

## **CURRICULUM**

### **NORIDA DI MAIO**

#### **TITOLI E INQUADRAMENTO PROFESSIONALE**

- ✓ Segretario Generale di Fascia “A”
- ✓ Avvocato amministrativista
- ✓ Specializzata in diritto civile

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Sede lavorativa attuale: Titolare della Segreteria Generale Convenzionata dei Comuni di San Giuliano Terme (PI) e Collesalveti (LI)**

**Dal 7 dicembre 2020 al 7 ottobre 2024 titolare della Segreteria Provinciale di Pistoia e da agosto 2023 in convenzione con il Comune di San Giuliano Terme (PI)**

Incarichi ricoperti in Provincia:

- Segretario Generale
- Dirigente Segreteria Generale e Urp – Avvocatura – Risorse Tecnologiche
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- RTD Responsabile per la transizione al digitale
- Membro dell’ufficio dei procedimenti disciplinari per le posizioni dirigenziali
- Presidente della cabina di regia per i progetti del PNRR
- Titolare ad interim per un anno della dirigenza dell’Area Programmazione e Servizi Finanziari Come RTD e dirigente ho rafforzato la struttura del servizio ICT al fine di poter avviare un supporto ai comuni medio piccoli della provincia che lo richiedano. Si sta procedendo altresì alla certificazione ISO del servizio

Nel Comune di San Giuliano Terme svolgo la funzione di Segretario Generale- Presidente di Delegazione Trattante per la dirigenza (vi sono 5 dirigenti) - Responsabile UPD

**Dal 1 settembre 2019 al 6 dicembre 2020 titolare della Segreteria Generale di Fascia 1B del Comune di San Giuliano Terme (PI)**

Incarichi ricoperti:

- Segretario Generale
- Dirigente della Segreteria generale e Contratti – Demografici/elettorale – Risorse umane - Organizzazione e risorse umane – programmazione e controlli interni - Ced
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- RTD Responsabile per la transizione al digitale
- Dirigente ad interim da settembre 2019 ad agosto 2020 del Settore Opere Pubbliche - Manutenzioni – Patrimonio – Ambiente e Protezione Civile
- Responsabile UPD - ufficio procedimenti disciplinari -

**Dal 1 ottobre 2017 al 31 agosto 2019 titolare della Segreteria Generale Fascia IB del Comune di Monsummano Terme (PT), in convenzione da gennaio 2018 con il comune di Calcinaia.**

Incarichi ricoperti:

- Segretario Generale
- Dirigente della Segreteria Generale e Contratti – Ced
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- RTD Responsabile per la transizione al digitale
- Presidente di delegazione trattante
- Responsabile UPD - ufficio procedimenti disciplinari -

### **Da settembre 2014 a settembre 2017 titolare della Segreteria Generale Convenzionata dei Comuni di Bientina e Calcinaia (PI).**

#### **Incarichi ricoperti:**

- Segretario Generale
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- RTD Responsabile per la transizione al digitale
- Presidente di delegazione trattante
- Responsabile UPD - ufficio procedimenti disciplinari -

Presso il Comune di Bientina responsabile dell'Area Affari Generali Legali

### **Da giugno 2013 a settembre 2014 titolare della Segreteria Comunale di Bientina (PI)**

#### **Incarichi ricoperti:**

- Segretario Generale
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- RTD Responsabile per la transizione al digitale
- Presidente di delegazione trattante
- Responsabile UPD - ufficio procedimenti disciplinari –
- Responsabile dell'Area Affari Generali Legali

### **Dal 2011 al 2015 Segretario Generale dell'Unione Valdera con sede a Pontedera (PI).**

#### **Incarichi ricoperti:**

- Segretario Generale
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa

In questo contesto oltre a ricoprire il ruolo di segretario generale, svolgendo le funzioni ordinarie e di ufficiale rogante, nel periodo di maggiore espansione di tale forma associativa, ho contribuito alla predisposizione ed avvio della gestione associata di Polizia Locale, con la creazione di un corpo unico per i 13 Comuni, oltre che dell'ufficio per la gestione associata gare e del servizio informativo ed innovazione tecnologica, fondamentali soprattutto per il supporto ai comuni di piccole dimensioni.

### **Da agosto 2010 a Maggio 2013 titolare della Segreteria Comunale di fascia II B di Santa Maria a Monte (PI)**

#### **Incarichi ricoperti:**

- Segretario Generale
- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- Presidente di delegazione trattante
- Responsabile UPD - ufficio procedimenti disciplinari –

Tra le attività gestite personalmente di particolare rilievo, riporto la procedura di ingresso del comune nella società Farmavaldera; l'avvio di una grande struttura di vendita in località Ponticelli; l'avvio delle procedure per l'aggiornamento del nuovo piano strutturale comunale.

### **Da gennaio 2008 a luglio 2010 titolare della Segreteria Comunale di Crespina (PI)**

### Incarichi ricoperti:

- Segretario Generale e Direttore Generale
- Presidente di delegazione trattante
- Responsabile UPD - ufficio procedimenti disciplinari –

In tale periodo lavorativo ho seguito sin dall'avvio una procedura di grande rilievo, relativa alla realizzazione di una grande struttura di vendita (Outlet), occupandomi anche di rogare diversi atti relativi a tale procedura oltre che seguire l'intero iter urbanistico/ edilizio.

**Dal aprile 2004 a dicembre 2007** titolare della Segreteria Comunale Convenzionata di Guardistallo e Casale Marittimo (PI)

**Dal 2002 al 2004** titolare della Segreteria Comunale di Monteverdi Marittimo (PI)

**Dal 1 giugno 2000 al 31 maggio 2002** in comando presso la Provincia di Livorno assegnata all'ufficio appalti e contratti.

**Dal 2 gennaio 1999** ingresso in ruolo come Segretario Comunale a seguito della nomina presso il Comune di Rivalta Bormida (AL) poi convenzionato con il comune di Prasco, fino al 31 maggio 2000.

- Membro di numerose commissioni di concorso e di gare d'appalto svolte per conto dei comuni di titolarità, dell'Unione Valdera e di altri comuni della provincia di Pisa e Livorno, della provincia di Pistoia e comuni pistoiesi
- Presidente e membro di nucleo di valutazione in diversi comuni della Provincia di Pisa e Livorno quali: Castagneto Carducci, Monteverdi Marittimo, Riparbella e Montescudaio, Casale Marittimo e Guardistallo, Bientina, Ponsacco, Calcinaia.

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Dal 1995 al 1997** ho svolto la professione legale presso lo studio legale **Avv.ti Allodi/Starace** Amministrativisti del Foro di Napoli.

In questo periodo, atti amministrativi, bandi di concorso, delibere di giunta e consiglio sono stati per me oggetto di impugnazione e di ricorsi presso i TAR. Accanto a tale attività di redazione di ricorsi amministrativi e presso la Corte dei Conti, è stata intensa anche la partecipazione all'attività di consulenza svolta con l'Avv.to Aldo Starace presso diversi comuni della penisola sorrentina e dell'area interna napoletana.

Trasferita a Livorno ho proseguito l'attività, prevalentemente da civilista, con lo **studio Giribaldi** di Livorno fino al 1999.

**Dal 1993 al 1995** ho svolto il praticantato presso lo studio legale **Avv.to Napolitano** civilista di Castellammare di Stabia (NA)

Ho partecipato ad un corso di formazione per uditore giudiziario svolto dai consiglieri del Tribunale di Napoli Frallicciardi e Lipani e partecipato a diversi concorsi per uditore giudiziario svoltisi in quegli anni.

Formazione professionale ed aggiornamento costante nel corso degli anni.

## TITOLI, ISTRUZIONE, FORMAZIONE

- ✓ Segretario Generale di Fascia “A”.
- ✓ Avvocato amministrativista.
- ✓ Specializzata in diritto civile.
  
- **1988 Maturità classica** conseguita nel 1988 con votazione 56/60
  
- **1993 Laurea in Giurisprudenza** conseguita il 30.03.1993 presso l’Università degli Studi di Napoli “Federico II” con la votazione di 110 e Lode –  
Tesi discussa in Istituzioni di Diritto Privato su **“Le clausole di esonero da responsabilità civile”**
  
- **1996 Specializzazione triennale in diritto civile** conseguita presso l’Università degli studi di Napoli “Federico II” con la votazione di 45/50
  
- **1997 Abilitazione alla professione forense** con acquisizione del titolo di avvocato conseguita presso il Tribunale di Napoli il 10.07.1997
  
- **2002 SPES I** superato presso la SSPAL – Roma - ed acquisizione della idoneità a Segretario Generale di Fascia B per i comuni fino a 65.000 abitanti;
  
- **2016 Se.F.A.** superato presso la SSAI Roma ed acquisizione della idoneità a Segretario Generale di Fascia A con il massimo punteggio.

L’aggiornamento costante sulla normativa riguardante l’attività degli enti territoriali è affiancata periodicamente dalla partecipazione a master e a formazione specialistica:

- ❖ **2023 Corso specialistico sulle novità del codice degli appalti**  
Centro Studi Enti Locali Corso specialistico di 20 ore con attestato ed esame finale
  
- ❖ **2021 Master abilitante per Responsabile per la Transizione digitale (Art 37 CAD)**  
Centro Studi Enti Locali e Università di Pisa-Dipartimento di Economia e Management. Abilitazione conseguita a febbraio 2021 ( Corso base di 32 ore + Focus operativi di 55 ore per complessive 19 giornate formative )
  
- ❖ **2021 Aggiornamento della formazione ai sensi dell’art 37 del d.lgs. n 81/08**  
svolto presso la Provincia di Pistoia con la società Exprit srl
  
- ❖ **2019 Master breve “Il Responsabile per la transizione al digitale. Norme, organizzazione e tecnologie”** Formazione Maggioli – Bologna 21 marzo/5 aprile, 42 su 42 ore formative frequentate
  
- ❖ **2016/2017 Corso di perfezionamento in management delle Amministrazioni Pubbliche** svolto presso la SDA BOCCONI di Milano

- ❖ **2016 Corso di Project Management Avanzato** organizzato presso l'Unione Valdera (Pontedera) dall'Istituto Italiano di Project Management
- ❖ **2014/2015 Corso di formazione e aggiornamento professionale e preparazione ai concorsi per l'accesso alla magistratura contabile ed amministrativa** svolto dall'Istituto nazionale di Alta Formazione Giuridica DIREKTA Srl svolto in modalità FAD nell'anno 2014/2015 con il rilascio di 24 crediti formativi
- ❖ **2013 Corso di Project Management con superamento dell'esame di primo livello** organizzato presso l'Unione Valdera (Pontedera) dall'Istituto Italiano di Project Management;
- ❖ **Corso di formazione ai sensi dell'art 37 del d.lgs. n 81/08** Formazione per dirigenti-organizzato dalla Regione Toscana in autoformazione in modalità FAD (Soggetto attuatore (TRIO));
- ❖ **2002/2003 Master in "Gestione delle risorse umane"** svolto presso la Sogea Toscana (Scuola di formazione aziendale aderente ai sistemi formativi Confindustria) a Lucca con assegnazione di borsa di studio;

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Buona capacità organizzativa, di direzione, gestione del personale e dei relativi conflitti.

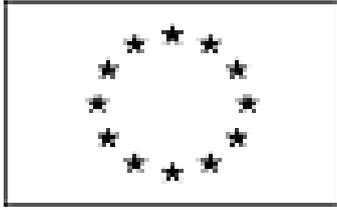
L'esperienza acquisita in oltre 25 anni di attività svolta soprattutto nei comuni di diversa dimensione e complessità, unitamente allo svolgimento della pregressa attività professionale legale, la innata flessibilità ed approccio critico nell'affrontare qualsivoglia situazione, mi consentono un adattamento veloce nella struttura organizzativa di approdo.

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi di gestione informatica.

Lingua straniera conosciuta Inglese buon livello nella capacità lettura, livello scolastico nella capacità di scrittura ed espressione orale

Si autorizza nei termini di legge il trattamento dei propri dati personali

Norida Di Maio



## CURRICULUM VITAE di David Gay

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DAVID GAY  
PEC david.gay@pec.it  
Mail e.davidgay@gmail.com  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita Lucca, 05/11/1965

### ONOREFICIENZE

*Dal dicembre 2022 Cavaliere dell'ordine "Al merito della Repubblica Italiana"*

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo 01/08/2023 - in corso  
Inquadramento contrattuale Tempo indeterminato  
Datore di lavoro **Comune di San Giuliano Terme (PI)**  
Posizione ricoperta Dirigente  
Principali mansioni e responsabilità Responsabile settore economico finanziario

Periodo 01/04/2017 - 31/07/2023  
Inquadramento contrattuale Tempo determinato  
Datore di lavoro **Comune di San Giuliano Terme (PI)**  
Posizione ricoperta Dirigente  
Principali mansioni e responsabilità Responsabile settore economico finanziario

Periodo 16/10/2015 - 31/03/2017  
Inquadramento contrattuale Tempo indeterminato  
Datore di lavoro **Comune di San Giuliano Terme**  
Posizione ricoperta Funzionario Esperto amministrativo contabile (cat.D5)  
16/12/2015 al 31/12/2016  
con Incarico di Posizione Organizzativa  
Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizio entrate e risorse umane.

Periodo 24/11/2014 - 15/10/2015  
Inquadramento contrattuale Tempo indeterminato  
Datore di lavoro **Provincia di Pisa**  
Posizione ricoperta Funzionario Amministrativo Contabile (cat.D5)  
Principali mansioni e responsabilità Responsabile UO Programmazione e Controllo

Periodo 27/05/2013 - 30/06/2013  
Inquadramento contrattuale Tempo indeterminato  
Datore di lavoro **Provincia di Pisa**  
Posizione ricoperta Funzionario Amministrativo Contabile (cat.D5)  
Principali mansioni e responsabilità Supporto Direttore Generale

Periodo 01/02/2007 - 31/05/2008  
Inquadramento contrattuale Tempo determinato  
Datore di lavoro **Provincia di Pisa**  
Posizione ricoperta Dirigente  
Principali mansioni e responsabilità Responsabile del dipartimento delle risorse e poi del dipartimento dei servizi, dell'istruzione e delle risorse.

Periodo 01/08/2000 - 31/01/2007  
Inquadramento contrattuale Tempo determinato  
Datore di lavoro **Comune di San Miniato (PI)**  
Posizione ricoperta Dirigente  
Principali mansioni e responsabilità Responsabile settore affari finanziari e poi del settore programmazione e gestione risorse

Periodo 15/12/1997 - 31/07/2000  
Inquadramento contrattuale Tempo indeterminato  
Datore di lavoro **Provincia di Pisa**  
Posizione ricoperta Funzionario Amministrativo Contabile  
Principali mansioni e responsabilità Controllo di gestione e organizzazione

Periodo 18/12/1995 - 14/12/1997  
Inquadramento contrattuale Tempo indeterminato  
Datore di lavoro **Comune di Livorno**  
Posizione ricoperta Collaboratore Amministrativo Professionale  
Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e controllo; sistema delle partecipate.

#### **INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE**

Periodo 10/06/2013 - 22/02/2015  
Inquadramento contrattuale Incarico di amministratore pubblico  
Datore di lavoro **Comune di Pisa**  
Posizione ricoperta Assessore  
Principali mansioni e responsabilità Mobilità urbana e navigabilità dell'Arno e dei canali. Polizia Municipale. Attività produttive e commercio. Logistica. Innovazione dell'apparato produttivo e dei servizi e politiche integrate con le università, gli istituti di ricerca e le agenzie per l'innovazione. Sviluppo rurale. Lavoro e sicurezza del lavoro.

Periodo 12/05/2008 - 24/05/2013  
Inquadramento contrattuale Incarico di amministratore pubblico  
Datore di lavoro **Comune di Pisa**  
Posizione ricoperta Assessore  
Principali mansioni e responsabilità Mobilità; Polizia Municipale; Sicurezza Urbana; Servizi e Sistemi Informativi e Statistici; Reti comunali; Politiche di e-government, di impiego delle tecnologie digitali e di semplificazione amministrativa; Partecipazione e decentramento; Monitoraggio dell'attuazione del Programma di mandato.

Periodo 08/11/2006 - 07/02/2008  
Inquadramento contrattuale Incarico  
Datore di lavoro **Smitec SRL**  
Posizione ricoperta Amministratore Unico  
Principali mansioni e responsabilità Amministratore unico della Società in House dei Comuni di San Miniato e di Montopoli. Settore ICT

Periodo 21/12/1999 - 30/11/2001  
Inquadramento contrattuale Incarico  
Datore di lavoro **Azienda Regionale Diritto allo Studio di Pisa**  
Posizione ricoperta Presidente del CDA  
Principali mansioni e responsabilità Presidente del Consiglio di Amministrazione.  
Componente Conferenza Regione - Università

### **ALTRI INCARICHI**

Periodo 01/10/2009 - 17/04/2013  
Inquadramento contrattuale Collaborazione  
Datore di lavoro **Comune di Montopoli in Val d'Arno**  
Posizione ricoperta Componente del Nucleo di Valutazione  
Principali mansioni e responsabilità Valutazione delle Performance

Periodo 24/12/2002 - 01/06/2005  
Inquadramento contrattuale Collaborazione  
Datore di lavoro **Comune di Calcinaia**  
Posizione ricoperta Componente del Nucleo di Valutazione  
Principali mansioni e responsabilità Valutazione delle Performance

Periodo 01/10/2000 - 31/12/2000  
Inquadramento contrattuale Autonomo  
Datore di lavoro **Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Posizione ricoperta Consulente  
Principali mansioni e responsabilità Consulente per il progetto "Il controllo di Gestione: analisi comparazione e diffusione"

Periodo 28/09/1999 - 20/01/2001  
Inquadramento contrattuale Collaborazione  
Datore di lavoro **Comune di Ponsacco**  
Posizione ricoperta Componente del Nucleo di Valutazione  
Principali mansioni e responsabilità Valutazione delle performance

Periodo 15/06/1998 - 01/06/2000  
Inquadramento contrattuale Collaborazione  
Datore di lavoro **Comune di San Casciano Val di Pesa**  
Posizione ricoperta Componente del Nucleo di Valutazione  
Principali mansioni e responsabilità Valutazione delle Performance

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Periodo 1996-1998  
Scuola o Istituzione Università degli Studi di Siena  
Tipologia Scuola di specializzazione in formazione di Funzionari e Dirigenti Pubblici  
Titolo Diploma di specialista in amministrazione pubblica  
Formazione specialistica in scienze giuridiche ed economiche.  
Controllo di Gestione. Tesi di specializzazione: "Logiche e strumenti per il controllo di gestione negli Enti Locali"

Periodo 1986 - 1993  
Scuola o Istituzione Università degli Studi di Pisa  
Tipologia Facoltà di Scienze Politiche - indirizzo Economico Internazionale  
Titolo Laurea (vecchio ordinamento)  
Votazione 110 / 110

Periodo 1979 - 1984  
 Scuola o Istituzione Liceo Scientifico Filippo Buonarroti Pisa  
 Tipologia DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
 Titolo Diploma di istruzione secondaria superiore  
 Votazione 45/60

**SERVIZIO MILITARE**

Periodo 1991 - 1992  
 Tipologia Svolto servizio sostitutivo civile presso il Comune di Pisa  
 Congedo illimitato 17/07/1992

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua Madre Italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione	Produzione
Inglese	B2	B2	B2	B2	B1
Spagnolo	B1	B1	B1	A1	A1

Competenze COMUNICATIVE Inserito, da sempre, in organizzazione di medio/grandi dimensioni, lavorando in gruppi anche di progetto. Esperienza quale relatore in numerosi corsi o convegni. Esperienza pluriennale nei rapporti con la stampa.

Competenze ORGANIZZATIVE E GESTIONALI Al vertice di organizzazioni medio/grandi in diversi ruoli della pubblica amministrazione.

Competenze PROFESSIONALI Esperienza diretta in molteplici settori degli Enti Locali, ha partecipato e collaborato in diversi corsi di formazione. Aggiornato costantemente sulla normativa degli enti Locali.

Competenze INFORMATICHE Ottima padronanza degli applicativi di Microsoft Office; buona capacità nella gestione delle reti. Ruoli attivi nel sistema dell' ICT.

**PUBBLICAZIONI**

Gay D., Strategie per la mobilità, in Pisaworkinprogress, Edizioni ETS, 2012.

Gay D., Partecipazione e decentramento nel Comune di Pisa, in Cervia S. (a cura di) Oltre le circoscrizioni. Ripensare le regole della democrazia locale, Edizioni Plus, 2011.

Gay D., Ferretti L., Rappresentanza. L'esperienza delle Circoscrizioni a Pisa, in Cervia S. a cura di) Oltre le circoscrizioni. Ripensare le regole della democrazia locale, Edizioni Plus, 2011.

Gay D., Sammartino M., L'organizzazione del controllo di gestione, in Mussari R. (a cura di) Manuale Operativo per il Controllo di Gestione, Rubettino, 2001.

Gay D., Sammartino M., Controllo Strategico, voce dell'Enciclopedia giuridica Enti Locali, CDROM a cura delle Edizioni De Agostini, 2001.

Gay D., Ferri R., Il sistema di attribuzione degli obiettivi di PEG, in Scognamiglio G. (a cura di) Pianificazione, controlli e valutazioni nel nuovo modello di Governo locale, Franco Angeli, Milano, 2000.

Gay D., Sammartino M., L'attuazione negli enti locali del nuovo decreto sui controlli nelle pubbliche amministrazioni, in Scognamiglio G. (a cura di) Pianificazione, controlli e valutazioni nel nuovo modello di governo locale, Franco Angeli, Milano, 2000.

Gay D., Le procedure e la loro rappresentazione grafica, in WWW.reform.it, 1999.

Gay D., Sammartino M., Controllo organizzativo e controllo di gestione agli enti locali. Un percorso metodologico e operativo, Franco Angeli, Milano, 1999, 001 (I e II edizione riveduta e ampliata).

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Roberta Foddai**

Telefono Ufficio 050 819278

E-mail **[rfoddai@comune.sangiulianoterme.pisa.it](mailto:rfoddai@comune.sangiulianoterme.pisa.it)**

Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>Date</b></p> <p>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></p> <p>• <b>Tipo di azienda o settore</b></p> <p>• <b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni e responsabilità</b></p>   | <p>dal 01/05/2022</p> <p>Comune di San Giuliano Terme (Pisa) – Via Niccolini – 56017 – San Giuliano Terme</p> <p>Ente locale territoriale</p> <p>Responsabile Servizio SUAP Patrimonio</p> <p>Il ruolo è ricoperto con incarico di Posizione Organizzativa e si esplica nei seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) SUAP: presidio e coordinamento delle attività dello Sportello Unico per le Imprese:<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimenti relativi alle attività commerciali ed alle attività produttive</li><li>- Licenze/autorizzazioni TULPS</li><li>- SCIA ed autorizzazioni per manifestazioni ed eventi, Commissione Comunale di Vigilanza locali pubblico spettacolo</li><li>- Supporto e informazioni alle imprese, sviluppo modulistica e regolamenti/atti di pianificazione comunali</li><li>- Commercio su aree pubbliche</li></ul></li><li>2) Canone Unico Patrimoniale e Canone mercatale: presidio e coordinamento dei procedimenti e delle attività relative alla occupazione di suolo pubblico:<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimenti di autorizzazione / concessione (passi carrabili e altre occupazioni permanenti, occupazioni temporanee);</li><li>- Procedimenti di autorizzazione mezzi pubblicitari</li><li>- Riscossione diretta o rapporti con il concessionario della riscossione</li></ul></li><li>3) Patrimonio: presidio e coordinamento delle attività relative alla gestione del patrimonio immobiliare del Comune:<ul style="list-style-type: none"><li>- Piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio immobiliare;</li><li>- Aree Peep;</li><li>- Strade pubbliche e ad uso pubblico</li><li>- Bandi per alienazione</li></ul></li><li>4) Cimiteri: presidio e coordinamento delle attività relative allo Sportello Cimiteri ed alle attività di necroforato ed al servizio lampade votive, in gestione diretta o con affidatario di servizi.</li></ol> |
| <p>• <b>Date</b></p> <p>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></p> <p>• <b>Tipo di azienda o settore</b></p> <p>• <b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni e responsabilità</b></p> | <p>dal 01/10/2019 al 30/04/2022</p> <p>Comune di San Giuliano Terme (Pisa) – Via Niccolini – 56017 – San Giuliano Terme</p> <p>Ente locale territoriale</p> <p>Funzionario assegnato al SUAP</p> <p>Il ruolo ricoperto si esplica sui seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Presidio delle procedure relative al SUAP</li><li>2) Istruttoria dei procedimenti relativi alle attività commerciali e produttive di competenza del Servizio</li><li>3) Studio ed elaborazione di testi normativi (Regolamenti e Piani del commercio)</li><li>4) Gestione bandi per posteggi</li><li>5) Istruttoria SCIA ed autorizzazioni per manifestazioni e per eventi sportivi</li><li>6) Commissione Comunale di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo</li></ol>  |
| <p>• <b>Date</b></p> <p>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></p>  | <p>dal 26.10.2015 al 30/09/2019</p> <p>Unione dei Comuni del circondario Empolese Valdelsa (Firenze) – Piazza della Vittoria - Empoli</p>  |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> </ul>	<p>Ente locale territoriale (i Comuni aderenti sono: Capraia e Limite, Castelfiorentino, Cerreto Guidi, Certaldo, Empoli, Fucecchio, Gambassi Terme, Montaione, Montelupo Fiorentino, Montespertoli, Vinci)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	<p>Funzionario Responsabile della U.C. Personale e gestione formazione; U.C. Personale e gestione formazione e Servizi Statistici (da ottobre 2016)</p>
<p><b>Principali mansioni e responsabilità</b></p>	<p>Il ruolo è ricoperto con incarico di Alta Professionalità e contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/00 (fino al 26/5/2019) e con incarico di Posizione Organizzativa e comando dal Comune di San Giuliano Terme (dal 27/05/2019)</p> <p>Il ruolo ricoperto si esplica sui seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Responsabile dell'Unità Complessa, secondo le indicazioni della direzione, preposta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione e sviluppo del fabbisogno di personale</li> <li>- gestione dei concorsi e selezioni</li> <li>- studio ed elaborazione di testi normativi (regolamento di organizzazione)</li> <li>- definizione ed applicazione del sistema di valutazione e premialità</li> <li>- gestione economica e giuridica dei dipendenti non demandata ai singoli dirigenti (retribuzioni, pensioni, INAIL)</li> <li>- gestione dei procedimenti disciplinari, a supporto della dirigenza;</li> <li>- gestione visite e controlli medici</li> <li>- supporto alla cura delle relazioni sindacali</li> <li>- costruzione, monitoraggio e reportistica sul fondo del salario accessorio</li> <li>- monitoraggio della spesa, presidio del rispetto dei limiti assunzionali e di spesa, reportistica per il Revisore dei Conti</li> </ul> </li> <li>2) Presidio del ciclo della formazione del personale degli undici Comuni aderenti all'Unione</li> <li>3) Progettazione e sviluppo della gestione associata del personale dei Comuni, secondo le indicazioni degli Amministratori e della direzione;</li> <li>4) (da ottobre 2016) Organizzazione del Servizio Statistico la cui funzione è stata trasferita all'Unione dagli undici Comuni aderenti.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> </ul>	<p>dal 01.06.2012 (in aspettativa non retribuita dal 26.10.2015 al 26/05/2019)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul>	<p>Comune di San Giuliano Terme (Pisa) – Via Niccolini – 56017 – San Giuliano Terme</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> </ul>	<p>Ente locale territoriale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	<p>Funzionario del Servizio "Personale e Organizzazione" (<i>ridenominato "Risorse umane" dall'aprile 2015</i>)</p>
<p><b>Principali mansioni e responsabilità</b></p>	<p>Il ruolo ricoperto si esplica sui seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinamento dell'U.O. Personale, secondo le indicazioni della direzione, preposta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione e sviluppo del fabbisogno di personale,</li> <li>- gestione dei concorsi e selezioni,</li> <li>- studio ed elaborazione di testi normativi (regolamento di organizzazione)</li> <li>- gestione dell'intero ciclo della formazione del personale dell'Ente,</li> <li>- definizione ed applicazione del sistema di valutazione e premialità</li> </ul> </li> </ol>

- gestione economica e giuridica dei dipendenti non demandata ai singoli dirigenti (retribuzioni, pensioni, INAIL)
- gestione dei procedimenti disciplinari, a supporto della dirigenza;
- gestione visite e controlli medici
- coordinamento dei tirocinii
- supporto alla cura delle relazioni sindacali;
- costruzione, monitoraggio e reportistica sul fondo del salario accessorio
- monitoraggio della spesa, presidio del rispetto dei limiti assunzionali e di spesa, reportistica per il Collegio dei Revisori.

2) Coordinamento amministrativo dell'U.O. Servizi Informativi (fino al 31.12.2014), secondo le indicazioni della direzione, preposta a:

- sviluppo software
- supervisione del Sistema informativo Comunale e della rete
- assistenza agli utenti
- gestione del nucleo SIT
- progetti di e-government
- gestione del sito internet
- servizi statistici

Per gli anni 2013 e 2014, ulteriore incarico di coordinamento e riorganizzazione del Servizio Entrate dell'Ente, finalizzato in particolare, all'avvio della gestione diretta della riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate patrimoniali dell'Ente. L'Ente è in questo modo passato alla gestione diretta, tramite ingiunzioni fiscali, della riscossione coattiva di avvisi accertamento ICI/ IMU, dei canoni di occupazione di suolo pubblico, delle contravvenzioni (Codice della Strada).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>dal 14.02.2011 al 31.05.2012</p> <p>Comune di San Giuliano Terme (Pisa) – Via Niccolini – 56017 – San Giuliano Terme</p> <p>Ente locale territoriale</p> <p>Posizione Organizzativa “Personale e Organizzazione”</p> <p>Il ruolo ricoperto si esplica su tre ambiti:</p> <p>1) Responsabilità e gestione dell'U.O. Organizzazione e Sviluppo, preposta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presidio del sistema di programmazione e controllo, dal supporto nella definizione degli atti di programmazione (Relazione Previsionale Programmatica, Piano della Performance, Generale e di Settore) e nella declinazione in programmi ed obiettivi, sino al monitoraggio ed alla reportistica (Controllo Strategico e Controllo di gestione), secondo le indicazioni dell'alta direzione. In particolare per quanto concerne il cdg si è definito l'intero processo alla luce del DLgs 150/09, fino alla prima sperimentazione.</li> <li>- supporto alla direzione sui processi di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente;</li> <li>- programmazione e sviluppo del fabbisogno di personale,</li> <li>- gestione dei concorsi e selezioni,</li> <li>- studio ed elaborazione di testi normativi (regolamento di organizzazione)</li> <li>- gestione dell'intero ciclo della formazione del personale dell'Ente,</li> <li>- definizione ed applicazione del sistema di valutazione e premialità e delle metodologie di analisi e pesatura delle posizioni</li> <li>- supporto alle attività dell'Organismo di Valutazione</li> <li>- presidio del Sistema di Gestione della Qualità, attivato nei servizi Entrate e Sportello Unico al Cittadino.</li> </ul>
--	---

2) Responsabilità e gestione dell'U.O. Gestione delle Risorse umane, secondo le indicazioni della direzione, preposta a:

- gestione economica e giuridica dei dipendenti non demandata ai singoli dirigenti (retribuzioni, pensioni, INAIL)
- gestione dei procedimenti disciplinari, a supporto della dirigenza;
- gestione visite e controlli medici
- coordinamento dei tirocinii
- supporto alla cura delle relazioni sindacali;
- costruzione, monitoraggio e reportistica sul fondo del salario accessorio
- studio ed eventuali proposte di modifiche del regolamento di organizzazione dell'Ente;
- monitoraggio della spesa, presidio del rispetto dei limiti assunzionali e di spesa, reportistica per il Collegio dei Revisori.

3) Responsabilità e gestione dell'U.O. Servizi Informativi, secondo le indicazioni della direzione, preposta a:

- sviluppo software
- supervisione del Sistema informativo Comunale e della rete
- assistenza agli utenti
- gestione del nucleo SIT
- progetti di e-government
- gestione del sito internet
- servizi statistici

• Date (da – a)

dal 01.07.2008 al 13.02.2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Giuliano Terme (Pisa) – Via Niccolini – 56017 – San Giuliano Terme

• Tipo di azienda o settore

Ente locale territoriale

• Tipo di impiego

Posizione Organizzativa “Organizzazione e Risorse”

**• Principali mansioni e responsabilità**

Il ruolo ricoperto si esplicava su tre ambiti:

1) Responsabilità e gestione dell'U.O. Personale, secondo le indicazioni della direzione, preposta a:

- programmazione e sviluppo del fabbisogno di personale,
- gestione dei concorsi e selezioni,
- studio ed elaborazione di testi normativi (regolamento di organizzazione)
- gestione dell'intero ciclo della formazione del personale dell'Ente,
- definizione ed applicazione del sistema di valutazione e premialità e delle metodologie di analisi e pesatura delle posizioni
- gestione economica e giuridica dei dipendenti non demandata ai singoli dirigenti (retribuzioni, pensioni, INAIL)
- gestione dei procedimenti disciplinari, a supporto della dirigenza;
- gestione visite e controlli medici
- coordinamento dei tirocinii
- supporto alla cura delle relazioni sindacali;
- costruzione, monitoraggio e reportistica sul fondo del salario accessorio

2) Responsabilità e gestione dell'U.O. Servizi Informativi, secondo le indicazioni della direzione, preposta a:

- sviluppo software
- supervisione del Sistema informativo Comunale e della rete
- assistenza agli utenti
- gestione del nucleo SIT
- progetti di e-government
- gestione del sito internet
- servizi statistici

3) Responsabilità e gestione dell'U.O. Provveditorato ed Economato, secondo le indicazioni della direzione, preposta a:

- programmazione dei fabbisogni dei beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici comunali e delle scuole
- gestione acquisti trasversali e gestione del magazzino
- inventario beni mobili
- gestione polizze
- gestione contratti telefonia
- gestione cassa economale

**• Date (da – a)**

dal 03.02.2003 al 30.06.2008

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di San Giuliano Terme (Pisa) – Via Niccolini – 56017 – San Giuliano Terme

**• Tipo di azienda o settore**

Ente locale territoriale

**• Tipo di impiego**

Responsabile del “Servizio Entrate” (Posizione Organizzativa dal 01.11.2007)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Il ruolo di Responsabile del servizio si esplicava sui seguenti ambiti, gestiti tramite sistema di gestione qualità certificato ISO 9001/2000 nel 2004, secondo le indicazioni della direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto per le <u>politiche fiscali</u> dell'Ente (aliquote, tariffe, atti regolamentari)</li> <li>- gestione sportello per i contribuenti (attività di comunicazione, Carta dei Servizi, ricezione pratiche e consulenza, agevolazioni, rateizzazioni, compensazioni)</li> <li>- gestione del contenzioso in <u>Commissione Tributaria</u></li> <li>- emissione e gestione ruoli di pagamento ordinari e coattivi, sgravi e rimborsi</li> <li>- gestione ICI (dichiarazioni, riscossione volontaria, atti di accertamento e di liquidazione, rimborsi) (<u>Responsabile del Tributo</u>)</li> <li>- gestione TARSU (intero ciclo di gestione fino al 2005, dal 2006 attività di accertamento) (Responsabile del Tributo)</li> <li>- gestione Imposta Pubblicità e Pubbliche affissioni tramite Concessionario</li> <li>- supporto a gestore TIA (dal 2006)</li> <li>- supporto al Garante del Contribuente</li> <li>- attività di accertamento <u>recupero evasione: organizzazione e gestione dei progetti di recupero</u>. Nel periodo di assegnazione l'Ente ha accertato maggiori entrate per ICI (oltre 1.000.000 di euro) e per Tarsu (circa 1.500.000 euro)</li> <li>- gestione e riscossione altre entrate</li> <li>- Responsabile della qualità (dal dicembre 2007)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>dal 07.05.2001 al 02.02.2003</p> <p>Comune di San Giuliano Terme (Pisa) – Via Niccolini – 56017 – San Giuliano Terme</p> <p>Ente locale territoriale Responsabile del “Servizio Personale” Cat. D3</p> <p>Il ruolo di Responsabile del servizio si esplicava sui seguenti ambiti, secondo le indicazioni della direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- programmazione e sviluppo del fabbisogno di personale,</li> <li>- gestione dei concorsi e selezioni, progressioni verticali</li> <li>- studio ed elaborazione di testi normativi (regolamento di organizzazione)</li> <li>- applicazione istituti premianti (produttività, progressioni orizzontali)</li> <li>- gestione economica e giuridica dei dipendenti non demandata ai singoli dirigenti</li> <li>- gestione dei procedimenti disciplinari,</li> <li>- gestione visite e controlli medici</li> <li>- supporto alla cura delle relazioni sindacali;</li> <li>- ideazione e implementazione progetti di comunicazione interna.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	<p>dal 11.08.1997 al 06.05.2001</p> <p>Comune di Sassari – Piazza del Comune – 07100 – Sassari</p> <p>Ente locale territoriale Responsabile del Servizio Appalti – Contratti e del Servizio Acquisti <i>Assunzione in ruolo ex ottavo livello profilo funzionario direttivo (attuale categoria D3)</i></p>

## Principali mansioni e responsabilità

Il ruolo di Responsabile dei servizi si esplicava sui seguenti ambiti, secondo le indicazioni della direzione:

- gestione delle procedure di gara per forniture e servizi;
- redazione dei contratti di appalto e supporto al Segretario Generale
- redazione e aggiornamento dei contratti di locazione passiva di immobili;
- studio ed elaborazione di testi normativi (regolamento dei contratti)
- avvio ed implementazione del servizio Acquisti
- programmazione del fabbisogno di beni e servizi (cancelleria, pulizie, ..) per gli acquisti trasversali dell'ente;
- gestione polizze assicurative dell'Ente
- predisposizione capitolati per appalti;
- incarico di vicario del Dirigente del Settore Appalti, contratti, acquisti, Patrimonio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996-1997, 1000 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Funzione Pubblica – FORMEZ di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Amministrazione e gestione delle aziende e amministrazioni pubbliche
- Qualifica conseguita Vincitrice corso-concorso per l'accesso diretto alla posizione di quadro negli Enti Locali nell'ambito del Progetto RIPAM del Ministero della Funzione Pubblica per l'Amministrazione e la gestione delle aziende e amministrazioni pubbliche  
Vincitrice concorso con accesso diretto alla posizione di quadro negli Enti Locali
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Marzo – aprile 2002 (56 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Sant'Anna- Divisione Alta Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di alta formazione sull'accesso ai finanziamenti comunitari nel settore delle Pari Opportunità
- Qualifica conseguita Superamento esame finale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di alta formazione
- Date (da – a) 1994-1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio legale civilista
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
- Qualifica conseguita Compiuta pratica forense
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto (tesi in Diritto del Lavoro con relatore Prof. Marco Papaleoni dal titolo "La sindacabilità dei poteri datoriali").
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 e Lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Magistrale
- Date (da – a) 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Dettori di Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica con votazione 60/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono

buono

buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Lo svolgimento di incarichi di coordinamento di gruppi, fin dalle prime esperienze lavorative, in ambiti diversi e complessi, hanno consentito di sviluppare l'abitudine e l'orientamento al lavoro di gruppo e a carichi di lavoro intensi, la propensione per il cambiamento, l'orientamento a lavorare per obiettivi, con contenuti fortemente innovativi, sia in fase di progettazione che di gestione dei processi; predisposizione alle relazioni interpersonali, orientamento al cliente.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Analisi e progettazioni organizzative; gestione e sviluppo del personale; gestione e presidio di processi amministrativi complessi, comunicazione, tutte competenze maturate nell'ambito delle esperienze di coordinamento di gruppi di lavoro, sistemi di programmazione e controllo, sistemi di valutazione del personale, procedimenti ad evidenza pubblica, bilanci, sistemi di gestione della qualità.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Utilizzo dei sistemi operativi e applicativi e dei più diffusi software con competenze specifiche sui programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

30 ottobre 2024