

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	<b>GUIGLI MARIALUISA</b>
Data di nascita	23/10/1962
E-mail	marialuisa.guigli@regione.toscana.it
Matricola	13226
Anzianità aziendale (anno)	7 anni, 3 mesi e 16 gg. (dal 1.1.1993 al 30.11.1998 e dal 30.6.2023 ad oggi)
Direzione di appartenenza	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO
Settore di appartenenza	<u>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</u> <u>SERVIZI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO</u>
Rapporto di lavoro	RUOLO A TEMPO INDETERMINATO
Posizione giuridica attuale	DIRIGENTE
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	3 mesi e 16 giorni
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILE DI SETTORE
Denominazione dell'incarico	RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E, AD INTERIM, DEL SETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO
Ruolo ricoperto	
Tipologia di struttura	
Declaratoria	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale. Gestione economica, contributiva e fiscale dei rapporti assimilati al lavoro dipendente. Gestione giuridico-amministrativa dei rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato assicurando l'applicazione della normativa e dei CC.CC.NN.LL. Estinzione del rapporto di lavoro. Gestione del trattamento di previdenza e quiescenza e degli adempimenti connessi. Funzione del sostituto d'imposta. Programmazione, gestione e relativo monitoraggio della spesa del personale, in raccordo con le altre strutture della Direzione. Contributi straordinari al personale. Certificazioni al personale nelle materie di competenza. Supporto amministrativo ed istruttorio all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Adempimenti connessi alle rilevazioni PERLA PA. Incarichi extra-impiego. Attivazione tirocini presso le strutture della Giunta. Tenuta dell'archivio delle assenze anche in raccordo con la struttura responsabile del fascicolo del personale. Collaborazione ai processi intersettoriali in materia di personale con le altre strutture della Direzione. Presidio giuridico-legislativo e supporto trasversale alla Direzione. Rapporti a livello tecnico negli organismi nazionali e interregionali.
	SERVIZI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO: Supporto generale giuridico-amministrativo alla Direzione per attività contrattuale e per la gestione del bilancio e dei correlati monitoraggi. Gestione amministrativa del patrimonio regionale e delle sedi di lavoro. Servizi generali, autoparco e posta. Servizi assicurativi e utenze.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT  
(con riferimento agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a) 26 luglio 2021 – 29 giugno 2023

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO

Ruolo Dirigente in comando

Denominazione incarico

RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E, AD INTERIM, DEL SETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

Denominazione

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale. Gestione economica, contributiva e fiscale dei rapporti assimilati al lavoro dipendente. Gestione giuridico-amministrativa dei rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato assicurando l'applicazione della normativa e dei CC.CC.NN.LL. Estinzione del rapporto di lavoro. Gestione del trattamento di previdenza e quiescenza e degli adempimenti connessi. Funzione del sostituto d'imposta. Programmazione, gestione e relativo monitoraggio della spesa del personale, in raccordo con le altre strutture della Direzione. Contributi straordinari al personale. Certificazioni al personale nelle materie di competenza. Supporto amministrativo ed istruttorio all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Adempimenti connessi alle rilevazioni PERLA PA. Incarichi extra-impiego. Attivazione tirocini presso le strutture della Giunta. Tenuta dell'archivio delle assenze anche in raccordo con la struttura responsabile del fascicolo del personale. Collaborazione ai processi intersettoriali in materia di personale con le altre strutture della Direzione. Presidio giuridico-legislativo e supporto trasversale alla Direzione. Rapporti a livello tecnico negli organismi nazionali e interregionali.

SERVIZI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO: Supporto generale giuridico-amministrativo alla Direzione per attività contrattuale e per la gestione del bilancio e dei correlati monitoraggi. Gestione amministrativa del patrimonio regionale e delle sedi di lavoro. Servizi generali, autoparco e posta. Servizi assicurativi e utenze.

**ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI**

Date (da - a) **1.6.1989 – 31.12.1992**

Nome datore di lavoro **Comune di Montelupo Fiorentino**

Tipo di azienda o settore	
Ruolo	<b>Funzionario Responsabile Ufficio Ragioneria, Economato, Tributi e Commercio</b>
Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Funzionario responsabile dei servizi Ragioneria, Economato, Tributi e Commercio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione dei documenti contabili : bilancio annuale, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica, conto <b>consuntivo</b>, piani finanziari delle spese di investimento;</li> <li>- gestione del bilancio: entrata e uscita;</li> <li>- controllo di gestione;</li> <li>- controllo e gestione degli acquisti economali;</li> <li>- controllo e gestione dei ruoli esattoriali emessi dal Comune;</li> <li>- direzione dell'attività di accertamento dei tributi comunali;</li> <li>- cura e gestione del contenzioso tributario;</li> <li>- direzione dell'attuazione dei piani commerciali.</li> </ul>
Date (da - a)	<b>1.1.1993 – 30.11.1998</b>
Nome datore di lavoro	<b>Regione Toscana</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	<b>Funzionario Giuridico Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Dal 1.1.1993 al 9.1.1994: responsabile della Unità Operativa Organica “Personale a tempo determinato” presso il Servizio “Gestione Giuridica” del Dipartimento AA.GG. e del Personale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione e controllo delle assunzioni obbligatorie ex legge 482/1968 e successive modifiche e integrazioni;</li> <li>- Segretario, per l'anno 1993, della Commissione regionale per l'accertamento dell'idoneità all'impiego degli assumendi appartenenti a categorie protette (deliberazione G.R.T. n. 1293 del 15.2.1993);</li> <li>- gestione e controllo delle astensioni dal lavoro per maternità ex artt. 4, 5 e 7 della legge 1204/1971;</li> <li>- gestione e controllo delle procedure di assunzione del personale a tempo determinato;</li> <li>- studio e predisposizione dei bandi di reclutamento del personale a tempo determinato di V, VI e VII qualifica funzionale;</li> <li>- controllo dell'ammissione ed esclusione dei candidati nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato di personale di V,</li> </ul>

VI e VII qualifica funzionale;

- studio e predisposizione di una scheda di stato matricolare per i dipendenti regionali;
- Vicesegretario della Commissione regionale di disciplina (deliberazione G.R.T. n. 3401 del 19.4.1993);
- membro esperto amministrativo della Commissione di concorso presso il Comune di Barberino di Mugello per 1 posto di VII qualifica funzionale "Istruttore Direttivo" ;
- docente di diritto amministrativo per l'Organizzazione sindacale CISL (decisione G.R.T. n. 7 del 15.11.1993).

**Dal 10.1.1994 al 31.3.1995: responsabile della Unità Operativa Organica "Procedure di mobilità" presso il Servizio Gestione giuridica del Dipartimento AA.GG. e del Personale:**

- istruttoria e controllo dei processi di mobilità del personale regionale ;
- gestione e controllo delle assunzioni obbligatorie ex legge 482/1968 e successive modifiche e integrazioni;
- Segretario, per l'anno 1994, della Commissione regionale per l'accertamento dell'idoneità all'impiego degli assumendi appartenenti a categorie protette (deliberazione G.R.T. 11951 del 20.12.1993);
- membro esperto, per l'anno 1994, della Commissione regionale esaminatrice per le assunzioni dalla I alla IV q.f. ai sensi dell'art. 16 legge 28.2.1987 n. 56 e del IV e V comma dell'art. 28 della legge regionale 21.8.1989 n. 51 ( deliberazione G.R.T. n. 11197 del 6.12.1993);
- Segretario della Commissione regionale di disciplina (deliberazione G.R.T. n. 8365 del 5.9.1994);
- docente di diritto amministrativo e di diritto regionale per l'Organizzazione regionale CISL (decisione G.R.T. n. 2 del 7.11.1994);
- docente nel corso "La gestione del personale: corso teorico pratico per gli addetti al personale delle Aziende per il D.S.U." promosso dalla Regione Toscana (deliberazione G.R.T. n. 4484 del 16.5.1994);
- membro esperto amministrativo della Commissione regionale di concorso per la copertura di 6 posti di VI qualifica funzionale "Istruttore" presso l'Azienda regionale del D.S.U. (deliberazione

G.R.T. n. 1789 del 7.3.1994).

**Dall'1.4.1995 al 31.10.1995 : responsabile della Unità Operativa Organica "Stato giuridico e mobilità esterna" presso il Servizio Amministrazione del personale del Dipartimento Organizzazione e Personale :**

- gestione dei rapporti d'impiego del personale regionale;
- gestione dei procedimenti disciplinari e delle sospensioni cautelari dal servizio ;
- Segretario della Commissione regionale di disciplina (deliberazione G.R.T. n. 8365/1994 già citata);
- cura del contenzioso in materia di rapporto d'impiego;
- istruttoria e controllo dei processi di mobilità del personale regionale verso altri enti pubblici;
- studio ed elaborazione della Circolare applicativa delle norme del C.C.N.L. del personale del comparto Regioni - Autonomie locali sottoscritto il 6.7.1995 avente ad oggetto "Nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro: istruzioni applicative in merito a taluni istituti che regolano le interruzioni e le sospensioni della prestazione di lavoro";
- membro esperto, per l'anno 1995, della Commissione regionale per l'accertamento dell'idoneità all'impiego degli assumendi appartenenti a categorie protette (deliberazione G.R.T. n. 107 del 9.1.1995);
- membro esperto, per l'anno 1995, della Commissione regionale esaminatrice per le assunzioni dalla I alla IV qualifica funzionale ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56 e del IV e V comma dell'art. 28 della legge regionale 21.8.1989 n. 51 (deliberazione G.R.T. n. 12661 del 29.12.1994);
- partecipazione al corso di formazione professionale "Il potenziale professionale femminile quale risorsa per la regione Toscana" ;
- partecipazione al corso di formazione professionale "Tecniche di ricerca legislativa e giurisprudenziale".

**Dall'1.11.1995 (\*) al 30.12.1998: responsabile della Unità**

**Operativa Organica “Gestione giuridica dei rapporti di lavoro” presso il Servizio Amministrazione del personale del Dipartimento dell’Organizzazione e delle Risorse Umane Strumentali e Informatiche (successivamente denominato Dip.to dell’Organizzazione e delle Risorse) :**

- gestione dei rapporti d’impiego del personale regionale;
- gestione dei procedimenti disciplinari e delle sospensioni cautelari dal servizio;
- Segretario della Commissione regionale di disciplina (deliberazione G.R.T. n. 8365/1994 già citata);
- cura del contenzioso in materia di rapporto d’impiego;
- istruttoria e controllo dei processi di mobilità del personale regionale verso altri enti pubblici;
- studio ed elaborazione del Regolamento regionale 13.12.1995 n. 12 concernente “Regolamento di disciplina dei dipendenti regionali inquadrati in qualifiche non dirigenziali”;
- studio ed elaborazione della Circolare prot. n. 4/7742 del 29.2.1996 avente ad oggetto “Circolare applicativa delle disposizioni in materia di responsabilità disciplinare del personale regionale inquadrato in qualifiche non dirigenziali”;
- studio ed elaborazione delle modalità di designazione dei rappresentanti del personale nel Collegio arbitrale di disciplina.

(\*) Dall’1.1.1997 il Dipartimento di assegnazione ha assunto, a seguito di ristrutturazione interna, la denominazione di Dipartimento dell’Organizzazione e delle Risorse, mentre sono rimaste immutate le denominazioni della Unità Operativa Organica attribuita nonché del Servizio di appartenenza (U.O.O. Gestione giuridica dei rapporti di lavoro” e Servizio “Amministrazione del personale”)

Date (da - a)	<b>01.12.1998 – 29.06.2023 ( per il periodo dal 26.7.2021 al 29.6.2023 di comando in Regione Toscana vedi sopra)</b>
Nome datore di lavoro	<b>ISTITUTO DEGLI INNOCENTI DI FIRENZE A.S.P.</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	<b>DIRIGENTE GIURIDICO AMMINISTRATIVO</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Dall’1.12.1998 al 12.4.2014: Direttore dell’Area Giuridico Amministrativa (in precedenza</b>

**denominata Area Risorse Umane Patrimonio e Economato e prima Settore Amministrativo) :**

**- dirigente responsabile del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente:**

direzione e controllo delle procedure di progettazione e di appalto dei lavori di recupero, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili soggetti a vincolo e non nonché dei beni mobili soggetti a vincolo,

direzione e controllo delle procedure di investimento e disinvestimento patrimoniale, degli acquisti/vendite patrimoniali,

direzione e controllo delle procedure di inventariazione dei beni immobili e dei beni mobili dell'Ente,

direzione, gestione e controllo del contenzioso

**- dirigente responsabile delle gare, dei contratti e dell'economato dell'Ente:**

direzione e controllo delle procedure di acquisizione delle forniture e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente,

direzione e controllo della gestione della cassa economale,

direzione, gestione e controllo dell'attività di recupero dei crediti e del contenzioso,

direzione e controllo delle procedure di locazione abitativa e non abitativa e di conduzione agraria degli immobili dell'Ente

**- dirigente responsabile del personale dell'Ente:**

direzione e controllo della gestione giuridica ed economica dei rapporti di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti a tempo indeterminato e a tempo determinato (contratti, stipendi, pensioni, procedure disciplinari, contenzioso)

direzione e controllo delle procedure di avviamento al lavoro e delle procedure di concorso e di selezione

**- Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994 e s.m.e i. dal**



**28.5.2003 al 22.5.2014**

- **Responsabile anticorruzione e trasparenza ai sensi della legge 190/2012 dal 26.3.2013 al 23.5.2014 (delibera Consiglio di Amministrazione 6/2013)**

**Dall'13.4.2014 al 30.09.2017:**

**Direttore dell'Area Giuridico Amministrativa (dopo la revisione organizzativa di cui alla deliberazione CDA 9 del 2 aprile 2014)**

- dirigente responsabile del patrimonio immobiliare dell'Ente:

direzione e controllo delle procedure di progettazione e di appalto dei lavori di recupero, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili soggetti a vincolo e non,

direzione e controllo delle procedure di investimento e disinvestimento patrimoniale, degli acquisti/vendite patrimoniali,

direzione e controllo delle procedure di inventariazione dei beni immobili dell'Ente,

direzione e controllo delle procedure di locazione abitativa e non abitativa e di conduzione agraria degli immobili dell'Ente, accordi di programma e protocolli d'intesa concernenti i beni facenti parte del patrimonio immobiliare,

direzione, gestione e controllo del contenzioso

**Dal 1.10.2017 al 31.12.2018:**

**Direttore dell'Area Giuridico Amministrativa (revisione organizzativa di cui alle deliberazioni CDA 39 del 29 settembre 2017 e CDA 63 del 6 novembre 2018)**

Dirigente del Servizio patrimonio e servizi tecnici e del Servizio affari generali, gare, contratti:

-Supporto giuridico-amministrativo al Direttore Generale e alle altre Aree, con particolare riferimento a questioni di carattere trasversale e alle materie del personale e dei contratti

-Esercizio del controllo preventivo di legittimità sulle disposizioni dirigenziali dell'Ente.

-Espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione al Consiglio di Amministrazione nelle materie di propria competenza.

- Direzione, presidio e coordinamento di tutte le attività e procedure connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. lgs. 81/08).
- Direzione, presidio e coordinamento dei servizi generali dell'Istituto (parco auto, servizio posta, portineria).
- Direzione, presidio e coordinamento dell'attività contrattuale dell'Ente (gare e contratti).
- Direzione, presidio e coordinamento del patrimonio immobiliare dell'Ente.
- Direzione, presidio e coordinamento delle procedure di inventariazione dei beni immobili dell'Ente e degli aggiornamenti catastali.
- Direzione, presidio e coordinamento delle procedure di locazione abitativa e non abitativa, di conduzione anche agraria degli immobili dell'Ente, degli eventuali accordi di programma e dei protocolli d'intesa sui beni facenti parte del patrimonio immobiliare.
- Direzione, presidio e coordinamento del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ente con particolare riferimento agli immobili (occupazioni abusive, sfratti, recupero morosità, servitù) e gestione dell'attività di recupero crediti, in raccordo con il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione della Direzione Generale.
- Direzione, presidio e coordinamento delle procedure di progettazione e di appalto dei lavori di recupero, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, compresi quelli soggetti a vincolo.

**Dal 1.01.2019 al 25.07 .2021:**

**Direttore dell'Area Giuridico Amministrativa (revisione organizzativa di cui alla deliberazione CDA 63 del 6 novembre 2018)**

Dirigente del Servizio patrimonio e servizi tecnici e del Servizio affari generali, gare, contratti e risorse umane:

- Supporto giuridico-amministrativo al Direttore Generale e alle altre Aree, con particolare riferimento a questioni di carattere trasversale e alle materie del personale e dei contratti
- Esercizio del controllo preventivo di legittimità sulle disposizioni dirigenziali dell'Ente.
- Espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione al Consiglio di Amministrazione nelle materie di propria competenza.
- Direzione, presidio e coordinamento di tutte le attività e procedure connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08).
- Direzione, presidio e coordinamento dei servizi generali dell'Istituto (parco auto, servizio posta, portineria).
- Direzione, presidio e coordinamento dell'attività contrattuale dell'Ente (gare e contratti).
- Direzione, presidio e coordinamento delle attività connesse alla gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente.
- Direzione, presidio e coordinamento del patrimonio immobiliare

dell'Ente.

-Direzione, presidio e coordinamento delle procedure di inventariazione dei beni immobili dell'Ente e degli aggiornamenti catastali.

-Direzione, presidio e coordinamento delle procedure di locazione abitativa e non abitativa, di conduzione anche agraria degli immobili dell'Ente, degli eventuali accordi di programma e dei protocolli d'intesa sui beni facenti parte del patrimonio immobiliare.

-Direzione, presidio e coordinamento del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ente con particolare riferimento al personale, agli immobili (occupazioni abusive, sfratti, recupero morosità, servitù) e gestione dell'attività di recupero crediti, in raccordo con il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione della Direzione Generale.

-Direzione, presidio e coordinamento delle procedure di progettazione e di appalto dei lavori di recupero, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, compresi quelli soggetti a vincolo.

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto degli Innocenti per gli anni 2019 e 2021** (nomina del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti effettuata con deliberazione n. 1 del 30.1.2019 )

**Datore datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08 dal 29.9.2017 al 25.7.2021** (nomina del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti effettuata con deliberazione n. 40 del 29.9.2017 )

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento

**Anno scolastico 1980/1981**

Nome istituto

**Liceo classico statale "Michelangiolo"**

Tipologia di studio

**Diploma di scuola secondaria superiore**

Titolo di studio

**Diploma di maturità classica**

Data conseguimento

**26 ottobre 1987**

Nome istituto

**Facoltà di Giurisprudenza - Firenze**

Tipologia di studio

**Laurea**

Titolo di studio

**Diploma di laurea**

Altro

**Abilitazione all'esercizio della professione forense**

## COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

Lingua **Inglese**

Livello generale Buono

Capacità di lettura Buona

Capacità di scrittura Buona

Capacità di espressione orale Buona

Frequenza di utilizzo Corrente

ALTRE LINGUE

Lingua

Livello generale

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Frequenza di utilizzo

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

Competenza

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto

Competenza

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto

Competenza

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto

Competenza

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto

## **PUBBLICAZIONI**

Titolo pubblicazione

Data

Titolo pubblicazione

Data

Titolo pubblicazione

Data

Titolo pubblicazione

Data

## **CORSI SVOLTI IN REGIONE**

**(con riferimento agli ultimi cinque anni)**

Date (da - a)

Titolo iniziativa

Area tematica

Durata corso (ore)

Date (da - a)

Titolo iniziativa

Area tematica

Durata corso (ore)

Date (da - a)

Titolo iniziativa

Area tematica

Durata corso (ore)

Date (da - a)

Titolo iniziativa

Area tematica

Durata corso (ore)

Date (da - a)

Titolo iniziativa

Area tematica

Durata corso (ore)

#### **ALTRI CORSI SVOLTI**

Date (da - a)

Corso ITA “La riforma delle locazioni e l’impatto sulla gestione dei patrimoni immobiliari pubblici e privati – L. 9.12.1998 n. 431 – Milano, 2 marzo 1999;

Corso ITA “ Contabilità analitica e controllo di gestione nelle pubbliche amministrazioni” Roma, 16 e 17 novembre 2000;

Corso ITA “Procedure di acquisto di beni e servizi negli enti pubblici” Roma 4 e 5 aprile 2002;

Corso ITA “Responsabilità della P.A.: danno da provvedimento, danno da comportamento, autotutela e riparto della giurisdizione” Roma 4,5 e 6 aprile 2005;

AIGA –Sez. Firenze – “L’espropriazione forzata” Firenze 29.5.2007 – 26.6.2007;

Corso ITA “Codice appalti riformato e regolamento di attuazione approvato in via definitiva il 21.12.2007” Roma 10 e 11 aprile 2008;

Corso ITA “Responsabilità precontrattuale ed extracontrattuale della P.A” 6 e 7 maggio 2008;

3F Formers.r.l. “Il lavoro autonomo e le collaborazioni coordinatee a progetto: natura, conferimento, casi pratici” Firenze 12 e 13 giugno 2008;

Corso ITA “Codice appalti corretto e suo regolamento attuativo” 23, 24 e 25 febbraio 2009;

Corso ITA “D.Lgs. 106/2009 – Riforma D.Lgs. 81/2008 - Testo unico salute e sicurezza lavoro” Firenze 30.11-1.12.2009;

Corso ITA “Il nuovo procedimento amministrativo” Firenze 11 e 12 gennaio .2010;

Corso ITA “Il nuovo codice del processo amministrativo” Roma 9 e 10 giugno 2010;

Regione Toscana “Il Prezzario dei Lavori Pubblici della Regione Toscana e i compiti dell’Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici”, 2 marzo 2011;

Corso ITA “Codice appalti riformato e nuovo regolamento generale D.P.R. 207 del 5.10.2010 (G.U. 288 del 10.12.2010 – S.O. n.270) Roma 28, 29 e 30 marzo 2011;

Corso ITA “La responsabilità amministrativa dei dipendenti pubblici: novità normative e giurisprudenziali”, Roma 1 e 2 dicembre 2011;

Maggioli Editore “Gli appalti pubblici: cosa cambia dopo i decreti *spending review* e crescita” Roma 22 novembre 2012;

Maggioli Editore “La gestione degli appalti pubblici: i servizi e le forniture tra convenzioni quadro, mercato elettronico e procedure autonome – Le forme di stipula dei contratti – Le novità della gara ordinaria, i lavori e i servizi tecnici” Roma 14 marzo 2013;

Corso ITA “Compiti e responsabilità dei responsabili degli uffici e dei procedimenti dopo la legge anticorruzione” Roma 10 e 11 aprile 2013;

Corso ITA “Tutte le novità sul processo amministrativo” Roma 7 e 8 maggio 2013;

Corso ITA “L’attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza (L.190/12- D.Lgs. 33/13)” Firenze 10 maggio 2013;

Corso ITA “Collaborazioni e lavoro a progetto, lavoro autonomo abituale e occasionale” Roma 20 novembre 2013;

Corso ITA “Redazione e adeguamento dei piani triennali anticorruzione e del piano della trasparenza” Roma 9 e 10 dicembre 2013;

Corso ITA “La riforma del codice degli appalti” Roma 21 e 22 ottobre

2014;

Pa&m Pubblica Amministrazione e Mercato “La verifica dei requisiti dichiarati in gara” Firenze 29 ottobre 2014;

Pa&m Pubblica Amministrazione e Mercato “L’attività contrattuale dell’Istituto” Firenze 4 novembre 2014;

Corso ITA “Le nuove regole sulle concessioni di lavori e servizi (Direttiva 2014/23/UE e suo recepimento) Roma 22 febbraio 2016;

Corso ITA “Nuovo codice appalti D.Lgs. 50/2016 e linee guida ANAC” Roma 12 e 13 luglio 2016;

Corso ITA “Contratti tra PA, affidamenti inhouse e gare d’appalto” Roma 27 febbraio 2017;

Corso ITA “La riforma del codice appalti”, Roma – 28,28 e 30 novembre 2017;

Corso ITA “Incarichi di lavoro autonomo e appalti di servizi nella P.A.”, Roma 14 maggio 2018;

Corso ITA “L’efficientamento energetico degli immobili della Pubblica Amministrazione”, Roma 15 e 16 maggio 2018;

Corso ITA “Appalti inferiori alle soglie UE e nuove Linee Guida ANAC 4”, Roma 22 giugno 2018;

Corso ITA “Partenariato pubblico- privato”, Roma 20-21 maggio 2019

Corso ITA “La costituzione di parte civile nel processo penale delle P.A. e delle società pubbliche”, Roma 27 giugno 2019;

Corso ITA “Project financing, partenariato e concessioni durante e dopo l’emergenza Covid-19”, 29 maggio 2020;

Corso ITA “La responsabilità di fronte alla Corte dei Conti nella gestione delle controversie in via stragiudiziale”, 14 luglio 2020;

Corso ITA “La nuova gestione dello smart work”, 6 ottobre 2020;

Corso ITA “Locazioni delle P.A.: disciplina e riduzione del canone d’affitto in seguito all’emergenza Covid”, 6 novembre 2020;

Corso ITA “Autotutela Amministrativa e la responsabilità dell’amministrazione e del dirigente/funziionario” 1 aprile 2021;

Corso ITA “Il mobbing sul luogo di lavoro dopo la ratifica della convenzione OIL (legge n.4/2021) e recente Cassazione” 19 maggio 2021;

Corso ITA “Il ciclo di gestione dei documenti informatici”, 27 maggio

2021;

Corso ITA “Valutazione e verifica dei titoli per ammissioni e selezioni ai concorsi pubblici”, 8 giugno 2021;

Corso ITA “Come redigere la motivazione per rendere l’atto amministrativo *inattaccabile*”, 14 giugno 2021;

Corso ITA “Fondazioni di partenariato istituzionale pubblico/pubblico e pubblico/privato”, 15 giugno 2021;

Corso ITA “I rapporti con le rappresentanze sindacali in azienda e la contrattazione decentrata”, 21 giugno 2021;

Corso ITA “La gestione delle ferie nel rapporto di lavoro”, 24 gennaio 2022;

Corso ITA “La gestione degli accordi quadro nel D.Lgs. 50/16: dall’affidamento ai contratti derivati per l’esecuzione delle prestazioni”, 26 aprile 2022.

Corso ITA “L’applicazione pratica del nuovo codice dei contratti pubblici (d.Lgs.36/2023)”, 25 settembre 2023.

Titolo iniziativa

Area tematica

Durata corso (ore)

#### **INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note



**ALBI PROFESSIONALI**

Albo professionale

Provincia iscrizione

Data inizio iscrizione

Data fine iscrizione

Numero iscrizione