura dell'Ente.

In caso di impedimento della Dirigente, è delegata a presiedere il Gruppo Intersettoriale Sinistri (GIS). Fornisce il supporto giuridico all'ufficio Partecipate, con particolare riferimento alle attività di ordinaria gestione dei rapporti con le medesime e di cura degli adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti, in conformità agli indirizzi dirigenziali ed agli atti di indirizzo specifici dell'Ente. Coordina e fornisce supporto giuridico all'Ufficio Sanzioni amministrative, per il quale mantiene anche le funzioni di responsabile dei procedimenti assegnati con precedenti atti di organizzazione dell'Ufficio medesimo, ad eccezioni di quelli che vengono espressamente assegnati ad altri dipendenti dell'ufficio medesimo, come da tabella che segue all'interno dell'allegato all'atto medesimo. E' responsabile del procedimento di iscrizione a ruolo presso l'Agenzia delle Entrate, che è subentrata ad Equitalia S.p.A. In particolare, è responsabile dei procedimenti sanzionatori in materia di gestione rifiuti e imballaggi, RAEE ed ogni altra sanzione in materia di smaltimento di particolari tipologie di rifiuti, scarichi idrici, energia, olii esausti, autorizzazione integrata ambientale, emissioni in atmosfera di competenza della Città Metropolitana e, a suo tempo, della Provincia (comprese le materie transitate alla Regione Toscana per i procedimenti attivati fino al 31.12.2015). Cura l'attività di trasferimento alla Regione Toscana dei procedimenti, ai sensi della LR 22/95, come modificata dalle successive LR 70/2015 e 9/2016, in ottemperanza alle eventuali specifiche Deliberazioni ed indicazioni della Regione Toscana. In assenza delle colleghe responsabili di procedimento, assume le responsabilità delle stesse. Svolge altresì funzioni di supporto esterno, fornendo informazioni e indicazioni operative agli organi di vigilanza e ai cittadini ai quali sono contestate le violazioni.

• **dal 01.02.2016**

Incaricata di Posizione Organizzativa "Affari Generali e controllo" con Atto Dirigenziale n. 115 del 28/01/2016, prorogato con Atto Dirigenziale n. 2 dell'1.2.2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Città Metropolitana di Firenze

Ente Locale

tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo con responsabilità di coordinamento e di procedimento.

Ai sensi dell'atto di organizzazione n. 2301 del 31.10. 2017, oltre a collaborare con la direzione per gli approfondimenti normativi anche inerenti progetti specifici riguardanti i vari ambiti di attività della Direzione, in conformità con quanto disposto dall'atto ricognitivo generale dell'organizzazione dell'Ente nelle sue articolazioni, n. 1551 del 25.8.2016, coordina e fornisce il supporto giuridico all'ufficio assicurazioni, per il raccordo col Broker, le assicurazioni e gli altri soggetti coinvolti con particolare riferimento all'Avvocatura dell'Ente. In caso di impedimento della Dirigente, è delegata a presiedere il Gruppo Intersettoriale Sinistri (GIS). Fornisce il supporto giuridico all'ufficio Partecipate, con particolare riferimento alle attività di ordinaria gestione dei rapporti con le medesime e di cura degli adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti, in conformità agli indirizzi dirigenziali ed agli atti di indirizzo specifici dell'Ente. Coordina e fornisce supporto giuridico all'Ufficio Sanzioni amministrative, per il quale mantiene anche le funzioni di responsabile dei procedimenti assegnati con precedenti atti di organizzazione dell'Ufficio medesimo, ad eccezioni di quelli che vengono espressamente assegnati ad altri dipendenti dell'ufficio medesimo, come da tabella che segue all'interno dell'allegato all'atto medesimo. E' responsabile del procedimento di iscrizione a ruolo presso l'Agenzia delle Entrate, che è subentrata ad Equitalia S.p.A. In particolare, è responsabile dei procedimenti sanzionatori in materia di gestione rifiuti e imballaggi, RAEE ed ogni altra sanzione in materia di smaltimento di particolari tipologie di rifiuti, scarichi idrici, energia, olii esausti, autorizzazione integrata ambientale, emissioni in atmosfera di competenza della Città Metropolitana e, a suo tempo, della Provincia (comprese le materie transitate alla Regione Toscana per i procedimenti attivati fino al 31.12.2015). Cura l'attività di trasferimento alla Regione Toscana dei procedimenti, ai sensi della LR 22/95, come modificata dalle successive LR 70/2015 e 9/2016, in ottemperanza alle eventuali specifiche Deliberazioni ed indicazioni della Regione Toscana. In assenza delle colleghe responsabili di procedimento, assume le re-

sponsabilità delle stesse. Svolge altresì funzioni di supporto esterno, fornendo informazioni e indicazioni operative agli organi di vigilanza e ai cittadini ai quali sono contestate le violazioni.

• **dal 01.02.2016**

Incaricata di Posizione Organizzativa "Affari Generali e controllo" con Atto Dirigenziale n. 115 del 28/01/2016, prorogato con Atto Dirigenziale n. 2 dell'1.2.2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Città Metropolitana di Firenze

Ente Locale

tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo con responsabilità di coordinamento e di procedimento.

Ai sensi dell'atto di organizzazione n. 2301 del 31.10. 2017, oltre a collaborare con la direzione per gli approfondimenti normativi anche inerenti progetti specifici riguardanti i vari ambiti di attività della Direzione, in conformità con quanto disposto dall'atto ricognitivo generale dell'organizzazione dell'Ente nelle sue articolazioni, n. 1551 del 25.8.2016, coordina e fornisce il supporto giuridico all'ufficio assicurazioni, per il raccordo col Broker, le assicurazioni e gli altri soggetti coinvolti con particolare riferimento all'Avvocatura dell'Ente. In caso di impedimento della Dirigente, è delegata a presiedere il Gruppo Intersettoriale Sinistri (GIS). Fornisce il supporto giuridico all'ufficio Partecipate, con particolare riferimento alle attività di ordinaria gestione dei rapporti con le medesime e di cura degli adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti, in conformità agli indirizzi dirigenziali ed agli atti di indirizzo specifici dell'Ente. Coordina e fornisce supporto giuridico all'Ufficio Sanzioni amministrative, per il quale mantiene anche le funzioni di responsabile dei procedimenti assegnati con precedenti atti di organizzazione dell'Ufficio medesimo, ad eccezioni di quelli che vengono espressamente assegnati ad altri dipendenti dell'ufficio medesimo, come da tabella che segue all'interno dell'allegato all'atto medesimo. E' responsabile del procedimento di iscrizione a ruolo presso l'Agenzia delle Entrate, che è subentrata ad Equitalia S.p.A. In particolare, è responsabile dei procedimenti sanzionatori in materia di gestione rifiuti e imballaggi, RAEE ed ogni altra sanzione in materia di smaltimento di particolari tipologie di rifiuti, scarichi idrici, energia, olii esausti, autorizzazione integrata ambientale, emissioni in atmosfera di competenza della Città Metropolitana e, a suo tempo, della Provincia (comprese le materie trasitate alla Regione Toscana per i procedimenti attivati fino al 31.12.2015). Cura l'attività di trasferimento alla Regione Toscana dei procedimenti, ai sensi della LR 22/95, come modificata dalle successive LR 70/2015 e 9/2016, in ottemperanza alle eventuali specifiche Deliberazioni ed indicazioni della Regione Toscana. In assenza delle colleghe responsabili di procedimento, assume le responsabilità delle stesse. Svolge altresì funzioni di supporto esterno, fornendo informazioni e indicazioni operative agli organi di vigilanza e ai cittadini ai quali sono contestate le violazioni.

• **dal 01.11.2015**

Incaricata del coordinamento dell'Ufficio Sanzioni Amministrative con atto dirigenziale del Dirigente della Direzione Affari Generali. N.4203 del 22.10.2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Città Metropolitana di Firenze

Ente Locale

tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo con responsabilità di coordinamento e di procedimento.

istruttoria nell'ambito dei procedimenti amministrativi sanzionatori ex L. 689/1981 e s.m.i. (gestione informatica, verifica dei pagamenti, predisposizione schema di ordinanza di ingiunzione, proposta di archiviazione), compresi gli adempimenti relativi quali le notifiche, le iscrizioni a ruolo, i rapporti con gli organi addetti alla vigilanza e all' accertamento, e con i cittadini ai quali sono contestate le violazioni amministrative; Gestione e coordinamento delle attività del personale assegnato all'Ufficio per l'espletamento delle suddette funzioni in relazione a singoli procedimenti per materia nonché per la fase esecutiva in generale.

- **dal 01.07.2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Incaricata di Posizione Organizzativa "Sanzioni Amministrative e violazioni al CDS", con atto del Direttore Generale n. 2157 del 12.6.2013, più volte prorogata, in ultimo con Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 25 del 28.05.2015 fino al 30.06.2015.  
Città Metropolitana di Firenze

Ente Locale  
tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo con responsabilità di coordinamento e gestione  
istruttoria nell'ambito dei procedimenti amministrativi sanzionatori ex L. 689/1981 e s.m.i. (gestione informatica, verifica dei pagamenti, predisposizione schema di ordinanza di ingiunzione, proposta di archiviazione), compresi gli adempimenti relativi quali le notifiche, le iscrizioni a ruolo, i rapporti con gli organi addetti alla vigilanza e all'accertamento, e con i cittadini ai quali sono contestate le violazioni amministrative;  
istruttoria nell'ambito dei procedimenti amministrativi sanzionatori relativi alle violazioni al D.Lgs. 285/1992 e s.m.i. "Codice della Strada", successivi all'accertamento delle violazioni rilevate sulla FI.PI. LI. e su tutte le altre SS.PP., avvalendosi, per le fasi di competenza, del soggetto esterno affidatario del servizio di gestione integrata di detti procedimenti sanzionatori;  
gestione e coordinamento delle attività del personale assegnato per l'espletamento delle suddette funzioni. Tutte le responsabilità assegnate in proprio o su delega del dirigente con atto dirigenziale n.3743 del 28.10.2013, in relazione a singoli procedimenti per materia che per la fase esecutiva in generale.  
Attualmente è anche nominata quale partecipante al Gruppo di lavoro "Prevenzione della corruzione" con atto n. 1906 del 12.5.2014.
- **dal 01.03.2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Incaricata di Posizione Organizzativa "Segreteria Generale, Affari Generali e Partecipate", in ultimo nuovamente conferita con atto dirigenziale n. 1184 del 28.3.2013  
Amministrazione Provinciale di Firenze

Ente Locale  
tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo con responsabilità di coordinamento e gestione  
Ai sensi dell'atto citato, fanno capo alla P.O. tutte le attività relative al coordinamento ed al supporto giuridico amministrativo al Segretario Generale (ed al Vice-Segretario Generale) riguardo alle attività attribuite a tale organo per legge e per regolamento, ed in particolare alle competenze relative ai controlli interni. Alla posizione compete la responsabilità dell'attività concernente gli atti per la Giunta, la pubblicazione delle deliberazioni e degli atti dell'Ente, la conservazione degli atti. Competono anche il coordinamento dell'Ufficio Posta e dell'Ufficio Messaggi provinciali. La posizione provvede a reperire i contratti dell'Ente ed agli adempimenti relativi e conseguenti alla stipula in forma pubblica. Per quanto riguarda l'attività inerente le società Partecipate, Istituzioni e Fondazioni, la posizione si occupa della prosecuzione nella gestione delle partecipazioni possedute, nonché dello svolgimento di attività per la costituzione, monitoraggio e dismissione delle stesse; collaborazione con le Direzioni che provvedono alla gestione dei singoli contratti di servizio; manutenzione, implementazione ed aggiornamento della banca dati provinciale delle società partecipate; costituzione e manutenzione della banca dati concernente istituzioni, fondazioni e soggetti presso i quali sono stati nominati e/o designati rappresentanti dell'Ente.
- **dal 01.10.2009**
- Nome e indirizzo del datore

Incaricata di Posizione Organizzativa "Segreteria Generale"  
Amministrazione Provinciale di Firenze

di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo con responsabilità di coordinamento e gestione

Attualmente, le principali mansioni conferite consistono in tutte le attività relative al supporto giuridico-amministrativo alla Segreteria Generale e quindi al Segretario Generale ed al Vice-Segretario Generale, con la responsabilità delle attività concernenti gli atti per la Giunta ed il coordinamento con le attività dell'Ufficio del Consiglio provinciale, nonché della pubblicazione delle deliberazioni della Giunta provinciale e degli atti dell'Ente. Tra i compiti della P.O. rientra il coordinamento dell'Ufficio Posta, con il relativo potere di spesa; dell'Ufficio Messaggi provinciali, compresa la gestione giuridico-amministrativa dell'Albo on line; dell'ufficio di supporto al coordinamento dell'Ente in materia di privacy, di regolamenti provinciali e dei rapporti con la Corte dei Conti. Svolge il ruolo di Segretario e responsabile della segreteria della Commissione provinciale Espropri.

Le suddette mansioni sono il risultato di alcune variazioni intervenute nel corso del tempo. La descrizione della P.O. originaria, infatti, prevedeva le mansioni inerenti l'attività di coordinamento del protocollo e quella di coordinamento dell'ufficio preposto al controllo di regolarità amministrativa. Dette attività sono state attribuite ad altra struttura a seguito della Deliberazione G.P. n. 48 del 27.4.2010, che ha, invece, assegnato quelle inerenti la Commissione Espropri. La L. 69/2009, che ha imposto la cessazione dell'Albo pretorio e la sua sostituzione con l'albo digitale, ha poi comportato l'emergere della necessità di implementazione e gestione di quest'ultimo.

• **dal 17.07.2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incaricata di Posizione Organizzativa "Segreteria Generale ed archivio"  
Amministrazione Provinciale di Firenze

Ente Locale

tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo con responsabilità di coordinamento e gestione

compiti inerenti tutte le attività relative al coordinamento ed al supporto giuridico-amministrativo dell'Ufficio Segreteria Generale, con la responsabilità dell'attività concernente gli atti per la Giunta, compresa l'attività di pubblicazione delle deliberazioni e degli atti dell'Ente ed il coordinamento dell'Ufficio Archivio (corrente) e Protocollo nonché dell'Ufficio Posta e dell'Ufficio Messaggi provinciali, con la gestione del personale incardinato negli uffici di cui sopra e con attribuzione del relativo potere di spesa, secondo il principio di completezza delle attribuzioni, e conseguente autonomia gestionale.

L'incarico di P.O. in questione è stato confermato con atto. 567 del 16.2.2007, con mansioni inalterate.

Con atto n. 1951 del 14.5.2008 è stata conferita delega delle funzioni eccedenti le mansioni tipiche di Segretario Generale, attinenti la gestione della Direzione Segreteria Generale da parte del dirigente medesimo.

• **dal 01.10.2004**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Amministrativo coordinatore Direzione - Segreteria Generale  
Amministrazione Provinciale di Firenze

Ente Locale

tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo

funzionario coordinatore della Segreteria Generale, con compiti di istruttoria e procedurali in relazione all'attività della Giunta provinciale, nonché di supporto giuridico amministrativo per la Direzione-Segreteria generale medesima, e svolgendo, in quanto facenti capo alla Direzione stessa, funzioni di coordinamento degli Uffici archivio, posta e messi provinciali, effettuando anche la pubblicazione degli atti dell'Ente.

• **maggio e giugno 2004**

Incarico professionale esterno

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Comunità Montana Mugello
- Ente locale  
Incarico professionale  
consulenza per l'istituzione dell'Ufficio sanzioni amministrative in materia di vincolo idrogeologico della Comunità Montana Mugello
- **dall'8 maggio 2003 al settembre 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Presidenza tentativi obbligatori di conciliazione contratti agrari
- Provincia di Firenze
- Ente locale  
tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo  
delegata dal Dirigente della Direzione Agricoltura e foreste, che ha acquisito le funzioni precedentemente svolte dall'Assessore all'Agricoltura, caccia e pesca in veste di Capo dell'Ispettorato Agrario, a presiedere i tentativi obbligatori di conciliazione ex art. 46 L.203/82, (propedeutici all'instaurazione di controversie giurisdizionali innanzi alle Sezioni specializzate del Tribunale, in materia di contratti agrari).
- **dal 1.2.2002 al settembre 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Responsabile Ufficio contenzioso e sanzioni amministrative dell'Area Politiche al Territorio, Ambiente ed Agricoltura
- Provincia di Firenze
- Ente locale  
tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo  
funzioni istruttorie (svolgimento di tutte le fasi del procedimento sanzionatorio: inserimento nel programma di gestione informatica dei verbali, verifica dell'avvenuto pagamento, predisposizione degli atti dirigenziali di ordinanza ingiunzione e di ordinanze di archiviazione, notifiche, iscrizione a ruolo e quant'altro necessario alla definizione dei procedimenti medesimi, risultando delegata allo svolgimento delle audizioni personali dalla maggior parte dei dirigenti dell'Area), organizzative e di approfondimento giuridico, inerenti le procedure sanzionatorie ed il contenzioso (predisposizione delle istruttorie in punto di fatto e di diritto, in collaborazione coi funzionari tecnici competenti per materia, dei ricorsi civili e amministrativi, opposizioni, nonché per il rilascio dei pareri in relazione all'opportunità di procedere alla costituzione di parte civile nei procedimenti penali nelle materie di interesse dell'intera area; relativi all'intera area, per la quale svolgeva anche funzioni di consulenza giuridica).
- **Dal 22.2.2001 al 31.1.2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- responsabile dell'Ufficio di supporto per le strutture organizzative del Programma Agricoltura, caccia e pesca
- Provincia di Firenze
- Ente locale  
tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo  
funzioni di consulenza giuridico-istituzionale, compresa l'istruttoria in punto di fatto e di diritto dei ricorsi di pertinenza del Programma; di ricognizione delle procedure amministrative; di elaborazione della produttività e carichi di lavoro; di predisposizione e gestione di bilancio e PEG; di predisposizione di deliberazioni, determinazioni e atti dirigenziali; di istruttoria delle assegnazioni di contributi istituzionali; di monitoraggio dei progetti e programmi ai fini del loro inserimento nell'Archivio Progetti, di gestione dei tentativi obbligatori di conciliazione ex art. 46 L. 203/82, entro le competenze proprie esclusivamente del Programma
- **Dal 19.9.2000 al 6.2.2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- responsabile dell'Ufficio caccia e pesca
- Provincia di Firenze

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- **Dal 10.2.1997**
- Ente locale  
tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo  
Coordinamento e gestione amministrativa dell'ufficio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ente locale  
tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo  
direzione dell'Unità Operativa "Organizzazione e Supporto Amministrativo" del Servizio "Organizzazione, Supporto Amministrativo e Gestione Aziende Agrarie" del Settore Agricoltura, Caccia e Pesca  
Provincia di Firenze
- **dal 9.10.1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Ente locale  
tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo presso Settore Agricoltura, caccia e pesca  
Provincia di Firenze
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ente locale  
tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo  
Istruttoria amministrativa degli atti e procedure del settore
- **dal 10.5.1993 al 8.10.1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Ufficio Politiche comunitarie della Presidenza  
Regione Toscana
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ente locale  
tempo indeterminato - Istruttore direttivo  
Istruttoria giuridico-amministrativa
- **dal 9.12.1992 al 9.5.1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Istruttore direttivo presso la Segreteria Generale  
Comune di Rignano sull'Arno
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ente locale  
tempo determinato - Istruttore direttivo Amministrativo  
Istruttoria amministrativa e compiti di assistenza al Segretario Generale

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**6/7 e 11 .6.2018**

Corso di Formazione "Performance 2018: progetto di formazione-intervento per implementare con efficacia il nuovo sistema di valutazione" tenuto da Promo P.A. Fondazione

**15.5.2018**

Corso di Formazione "Il nuovo regime delle Società Partecipate 2018", tenuta da Anci Toscana

**19.4.2018**

<b>12.12.2017</b>	Corso di Formazione "Il nuovo Regolamento UE 679/2016 applicato agli Enti Locali" tenuto da Scuola Agenzia Formativa Anci Toscana
<b>7.12.2017</b>	Corso di Formazione "La trasparenza amministrativa e l'accesso civico: analisi delle indicazioni operative fornite dalla circolare 2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica" tenuto da Scuola Agenzia Formativa di Anci Toscana
<b>30.10.2017</b>	Corso di Formazione "L'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) alla luce delle indicazioni del PNA" tenuto da Scuola Agenzia Formativa di Anci Toscana
<b>5.10.2017</b>	Corso di Formazione "La privacy negli Enti locali alla luce delle novità del Regolamento UE 679/2016" tenuto da Scuola Agenzia Formativa di Anci Toscana
<b>15.6.2017</b>	Corso di Formazione "Corso teorico pratico per messi notificatori e funzionari: il procedimento di notificazione e la figura del messo notificatore" tenuto da Caldarini & Associati
<b>15.2.2017</b>	Corso di Formazione "La nuova frontiera dell'accesso ai dati: gli effetti prodotti dal decreto trasparenza sull'accesso documentale - il nuovo accesso civico generalizzato" tenuto da AON sp.a
<b>6.2.2017</b>	
<b>31.5.2016</b>	Corso di Formazione "anticorruzione e gestione del Servizio assicurativo", tenuto da Formel srl
<b>15.12.2015</b>	Workshop "Bilancio consolidato: percorso attuativo e strumenti operativi", organizzato da Gruppo Finmatica
<b>5 e 6 febbraio 2015</b>	Corso di Formazione "Negoziazione assistita" tenuto da AON S.p.A.
<b>4 dicembre 2014</b>	Corso di Formazione "Il nuovo piano anticorruzione alla luce del recente aggiornamento del 28 ottobre 2015, pubblicato il 2.11.2015 tenuto dall'Agenzia formativa "La Scuola" per Anci Toscana
<b>4 dicembre 2013</b>	Seminario "Statuti a confronto: Le città metropolitane attraverso i nuovi statuti" - Accademia per l'Autonomia, presso la città metropolitana di Firenze e presso il Dipartimento di Scienze giuridiche dell'Università degli studi di Firenze.
<b>22 febbraio 2013</b>	Corso "Anticorruzione e codice di comportamento"
	Seminario "La gestione speciale dei rifiuti", Scuola interregionale di Polizia Locale
	Seminario di Studio "Atti pubblici in forma amministrativa e scritture private con firme autenticate rogate dai Segretari generali"
<b>17 ottobre 2012</b>	Corso di formazione "Il procedimento amministrativo alla luce del Codice dell'Amministrazione digitale"
<b>4 ottobre 2012</b>	Corso di formazione "Le società a partecipazione pubblica tra interventi abrogativi della Corte Costituzionale e legge di revisione della spesa pubblica (...)"



<b>7 maggio 2012</b>	Giornata formativa "Dalle manovre estive alla legge di stabilità 2011 (Legge 183/11). Le nuove regole del personale, delle mobilità. I vincoli finanziari: la spesa corrente, gli investimenti, il patto di stabilità e le prospettive di modifica"
<b>3 maggio 2012</b>	Giornata formativa "L'art. 23 del d.l. 201/2011 convertito in L. 214711, gli effetti, le problematiche e le prospettive per il futuro delle province"
<b>Maggio 2011</b>	Corso di formazione "La riforma Brunetta del Pubblico Impiego" organizzato da Promo P.A. Fondazione per la Provincia di Firenze
<b>Marzo 2011</b>	Giornata di studio "Nuovo CAD e trasparenza" presso Forum P.A.
<b>Aprile 2010</b>	Giornata di studio "Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti, linee guida per la stesura dei Regolamenti - Scuola di Formazione Enti Locali FORMEL
<b>2009</b>	Partecipazione al corso di formazione-intervento per l'aggiornamento delle competenze del personale FI20080310, tenuto da Galgano e Associati per la Provincia di Firenze
<b>Novembre 2009</b>	Coso di formazione "Adempimenti privacy per gli amministratori di sistema", presso il centro studi ricerche e formazione FORMAT s.r.l.
<b>Giugno 2009</b>	Corso "Trattamento dei dati personali: definizione e regole di classificazione dei dati" tenuto dalla Lattanzio e Associati nell'ambito delle formazione in favore dei dipendenti, effettuata dalla Provincia di Firenze
<b>Marzo 2009</b>	Corso di formazione per dirigenti e preposti effettuato dalla Ditta ARECO per la Provincia di Firenze
<b>Novembre 2003</b>	Corso di aggiornamento "Le sanzioni amministrative in materia ambientale" presso ETA3
<b>1994</b>	"Master in diritto Amministrativo", tenuto dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma
<b>26 novembre 1993</b>	abilitazione all'esercizio della Professione di Procuratore legale, conseguita presso la Corte d'Appello di Firenze
<b>1994</b>	abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche nelle scuole ed istituti di istruzione secondaria di secondo grado, conseguita presso il Ministero della Pubblica Istruzione
<b>Anno Accademico 1991/1992</b>	XIII Corso di tecnica forense tenuto dal Sindacato degli Avvocati di Firenze
<b>Anno Accademico 1990/1991</b>	XII Corso di tecnica forense tenuto dal Sindacato degli Avvocati di Firenze
<b>Anno Accademico 1990/1991</b>	frequenza con profitto al Seminario di Applicazione forense presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze
<b>4.4.1990</b>	Laurea in Giurisprudenza voto 99/110
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Firenze</p> <p>Tesi su "L'abuso del diritto con particolare riferimento all'esperienza giuridica italiana e tedesca "</p> <p>Dottore in Giurisprudenza</p>

**1985**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Diploma di Interprete Traduttore per le lingue Inglese e Tedesco e Diploma di Interprete Parlamentare per la lingua Inglese  
Scuola Superiore per Interpreti e traduttori di Firenze

Interprete

**1982**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità linguistica voto 58/60  
Liceo Linguistico "Internazionale" di Firenze

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

#### **inglese**

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

ottima  
ottima  
buona

#### **tedesco**

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

buona  
buona  
buona

PATENTE O PATENTI

Patente B

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Coniugata, madre di una studentessa universitaria

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**PATENTE O PATENTI**

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al C.V. ]

**TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI, INFORMATIVA E  
CONSENSO**

06/08/2019

Si allega l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679 e della normativa nazionale in materia di privacy debitamente datata e firmata.

Firenze,

(FIRMA)