

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURA PALCHETTI
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	laura.palchetti@cittametropolitana.fi.it
Pec	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02/06/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/03/2004 ad oggi

PROVINCIA DI FIRENZE/CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

Ente pubblico locale
Tempo indeterminato
Funzionario categoria D/D4

Vincitrice concorso "Specialista in Progetti Europei"

Dal 01/07/2013 ad oggi

P.O./ E.Q. GESTIONE DEL PATRIMONIO

Responsabile della P.O. Gestione del Patrimonio che implica il coordinamento e l'espletamento delle attività relative alla gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente, in particolare:

- ◆ alienazioni, acquisti e valorizzazione di beni immobili in tutto il loro iter che prevede tra l'altro:
 - ricognizione degli immobili non più strumentali alle funzioni istituzionali dell'Ente e delle esigenze di spazi da parte delle altre Direzioni;
 - predisposizione del Piano delle Alienazioni, da sottoporre ad approvazione da parte del Consiglio Metropolitano;
 - predisposizione degli Avvisi di asta pubblica, trattativa privata, manifestazioni di interesse per la vendita o l'acquisto di immobili ,
 - affidamento servizio di pubblicità sui quotidiani;
 - informativa ai Comuni;
 - pubblicazione sul BURT ed eventualmente sulla GUEE;
 - verbalizzazione asta pubblica;
 - predisposizione determina di aggiudicazione e relativi accertamenti;
- ◆ affidamento lavori, servizi e forniture necessari per la gestione del patrimonio di proprietà o in uso all'Ente (ad esempio affidamento servizi di

accatastamento di immobili scolastici e non). Affidamenti diretti o procedure negoziate espletate tramite la piattaforma START o tramite Mepa. Predisposizione determina a contrattare, lettera di invito, espletamento della procedura online, predisposizione verbali di gara e determina di aggiudicazione;

- ◆ ricognizione straordinaria incarichi progettazione, collaudo, accatastamenti, ecc. a soggetti interni ed esterni all'Amministrazione;
- ◆ definizione contenziosi con soggetti pubblici o privati relativi a beni immobili di proprietà o in uso all'Ente, predisposizione di ingiunzioni fiscali in caso di morosità, predisposizione di relazioni per la Direzione Avvocatura in caso di ricorsi;
- ◆ tenuta e gestione degli inventari dei beni mobili e immobili, e predisposizione della relazione con i dati e le giustificazioni di tutte le movimentazioni relative al patrimonio mobiliare e immobiliare, necessaria per la stesura dello Stato Patrimoniale. In questi anni a seguito del D.Lgs. 118/2011 è stato predisposto e realizzato l'adeguamento del sistema degli inventari alla disciplina dell'armonizzazione dei bilanci e ai nuovi principi contabili, provvedendo a una puntuale ricognizione catastale di tutti gli immobili, alla verifica e chiusura di numerose immobilizzazioni in corso ecc. Adeguamento sia funzionale, in quanto sono cambiate tra l'altro le modalità di registrazione di tutte le operazioni incrementativi e diminutive del valore del patrimonio dell'Ente nonché le quote di ammortamento, sia strutturale in quanto è stato necessario cambiare anche il software di gestione;
- ◆ gestione dei contratti di locazione attivi e passivi, compresi l'accertamento e la liquidazione dei canoni, la quantificazione e richiesta dei rimborsi dovuti, anche per utenze, del pagamento delle imposte di registro e loro richiesta ai soggetti obbligati, nonché all'aggiornamento ISTAT dei canoni di locazione. In adesione alle vigenti normative si è provveduto alla riduzione delle locazioni passive e alla rideterminazione dei relativi canoni. Monitoraggio delle scadenze, proroga contratti e stipula di nuovi secondo le esigenze che emergono da parte delle altre Direzioni o da parte di Istituti scolastici;
- ◆ gestione dei contratti di concessione, compreso l'accertamento dei canoni e la quantificazione dei rimborsi dovuti anche per utenze e aggiornamento Istat. Rilascio e rinnovo di concessioni. A seguito del regolamento per la concessione degli spazi all'interno degli Istituti scolastici per la distribuzione di alimenti e bevande, sono state stipulate concessioni con i vari enti gestori individuati dagli istituti scolastici;
- ◆ gestione del contratto del servizio Energia: su indicazione della Direzione Edilizia che è responsabile dell'esecuzione del contratto, predisposizione degli atti di impegno, di liquidazione, monitoraggio della spesa e delle previsioni di bilancio;
- ◆ predisposizione di atti amministrativi per il pagamento delle imposte e tasse (IUC: IMU, TASI, TARI) nonché dei contributi consortili;
- ◆ Ricognizione e gestione dell'inventario dei beni mobili di interesse storico e artistico, della redazione e approvazione del conto del consegnatario dei beni e delle richieste di verifica di interesse culturale da parte della competente Soprintendenza;
- ◆ coordinamento con i tecnici dell'ufficio per la redazione di perizie tecniche sugli immobili di proprietà dell'Ente ai fini della loro alienazione o delle procedure di accatastamento,
- ◆ trasmissione di tutti i dati relativi agli immobili di proprietà o in uso alla Città Metropolitana, al Mef attraverso il portale messo a disposizione da parte del Ministero;
- ◆ rendicontazione delle spese sostenute dall'Ente per gli immobili sedi delle funzioni trasferite alla Regione Toscana, predisposizione degli elenchi dei

beni immobili e mobili da trasferire;

- ◆ Monitoraggio e gestione dei capitoli di bilancio di entrata e di uscita di competenza, verifica dei residui, predisposizione delle schede PEG e Dup e monitoraggio dello stato di avanzamento di competenza dell'Ufficio.

Dal 1 gennaio 2018:

- Responsabile delle concessioni dei seguenti impianti sportivi: Piscina presso il Liceo L. Da Vinci, Firenze; Piscina Azzurra presso l'Istituto Enriquez di Catelfiorentino; campo da softball di via del Mezzetta e campo da rugby di via San Bartolo a Cintoia presso l'Ist. Marco Polo che ha comportato il coordinamento delle seguenti attivita:

- ◆ verifica delle concessioni esistenti trasmesse dagli uffici precedentemente competenti;
- ◆ verifica del rispetto delle normative esistenti di tutti gli impianti sportivi;
- ◆ predisposizione delle procedure di gara per l'affidamento di servizi di progettazione per l'adeguamento degli impianti natatori alle normative vigenti e per la realizzazione di tribune e spogliatoi del campo da softball;
- ◆ cura della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di adeguamento della piscina presso il Liceo Leonardo da Vinci e dei lavori per la realizzazione delle tribune e degli spogliatoi del campo da softball.
- ◆ Cura delle procedure di aggiudicazione del servizio di gestione e predisposizione delle stime delle concessioni;
- ◆ monitoraggio delle concessioni e dei relativi accertamenti.

- Responsabile dell'ufficio Protocollo e degli Archivi dell'Ente che ha comportato:

- ◆ coordinamento delle attività di protocollazione della corrispondenza in ingresso di tutto l'Ente;
- ◆ verifica degli affidamenti in corso;
- ◆ predisposizione degli atti di gara per l'affidamento all'esterno dell'attività di spedizione e affrancatura della corrispondenza in uscita dell'Ente;
- ◆ monitoraggio del servizio posta affidato a Poste Italiane, assunzione impegni di spesa e delle liquidazioni delle fatture;
- ◆ dismissione e scollaudo delle macchine affrancatrici;
- ◆ affidamento servizi di organizzazione della documentazione presso l'archivio di deposito;
- ◆ assunzione atti di scarto della documentazione, invio comunicazione alla competente soprintendenza e avvio procedure di macero;
- ◆ ricognizione della documentazione cartaceo presso gli uffici e avvio procedure per il versamento presso l'Archivio;
- ◆ assicurare l'accesso alla documentazione depositata presso l'archivio storico sia da parte dell'utente sia da parte degli uffici;
- ◆ collaborazione con il responsabile della gestione documentale nella predisposizione del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati;
- ◆ aggiornamento dei dati sul portale IPA.

Da settembre 2022:

- **Responsabile della riscossione del canone delle concessioni** rilasciate per passi carrabili e pubblicità sulle strade provinciale e di competenza dell'Ente. Dal primo settembre 2022 sono stati assegnati alla Posizione organizzativa Gestione del Patrimonio tutti i capitoli di bilancio relativi alla U.O. 72 Concessioni che ha comportato l'espletamento delle seguenti attività:

- ◆ coordinamento delle attività di bollettazione ordinaria dell'anno corrente con verifica dei soggetti debitori;
- ◆ coordinamento delle attività di riscossione coattiva per i debiti relativi alle annualità pregresse
- ◆ sottoscrizione e invio di Avvisi di accertamento esecutivo;

- ◆ adozione determinate presa in carico;
- ◆ predisposizione determinate rateazione, dietro richiesta del cittadino;
- ◆ assunzione di tutti gli atti necessari alla riscossione coattiva (ingiunzioni, solleciti, pignoramenti);

Fino al 31/03/2014 la P.O. Gestione del Patrimonio ha comportato anche il coordinamento dell'U.O. Gestione immobili che implicava l'espletamento dei seguenti procedimenti:

- ◆ gestione dei procedimenti amministrativi di affidamento ed esecuzione dei lavori, nonché di affidamento di incarichi professionali in tutto il loro iter che prevede tra l'altro:
 - predisposizione della procedura di gara (determina a contrattare, lettera d'invito, pubblicazioni dovute ai sensi di legge ecc.) anche attraverso il sistema di AVCPass;
 - predisposizione degli atti amministrativi per l'aggiudicazione dei lavori (esecuzione controlli previsti dal D.Lgs. 163/2006, comunicazioni ai sensi di legge, aggiudicazione provvisoria e definitiva ecc.);
- ◆ Gestione amministrativa e contabile degli accordi quadro conclusi per la manutenzione degli immobili: ad esempio autorizzazioni al subappalto, approvazione perizie di variante, e suppletive, atti amministrativi conseguenti certificati di regolare esecuzione;
- ◆ supporto alla P.O. Manutenzione Edilizia Impianti ed alla P.O. Immobili e complessi storici, nella predisposizione degli atti amministrativi di loro competenza.

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/04/2013 al 30/06/2013

Referente della U.O. GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI CON FSE

Referente della U.O. Gestione dei progetti finanziati dai fondi comunitari FSE inerente l'attività di gestione del FSE che implica l'espletamento delle seguenti fas

- gestione delle attività formative finanziate sui diversi assi del Fondo Sociale Europeo Ob. 2;
- alimentazione del Sistema Informativo regionale ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni;
- assistenza tecnica nella realizzazione dei progetti delle diverse Assi del FSE ob. 2 e il monitoraggio in itinere dei progetti delle diverse tipologie di formazione (individuale, di base, dei disoccupati, superiore, in azienda)
- realizzazione, in base alle disposizioni dei Regolamenti comunitari, dei controlli di I livello ovvero tutti quei controlli tesi alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, in particolare le verifiche amministrative su base documentale in tutte e tre le fasi avvio, realizzazione e conclusione, differenziate in base alla tipologia di affidamento delle operazioni/attività;
- elaborazione e attuazione di procedure amministrative e gestionali relative alla gestione dei progetti formativi finanziati con FSE
- gestione dei rapporti con la Regione Toscana, i soggetti sociali e territoriali, le Agenzie Formative di ogni ordine e tipo operanti sul territorio, per la gestione delle attività sopra indicate con particolare attenzione al miglioramento dell'efficacia degli interventi del FSE;
- definizione, alimentazione del sistema informativo provinciale per il monitoraggio procedurale e finanziario delle operazioni.

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 ottobre 2009 al 31 marzo 2013

P.O. GESTIONE PROGETTI FINANZIATI DAI FONDI COMUNITARI FSE

Responsabile della P.O. Gestione dei progetti finanziati dai fondi comunitari FSE inerente l'attività di gestione del FSE che implica l'espletamento delle seguenti fasi:

- gestione delle attività formative finanziate sui diversi assi del Fondo Sociale Europeo Ob. 2;
- attuazione del sistema del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione e gestione delle attività formative finanziate (IeFP, drop out e orientamento);
- attuazione del sistema della formazione permanente degli adulti, della formazione superiore (IFTS) e gestione delle attività formative finanziate;
- realizzazione delle attività relative alla formazione continua finanziata sia dalla L.236/93 che dalla L.53/2000 (progetti aziendali e voucher individuali) ;
- alimentazione del Sistema Informativo regionale ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni;
- definizione, alimentazione del sistema informativo provinciale per il monitoraggio procedurale e finanziario delle operazioni;
- assistenza tecnica nella realizzazione dei progetti delle diverse Assi del FSE ob. 2 e il monitoraggio in itinere dei progetti delle diverse - tipologie di formazione (individuale, di base, dei disoccupati, superiore, in azienda);
- realizzazione, in base alle disposizioni dei Regolamenti comunitari, dei controlli di I livello ovvero tutti quei controlli tesi alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, in particolare le verifiche amministrative su base documentale in tutte e tre le fasi avvio, realizzazione e conclusione, differenziate in base alla tipologia di affidamento delle operazioni/attività;
- elaborazione e attuazione di procedure amministrative e gestionali relative alla gestione dei progetti formativi finanziati e riconosciuti,
- gestione, monitoraggio e alimentazione del sistema informativo regionale dei progetti relativi ad attività formative riconosciute;
- elaborazione ed attuazione di procedure di nomina delle Commissioni d'esame e di rilascio di attestati;
- realizzazione e gestione delle procedure di insediamento e svolgimento delle Commissioni d'esame per il rilascio delle qualifiche professionali
- gestione dei rapporti con la Regione Toscana, i soggetti sociali e territoriali, le Agenzie Formative di ogni ordine e tipo operanti sul territorio, per la gestione delle attività sopra indicate con particolare attenzione al miglioramento dell'efficacia degli interventi del FSE;
- realizzazione e gestione delle procedure di insediamento e svolgimento delle Commissioni d'esame per la qualifica professionale di Guida Turistica e di Guida Ambientale ai sensi della L.40/2007 e dell'art. 48bis L.R. in materia di turismo.

Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2004 Fino al 01 ottobre 2009

Programmazione Fondo Sociale Europeo.

U.O. Gestione Bandi, Convenzioni e Gare, monitoraggio azioni di accompagnamento e di sistema FSE

Responsabile dell'Unità Operativa "Gestione Bandi, Convenzioni e Gare, monitoraggio azioni di accompagnamento e di sistema FSE" inerente il processo di

programmazione e valutazione ex ante del FSE (programmazione 2000-2006; programmazione 2007-2013) che implica l'espletamento delle fasi sottoindicate:

- monitoraggio della banca dati provinciale sul FSE e delle procedure di informatizzazione del sistema bandi (formulari on line, sistema FAQ, data base per il monitoraggio fisico dei progetti, archivi bandi e graduatorie);
- programmazione, definizione e attivazione di procedure unificate di messa a bando (Schemi di bando, formulari) in tutto il loro iter che prevede:
 - L'elaborazione degli indirizzi di programmazione;
 - l'adozione dei bandi o **gare d'appalto esplicate attraverso procedure on line;**
 - la selezione e la formazione di nuclei di valutazione;
 - la predisposizione di griglie di valutazione relative alle singole misure/Assi e azioni
 - il monitoraggio dei processi di valutazione;
 - la stesura di graduatorie;
 - l'elaborazione di atti amministrativi e inserimento nel programma IRIDE;
 - la definizione degli adempimenti per i titolari di progetti approvati;
 - la definizione dei necessari impegni di spesa;
 - l'accertamento in accordo con il responsabile della rendicontazione finanziaria delle risorse residue;
 - la riallocazione delle risorse;
 - l'attivazione di nuovi bandi oltre all'attivazione di procedure di monitoraggio sui bandi;
 - elaborazione vademecum procedure operative per la gestione dei progetti formativi a seguito dei vari aggiornamenti normativi;
- cura dell'interfaccia con i soggetti esterni a cui è affidata la gestione delle azioni previste dai bandi per il miglioramento dell'efficacia degli interventi del FSE;
- collaborazione e assistenza tecnica con tutti i referenti interni a cui è affidata la gestione dei progetti approvati per il miglioramento dell'efficacia degli interventi del FSE;
- programmazione e valutazione ex ante degli interventi finanziati con risorse ministeriali (L.236/93; L.53/90 e diritto e dovere all'istruzione e alla formazione);
- definizione e attivazione di procedure unificate di realizzazione del "sistema voucher" in tutto il suo iter:
 - stesura degli Avvisi Pubblici per l'attribuzione di voucher individuali;
 - definizione dell'impianto informatico per la richiesta, la valutazione e la gestione dei voucher;
 - definizione dell'impianto di gestione informatica dei corsi inseriti nel Catalogo dell'offerta formativa provinciale.
- gestione dei progetti di ricerca in tutto il loro iter (inserimento matricole sul DB regionale, inserimento dati sul DB provinciale, monitoraggio, liquidazione fatture).

Tra le altre attività di cui mi sono occupata all'interno dell'Amministrazione Provinciale sono da segnalare:

- Presidenza di Commissioni di esame per il rilascio di qualifiche professionali;
- **Segretario di Commissioni di Gara presso la Direzione Generale Servizi Interni, la Direzione Organizzazione e la Direzione Patrimonio Espropri Provveditorato Appalti**

Date (da – a)	01/08/2003 a 01/03/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FIRENZE
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico locale
Tipo di impiego	Tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Direzione Sicurezza Sociale - Ufficio Invalidi civili Collaborazione con la P.O. Ufficio Invalidi civili che ha implicato le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">▪ trasmissione dati al DataBase INPS;▪ prima informazione sulle procedure e normative relative agli invalidi civili;▪ predisposizione di apposito database su Access in collaborazione con l'esperto informatico;▪ monitoraggio dei requisiti e della situazione di invalidità;
Date (da – a)	01/10/2000 a 31/12/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FIRENZE
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico locale
Tipo di impiego	Tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Direzione Entrate – Ufficio ICI Collaborazione con la Segreteria del Responsabile dell'imposta comunale sugli immobili che ha implicato le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">▪ accoglienza e protocollo delle dichiarazioni ICI;▪ prima informazione sulle procedure e normative relative alla compilazione della dichiarazione ICI;▪ funzioni di segreteria
Date (da – a)	dal 1996 al 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	METRO Cash & Carry
Tipo di azienda o settore	Settore Commercio
Tipo di impiego	Contratti a Tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Addetto alle vendite: cassa e rifornimento scaffali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 2002**
- Università degli Studi di Firenze – Facoltà Scienze Politiche "Cesare Alfieri"**
- Indirizzo politico - internazionale
- Laurea con Tesi in Diritto UE "Il Comitato delle Regioni" (competenze, funzioni e ruolo all'interno delle Istituzioni dell'Unione Europea)
- Voto: 105/110
- 1993**
- Istituto Tecnico Commerciale "P.Calamandrei", Sesto Fiorentino**
- Indirizzo IGEA
- Diploma di Maturità Voto: 48/60

Formazione specifica

Date (da – a)	31 MARZO 2025
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	IL PATRIMONIO DELL'ENTE LOCALE PILASTRO DELL'ACCUAL ANUTEL ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
Date (da – a)	MAGGIO – GIUGNO 2024 (3 GIORNATE) CODICE CONTRATTI PUBBLICI AVV. GRATTERI ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
Date (da – a)	26/09 – 3/10 2023 AFFIDAMENTO E GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI LOCALI ACSEL ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
Date (da – a)	14 APRILE 2023 PROTOCOLLO E NUOVE LINEE GUIDA AGID IN TEMA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI OPERA ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
Date (da – a)	10 FEBBRAIO 2023 LE LOCAZIONI PASSIVE DELLE P.A. DISCIPLINA GENERALE E RIDUZIONE DEL CANONE D'AFFITTO ITA FORMAZIONE SEMINARIO ON LINE
Date (da – a)	GIUGNO 2022 (28 ORE) MASTER ABILITANTE PER FUNZIONARI RESPONSABILI DELLA RISCOSSIONE (ART.1 COMMA 793, DELLA LEGGE N. 160/2019) CENTRO STUDI ENTI LOCALI E DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT DELL'UNIVERSITA' DI PISA
Date (da – a)	16 MAGGIO 2022 COPROGETTAZIONE E COPROGRAMMAZIONE ACCORDI TRA P.A. ED ENTI DEL TERZO SETTORE ITA FORMAZIONE SEMINARIO ONLINE
Date (da – a)	23 SETTEMBRE 2021 AFFIDAMENTO E GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI ANCI TOSCANA SEMINARIO ON LINE

Date (da – a)	21 MAGGIO 2021
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIRITTO E INNOVAZIONE NELLA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI ENTI LOCALI CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITA' DEGLI STUDI FIRENZE
Date (da – a)	23 OTTOBRE 2020
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PRIVACY SICUREZZA E CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI FORMEL SEMINARIO ON LINE
Date (da – a)	12 OTTOBRE 2020
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'ENTE LOCALE E LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI FORMEL SEMINARIO ON LINE
Date (da – a)	4 DICEMBRE 2020
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DAL DUP AL BILANCIO DI PREVISIONE – LA PROGRAMMAZIONE E LE VERIFICHE NEGLI ENTI LOCALI MAGGIOLI SEMINARIO ON LINE
Date (da – a)	27 marzo 2019
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Cantiere Documenti Digitali FPA in collaborazione con ANAI Seminario online
Date (da – a)	11 e 12 febbraio 2019
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Introduzione al GDPR e I principali adempimenti della P.A. Segreteria Generale
Date (da – a)	6 e 7 giugno 2018
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Performance 2018: Progetto di formazione – intervento per implementare con efficacia il nuovo sistema di valutazione Promo PA Fondazione Attestato di frequenza
Date (da – a)	05 febbraio 2018
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gli affidamenti sotto soglia di servizi e forniture, offerta economicamente più vantaggiosa, trattativa diretta e mercato elettronico e la redazione del nuovo regolamento acquisti dell'Ente dopo il decreto correttivo Codice Contratti e Linee Guida Anac Caldarini & Associati srl Attestato di frequenza
Date (da – a)	23 novembre 2017
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di presentazione/informazione sulle nuove funzionalità del sistema START Regione Toscana

Date (da – a)	14 dicembre 2016
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La Trasparenza Amministrativa negli Enti Locali: le novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 in attuazione della c.d. "Riforma Madia" Anci Toscana Attestato di frequenza
Date (da – a)	06 dicembre 2016
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Nuovo Piano Anticorruzione approvato dall' Anac il 3 Agosto 2016 Anci Toscana Attestato di frequenza
Date (da – a)	21 aprile 2016
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La gestione delle gare alla luce delle nuove Direttive Europee Servizi e formazione per gli enti locali Attestato di frequenza
Date (da – a)	25 febbraio 2016
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gli inventari dei Comuni – Motivazioni, normativa, Prassi operative ed Estensioni applicative Caldarini & Associati srl Attestato di frequenza
Date (da – a)	Dal 21 marzo 2014 a settembre 2015
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Universitario di aggiornamento professionale "Armonizzazione dei Bilanci pubblici e sperimentazione contabile" Università degli Studi di Pisa Attestato di frequenza
Date (da – a)	06 febbraio 2014
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso: Il piano dei conti integrato e l'avvio della contabilità economico patrimoniale armonizzata Maggioli Formazione Attestato di Frequenza
Date (da – a)	8 gennaio 2014
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso: Guida pratica ad AVCpass Ti forma Attestato di Frequenza
Date (da – a)	12 dicembre 2013
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario: Le novità in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dopo il "Decreto del Fare" con il ritorno dell'aggiudicazione al netto del costo del personale Ti forma Attestato di Frequenza
Date (da – a)	14 ottobre 2013
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario: Introduzione alla materia appalti pubblici Ti forma

	Attestato di Frequenza
Date (da – a) Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	4 ottobre 2013 Convegno: Il ritorno dell'aggiudicazione al netto del costo del personale e della sicurezza dopo il Decreto del Fare (L.98/2013) Maggioli Formazione Attestato di Frequenza
Date (da – a) Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	19, 28 marzo e 2 aprile 2012 Corso "Gestione Rendicontazione delle attività cofinanziate con il FSE: semplificazione delle modalità di riconoscimento dei costi" Regione Toscana Attestato di frequenza
Date (da – a) Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	9 luglio 2009 Corso "Trattamento dei dati personali: definizioni e regole di classificazione dei dati". Corso obbligatorio all'interno del sistema "Multicard" Attestato di frequenza.
Date (da – a) Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marzo 2008 – Maggio 2008 Percorso Formativo "Aggiornamento area giuridico amministrativa" Unità formative: <ul style="list-style-type: none">- La normativa sul procedimento amministrativo e la redazione degli atti- Il Bilancio, la normativa sulla Privacy e la posta elettronica certificata- La nuova disciplina in materia di appalti pubblici Conseguito attestato di frequenza
Date (da – a) Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Settembre 2007 – Dicembre 2007 Percorso Formativo "Valutazione degli apprendimenti e certificazione delle competenze". Unità formative: <ul style="list-style-type: none">- Il nuovo sistema regionale delle competenze: contesto e riferimenti concettuali;- Riconoscimento e certificazione delle competenze Acquisito certificato di competenze "Valutazione e certificazione delle competenze". Inserita nell' Elenco Regionale degli Esperti della valutazione degli apprendimenti e certificazione delle competenze, autorizzati allo svolgimento della funzione di Responsabile di certificazione
Date (da – a) Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dicembre 2005 Programma di Iniziativa Comunitaria EQUAL Seminario sulle Politiche di sostegno dell'Unione Europea alle iniziative sociali dal 2007 al 2013
Date (da – a) Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dicembre 2004 Programma di Iniziativa Comunitaria EQUAL Seminario di informazione sulla Nuova Programmazione Comunitaria 2007-2013

Date (da – a)	Novembre 2004
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno su "Il Sistema dell'offerta formativa nella Provincia di Firenze" Progetto di ricerca promosso dalla Provincia di Firenze in collaborazione con ISFOL Progetto Formazione Continua
Date (da – a)	Ottobre 2004
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione e di aggiornamento organizzato dalla Provincia di Firenze, Area Politiche del Lavoro e Sociali, per dipendenti e collaboratori che operano nel campo FSE su "L'analisi dell'organizzazione degli uffici coinvolti nel sistema di Gestione e Controllo POR – FSE" per un totale di 8 ore.
Date (da – a)	Settembre – Ottobre 2004
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giornate formative e di aggiornamento organizzate dalla Provincia di Firenze, Area Politiche del Lavoro e Sociali, per dipendenti e collaboratori che operano nel campo FSE su "I processi del sistema di Gestione e Controllo POR – FSE e le dinamiche di interazione tra ruoli" per la durata di 24 ore.
Date (da – a)	Aprile – Maggio 2004
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giornate formative e di aggiornamento organizzate dalla Provincia di Firenze, Area Politiche del Lavoro e Sociali, per dipendenti e collaboratori che operano nel campo FSE su "Il benessere organizzativo, regole e normative FSE, il procedimento amministrativo e i rapporti con i cittadini per la durata di 36 ore.
Date (da – a)	Febbraio – Maggio 2003
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione Professionale c/o Comune di Firenze Office Automation II livello Attestato di frequenza

ULTERIORI INFORMAZIONI:

ALTRE LINGUE

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

[INGLESE]

- [IBUONO]
- [BUONO]
- [BUONO]

[FRANCESSE]

- [IBUONO]
- [BUONO]
- [BUONO]

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

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

Preso visione dell'Informativa Privacy (art. 13 GDPR), si autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità strettamente correlate all'espletamento della procedura.

Firenze, 7 ottobre 2025



Curriculum

(FIRMA)