

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Maria Leone**
Telefono 0558959624
E-mail m.leone@comune.campi-bisenzio.fi.it
Nazionalità Italiana

NOMINE ED INCARICHI

- dal 02/01/2025 ad oggi **CONFERIMENTO INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PER LA DIREZIONE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA 1.2 U.O. 1.2 "INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE – U.R.P."**.
Nominata con determinazione n. 2 del 02/01/2025 del Dirigente ad interim del Settore 1
- Dal 05/06/2023 ad oggi **COMPONENTE DEL TAVOLO DEI BENI COMUNI**
In qualità di Responsabile dell'U.O.A "Ufficio del Sindaco, fino al 31/12/2024, e di Responsabile dell'U.O. 1.2 fino ad oggi.
- dal 05/06/2023 al 31/12/2024 **CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA "UFFICIO DEL SINDACO" E NOMINA DI RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA) DEL COMUNE DI CAMPI BISENZIO.**
Conferita con decreto Sindacale n. 4 del 05/06/2023 e n. 25 del 29/12/2023
- Del 03/03/2023 **COMPONENTE DELL'UNITÀ DI PROGETTO PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON RISORSE PNRR E PNC**
Nominata con Disposizione del Segretario Generale n. 1 del 03/03/2023 per le sottounità di:
- Supervisione continua dell'avanzamento procedurale dei progetti e dei passaggi intermedi;
- Verifica della eventuale emanazione di nuovi provvedimenti (linee guida, direttive, modulistica, etc.);
- supporto e gestione;
- rendicontazione;
- monitoraggio e controllo;
- Attività di informazione, comunicazione e pubblicità ai fini della Trasparenza.
- Del 04/03/2022 **COMPONENTE DEL TAVOLO DI COORDINAMENTO TRASVERSALE PER LA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PNRR E ALTRI (EDILIZIA SCOLASTICA-FONDO COMMA 140; POR CR.EO/FESR 2014-2020-ASSE IV-SUB AZIONE 4.6.4. B)**
Nominata con Disposizione del Segretario Generale n. 4 del 04/03/2022 per le attività di:
- inserimento domande di finanziamento
- confronto e raccolta informazioni per aggiornamento schede progetto, stato avanzamento attività/cronoprogramma;
- rendicontazione progetti.
- del 10/03/2022 **NOMINA DI GARANTE DELL'INFORMAZIONE E DELLA PARTECIPAZIONE PER GLI ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO - COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Conferita con determinazione n. 237 del Dirigente del Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio" del 10/03/2023. Attualmente coinvolta nel processo partecipativo per la formazione del Piano Operativo dell'Ente.
- del 29/04/2021 **COMPONENTE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO- COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Nominata con determinazione del Dirigente del Settore 3 n. 80 del 29/04/2021
- dal 10/01/2020 al 21/06/2023 **ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA DIREZIONE DELLA UNITÀ OPERATIVA "SETTORE TECNICO - SERVIZI AMMINISTRATIVI"- COMUNE DI CAMPI BISENZIO**
Conferita con determinazione del Dirigente del Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio" n. 18 del 10/01/2020 e "ad interim" con Determinazione del Segretario Generale n. 532 del 05/06/2023.

del 24/09/2019	COMPONENTE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI COPERTURA ASSICURATIVA PER RCA E KASKO- COMUNE DI CAMPI BISENZIO Nominata con determinazione del Dirigente del Settore 3 n. 795 del 24/09/2019
del 18/06/2019	COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LA SELEZIONE CONCORSUALE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI (CAT. D)- COMUNE DI CAMPI BISENZIO Nominata con Determinazione del Segretario Generale n. 499/2019
dal 06/03/2019 al 31/12/2023	COMPONENTE SICRA – STRUTTURA INTERNA CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - COMUNE DI CAMPI BISENZIO Nominata con decreto del Segretario Generale n. 1 del 06/03/2019 – svolgimento dell'attività di verifica di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali e sui contratti stipulati nelle forme della scrittura privata non autenticata.
del 23/01/2018	COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LA PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS. 267/2000 PER IL SETTORE SERVIZI FINANZIARI/ENTRATE"- COMUNE DI CAMPI BISENZIO Nominata con Atto del Segretario Generale n. 2/2018
dal 22/03/2017 al 31/12/2020	ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "LAVORI PUBBLICI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA"- COMUNE DI CAMPI BISENZIO Conferita con decreto del Dirigente del 5° Settore n. 2 del 22/03/2017, prorogata successivamente con i decreti del Dirigente del 5° Settore n. 3 del 27/06/2018 e n. 4 del 16/05/2019.
Del 05/10/2017	COMPONENTE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI RIVOLTI AI CITTADINI STRANIERI ATTRAVERSO LO SPORTELLLO DI ACCOGLIENZA- COMUNE DI CAMPI BISENZIO Nominata con determinazione del Dirigente del Settore 3 n. 725 del 05/10/2017
dal 29/11/2016 ad oggi	COMPONENTE CUG – COMITATO UNICO DI GARANZIA - COMUNE DI CAMPI BISENZIO Nominata con delibera di Giunta Comunale n. 145 del 29/11/2016 – Redazione del Piano delle azioni positive 2016-2019, rinnovato con determinazione dirigenziale n. 1077 del 14/12/2020
dal 29/09/2016 al 21/03/2017	ATTRIBUZIONE SPECIFICHE RESPONSABILITA' - COMUNE DI CAMPI BISENZIO Con determinazione n. 677 del 29/09/2016 attribuzione delle specifiche responsabilità in ragione dell'importanza e della strategicità dell'incarico svolto presso l'ufficio ragioneria dell'Ente in ordine anche alle funzioni di raccordo con gli altri uffici e con i soggetti esterni all'Ente
dal 14/02/2014 al 25/02/2019	COMPONENTE SACI – STRUTTURA DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - COMUNE DI CAMPI BISENZIO Nominata con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 14/01/2014 - svolgimento dell'attività di verifica di regolarità amministrativa sugli atti con impegno di spesa

CONCORSI ESPLETATI

"Selezione per il conferimento di un **Incarico Dirigenziale a tempo determinato** relativo all'area amministrativa della Società della Salute Fiorentina Nord Ovest", posizionata al **2° posto nella graduatoria** approvata con determinazione del Direttore della Società della Salute Fiorentina Nord Ovest n. 66 del 26 giugno 2023.

ESPERIENZE LAVORATIVE

dal 02/01/2025 - ad oggi
Comune di Campi Bisenzio – Settore 1
U.O. 1.2 "Informazione, Comunicazione, Partecipazione – U.R.P."
Qualifica professionale

FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

nell'area dei
Funzionari e dell'Elevata qualificazione

AREA FUNZIONARIO ED E.Q. CON INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA 1.2
"INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE , PARTECIPAZIONE - U.R.P.".

Principali mansioni

FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA

- attività di supporto amministrativo, coordinandosi con il Gabinetto del Sindaco, per i relativi provvedimenti
- gestisce il servizio di "Gonfalone" e attività relative al cerimoniale, coordinandosi con il Gabinetto del Sindaco, per i relativi provvedimenti
- supporto e coordinamento per gli atti di competenza del Sindaco
- cura le Politiche di genere
- si occupa dell'accoglienza e ospitalità di delegazioni delle città/paesi gemellati
- gestisce il procedimento e le attività amministrative per la concessione del patrocinio

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

- redazione del Programma delle iniziative di comunicazione (art. 3, comma 4 e 5 Dir. Min. 7-2-2002);
- gestione della comunicazione interna ed esterna anche attraverso lo sportello polifunzionale e i social network ufficiali
- informazione istituzionale: cura i rapporti con la stampa locale e i media, attraverso la redazione di comunicati stampa e la convocazione e organizzazione di conferenze stampa
- realizza le grafiche della comunicazione istituzionale, dei processi partecipativi e del materiale informativo di tutte le attività del Comune
- attività di coordinamento e formazione del gruppo dei referenti appartenenti ai vari Settori e U.O. per la redazione del sito istituzionale dell'Ente
- aggiornamento e implementazione della sezione notizie - notizie in evidenza - comunicati stampa
- editing e impostazione delle sezioni del sito istituzionale e dei siti tematici

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

- studi, analisi e monitoraggi per la verifica delle modalità di erogazione dei servizi dell'Ente
- attività di impulso per l'adozione di Carte dei Servizi
- attività per la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati dall'Ente

PARTECIPAZIONE ATTIVA E PROMOZIONE EVENTI

- formazione del calendario degli eventi, organizzati da associazioni, enti e soggetti terzi, e suo aggiornamento con implementazione nella dedicata sezione del sito
- attività istruttoria e rilascio di concessioni per spazi e locali di proprietà comunale per lo svolgimento degli eventi
- tenuta del Registro anagrafico delle libere forme associative con aggiornamento del sito
- promozione e organizzazione di manifestazioni ed eventi dell'Amministrazione Comunale
- valorizzazione beni comuni
- supporto al Garante dell'informazione e partecipazione per gli atti del governo del territorio
- coordina e promuove tutte le iniziative di partecipazione

U.R.P.:

punti informativi in grado di fornire informazioni sugli uffici del Comune e corrispondenti servizi nonché le modalità di accesso;

SPORTELLLO POLIFUNZIONALE

individuazione, gestione e coordinamento dei servizi erogati attraverso lo sportello polifunzionale;

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AOO

gestione flussi documentali in entrata e in uscita;
gestione protocollo informatico
classificazione e fascicolazione documentale
piani di riservatezza

UFFICIO PROTOCOLLO

protocollo della posta cartacea in arrivo e conseguente smistamento
gestione PEC in arrivo

f

MESSI NOTIFICATORI

servizio di notifica atti e relative verifiche anagrafiche

PORTIERATO

gestione e coordinamento del personale addetto al servizio di portierato

PRIVACY

supporto al Titolare del trattamento, ai Dirigenti / Responsabili delle U.O.A. per l'attuazione delle misure di trattamento dei dati personali;

ESPERIENZE LAVORATIVE

dal 05/06/2023 al 31/12/2024

**Comune di Campi Bisenzio – U.O.A.
"Ufficio del Sindaco"**

Qualifica professionale

Principali mansioni

FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

CAT. D CON INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA "UFFICIO DEL SINDACO" E NOMINA DI RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA) DEL COMUNE DI CAMPI BISENZIO

ATTI DI PROGRAMMAZIONE

- redazione linee di mandato del Sindaco e verifica sullo stato di attuazione

STAFF DEL SINDACO E FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA

- garantisce il funzionamento dell'ufficio del Sindaco, nel quale è incardinata la segreteria del Sindaco
- cura l'agenda del Sindaco e i rapporti istituzionali con gli altri Enti
- svolge attività di supporto alla Giunta anche per i rapporti con il Consiglio Comunale
- svolge le attività relative al cerimoniale
- gestisce il servizio di "Gonfalone"
- cura le Politiche di genere
- si occupa dell'accoglienza e ospitalità di delegazioni delle città/paesi gemellati
- gestisce il procedimento e le attività amministrative per la concessione del patrocinio

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

- redazione del Piano della Comunicazione Istituzionale
- comunicazione e informazione in ordine alla realizzazione del programma e delle attività che sono alla base del mandato del Sindaco
- gestione della comunicazione interna ed esterna, dei social network ufficiali e rapporti con la stampa
- cura i rapporti con la stampa locale e i media, attraverso la redazione di comunicati stampa e la convocazione e organizzazione di conferenze stampa
- realizza le grafiche della comunicazione istituzionale, dei processi partecipativi e del materiale informativo di tutte le attività del Comune
- attività di coordinamento e formazione del gruppo dei redattori appartenenti ai vari servizi e settori dell'Ente
- aggiornamento e implementazione della sezione notizie - notizie in evidenza - comunicati stampa
- editing e impostazione delle sezioni del sito istituzionale e dei siti tematici

ORGANISMI PARTECIPATI E RELATIVI CONTROLLI

- gestione dei rapporti con le società partecipate
- gestione dei controlli sugli organismi partecipati ai sensi del vigente regolamento comunale sui controlli interni e delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

- studi, analisi e monitoraggi per la verifica delle modalità di erogazione dei servizi dell'Ente
- attività di impulso per l'adozione di Carte dei Servizi
- attività per la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati dall'Ente

PARTECIPAZIONE ATTIVA E PROMOZIONE EVENTI

- formazione del calendario degli eventi, organizzati da associazioni, enti e soggetti terzi, e suo aggiornamento con implementazione nella dedicata sezione del sito
- attività istruttoria e rilascio di concessioni per spazi e locali di proprietà comunale per lo svolgimento degli eventi
- tenuta del Registro anagrafico delle libere forme associative con aggiornamento del sito
- promozione e organizzazione di manifestazioni ed eventi dell'Amministrazione Comunale
- valorizzazione beni comuni
- supporto al Garante dell'informazione e partecipazione per gli atti del governo del territorio
- coordina e promuove tutte le iniziative di partecipazione

dal 10/01/2020 al 21/06/2023
**Comune di Campi Bisenzio –Settore 4
– Programmazione e Gestione del
Territorio**

Qualifica professionale

Principali mansioni

SPECIALISTA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI

CAT. D CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA DIREZIONE DELLA UNITÀ OPERATIVA "SETTORE TECNICO - SERVIZI AMMINISTRATIVI"

Supporto al Dirigente nell'attività amministrativa del Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio per le seguenti attività:

- gestione del personale;
- predisposizione degli atti di programmazione di competenza del Settore: Programma triennale delle Opere Pubbliche e Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- collaborazione nella redazione dei principali atti di programmazione dell'Ente: Documento Unico di Programmazione, Bilancio, Piano Esecutivo di Gestione, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano della Formazione, Piano Organizzativo del Lavoro Agile, PIAO.
- Mappatura dei processi e corrispondente monitoraggio anticorruzione negli ambiti di collaborazione con le P.O. del Settore;
- Adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 in collaborazione con le P.O. del Settore.

Attività di coordinamento nel processo di produzione degli atti amministrativi necessari al funzionamento della Direzione in generale, in particolare all'iter amministrativo che regola la realizzazione di interventi immobiliari pubblici e privati sul territorio comunale dalla genesi progettuale alla realizzazione concreta;

Gestione di procedure di scelta del contraente nell'ambito delle opere e servizi pubblici di competenza della direzione, in particolare appalti per realizzazione opere pubbliche, servizi per l'ingegneria e l'architettura, servizi per la tutela ambientale, servizi per l'illuminazione pubblica, servizi di noleggio correlati alla realizzazione delle opere pubbliche e per postazioni elettorali, servizi correlati agli impianti degli immobili pubblici, servizi cimiteriali;

Redazione di tutti gli atti amministrativi necessari alla conduzione di lavori pubblici

Attività contrattualistica della direzione, ivi compresi i contratti di appalto, la stesura di convenzioni urbanistiche e atti inerenti il patrimonio comunale;

Attività amministrativa collegata con gli espropri ed il loro iter procedurale;

Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali;

Supporto nella gestione del contenzioso;

Gestione finanziaria del Servizio di Trasporto pubblico Locale svolto dal Gestore Unico Regionale

Redazione Carte dei Servizi di competenza del Settore di appartenenza e schede customer satisfaction;

Redazione di statistiche e report sull'attività della direzione;

Attività di rendicontazione agli enti sovraordinati, comunicazioni all'Osservatorio per la vigilanza sui lavori pubblici, redazione di certificati di esecuzione;

Attività di redazione e modifica dei Regolamenti su materie di competenza del Settore;

Rapporti con l'utenza e con gli altri Enti anche attraverso la gestione delle Conferenze dei Servizi;

Attività amministrative in genere di supporto all'attività della direzione in particolare e ad attività dell'Ente che dovessero rendersi necessarie nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra uffici;

22/03/2017 - ad 31/12/2019
**Comune di Campi Bisenzio – IV
Settore – Servizio Lavori Pubblici
Amministrazione**

Qualifica professionale

Principali mansioni

SPECIALISTA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI

CAT. D CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "LAVORI PUBBLICI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA"

Direzione e coordinamento del personale assegnato (disposizioni di servizio, ferie, permessi e simili);

Redazione degli atti amministrativi relativi alle materie di competenza;

Gestione amministrativa dell'intero procedimento relativo alla realizzazione di opere pubbliche (dalla progettazione al collaudo);

Svolgimento delle gare di competenza e definizione dei contratti;

Rilascio di pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Istruttoria della valutazione del personale assegnato, secondo le regole stabilite per l'applicazione della vigente disciplina contrattuale;

Attività di coordinamento amministrativo per il V Settore

10/12/2012 – 21/03/2017 Comune di Campi Bisenzio – IV Settore – Servizio programmazione e ragioneria Qualifica professionale Principali mansioni	SPECIALISTA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI CAT. D Attività legate alla corrispondenza, invio e ricezione posta; attività legate alle fasi della spesa: assunzione impegni, emissione mandati di pagamento; attività legate alle fasi dell'entrata: assunzione accertamenti, emissioni di reversali; rapporti con il Tesoriere inerenti la regolarizzazione dei movimenti contabili; risposta all'utenza interna ed esterna; coordinamento e compilazione questionari SOSE; liquidazione diritti di rogito e diritti di segreteria; attività attinenti trasparenza e anticorruzione, tra i quali il calcolo indicatore tempestività pagamenti; gestione atti ingiuntivi e pignoramenti presso terzi; richiesta erogazione mutui CDP; inserimenti in Piattaforma per la certificazione dei crediti; controlli ex art. 48bis DPR 602/1973; attività inerenti il monitoraggio del Patto di Stabilità interno; gestione Fattura elettronica; collaborazione nella redazione di tutti gli atti di programmazione dell'Ente; redazione atti deliberativi e determinativi; aggiornamento professionale.
01/07/2010 – 09/12/2012 Provincia di Prato – Area Gestione e Sviluppo Risorse Interne Qualifica professionale Principali mansioni Note	SPECIALISTA ECONOMICO, FINANZIARIO E STATISTICO CAT. D Elaborazione paghe, denunce mensili UNI EMENS, DASM, versamenti contributivi tramite modello F24 on-line, versamento oneri tramite F24Ep on-line All'interno di questo periodo, da marzo 2011 a settembre 2012, formalmente in comando presso la Provincia di Genova ma buona parte dello stesso in congedo parentale per maternità.
01/09/2008 - 30/06/2010 Provincia di Prato – Area Economico Finanziaria Qualifica professionale Principali mansioni	SPECIALISTA ECONOMICO, FINANZIARIO E STATISTICO cat. D Collaborazione Principali mansioni redazione del bilancio di previsione, consuntivo, variazione di bilancio e equilibri di bilanci attività di segreteria nella selezione del personale istruttoria degli atti di impegni e di liquidazione per la spesa di parte corrente redazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali econo ¹ provinciale responsabile della liquidazione mensile degli stipendi e oneri corrispondenti monitoraggio della spesa del personale
13 novembre 2003 – 31/08/2008 Regione Toscana – Area di Coordinamento programmazione e controllo Qualifica professionale Principali mansioni	ASSISTENTE PER LA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO cat. C collaborazione nella stesura del Programma regionale di Sviluppo e del Documento di Programmazione economica e finanziaria collaborazione nella redazione e nella istruttoria progettuale dei Patti per lo sviluppo locale sottoscritti tra Regione Toscana e le Amministrazioni Provinciali attività di segreteria per le sedute del Comitato tecnico di programmazione
10 febbraio 2003 – 12 novembre 2003 Regione Toscana – Dipartimento delle Politiche formative e beni culturali Qualifica professionale Principali mansioni	ASSISTENTE PER LA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO cat. C collaborazione nello svolgimento delle funzioni dell'Autorità di gestione (acquisizione progetti) e dell'Autorità di controllo (rendicontazione spese ammissibili) nella programmazione comunitaria DOCUP 2000-2006 per le misure 2.5 e 3.8
02 luglio 2002 – 04 ottobre 2002	ASSISTENTE PER L'ORGANIZZAZIONE

Regione Toscana – Dipartimento dell'Organizzazione Qualifica professionale Principali mansioni	cat. C Accettazione e istruttoria pratiche relative all'attività extra-impiego; funzioni amministrative
maggio 2002 – luglio 2002 Stratos S.p.A. Principali mansioni	STAGE FORMATIVO E ORIENTAMENTO IN COLLABORAZIONE CON L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE Impiegata nella gestione documentale del sistema qualità; compilazione manuali; supporto nell'organizzazione di corsi di formazione
01 aprile 2001 – 15 febbraio 2002 Camera di Commercio industria e artigianato di Prato – Ufficio Albi e Ruoli Principali mansioni Qualifica professionale	Gestione dell'attività di revisione del ruolo agenti e rappresentanti di commercio; accettazione pratiche allo sportello; funzioni contabili amministrative cat. B3
1 marzo 1999 – 31 agosto 1999 Camera di Commercio industria e artigianato di Firenze – Ufficio U.P.I.C.A. Principali mansioni Qualifica professionale	Gestione pratiche relative a sanzioni amministrative; gestione archivio; funzioni amministrative; inserimento e controllo dati numerici cat. B3
3 novembre 1997 – 31 ottobre 1998 Regione Toscana – Dipartimento politiche territoriali e ambientale Principali mansioni Qualifica professionale	ISTRUTTORE Riassetto archivio e creazione nuovo data base; funzioni amministrative; inserimento e controllo dati numerici 6° q.f.
21 aprile 1997 – 4 ottobre 1997 Regione Toscana – Dipartimento organizzazione Principali mansioni Qualifica professionale	ISTRUTTORE Funzioni contabili amministrative; inserimento e controllo dati numerici 6° q.f.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	- Terzo settore e attività di interesse generale - Coprogrammazione e Coprogettazione - il Comitato unico di garanzia nella pubblica amministrazione - Corso per funzionari in modalità e-learning REVISORI DEGLI ENTI LOCALI - Intelligenza artificiale e Pubblica amministrazione: casi pratici e prospettive - COME ORGANIZZARE I SERVIZI DEI COMUNI: POSSIBILI FORME DI GESTIONE - I PIANI DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALI: COMPETENZE E RESPONSABILITA' TRA
2024	INFORMAZIONE E GESTIONE DELL'EMERGENZA - Il Nuovo Codice dei Contratti 2023 - Governo del territorio, paesaggio, e ambiente tra disciplina sostanziale e partecipazione - La programmazione comunitaria 2021 - 2027
2023	- L'attribuzione di incarichi esterni nella PA
2022	- Il Commissario Straordinario per l'edilizia scolastica - I piani attuativi pubblici e privati - Il Criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa - L'attribuzione dei punteggi tecnici qualitativi da parte della commissione giudicatrice - Percorso formativo per lo sviluppo delle competenze manageriali
2021	- La gestione dei servizi cimiteriali la concessione cimiteriale - i diritti del sepolcro - i poteri di requisizione del comune - il piano regolatore cimiteriale - IL PIAO e la gestione dei processi/procedimenti nell'ambito delle aree di rischio " contributi e sovvenzioni" " contratti pubblici" "partenariati e convenzioni"
2019	- Corso di formazione "La riforma del terzo settore" - Corso di formazione "La conferenza dei servizi" - Corso di formazione "Progettazione lavori pubblici e affidamento di servizi di architettura e ingegneria alla luce delle novità introdotte dal D.L Sblocca Cantieri" - Corso di preparazione della durata di 84 ore al Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di duecentonovantuno borsisti al sesto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecentoventiquattro segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali della durata di 84 ore;
2018	- Corso di formazione "Gli accordi quadro:le caratteristiche dell'istituto e come gestirlo" - Corso di formazione "Progettare, affidare la progettazione e affidare i lavori: cosa cambia con l'entrata in vigore dei DM sui criteri Ambientali minimi (CAM)" - Corso di formazione "Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria"
2017	- Corso formazione "Il D.Lgs. 50/2016 - nuovo codice dei Contratti " - Organizzato internamente dal Comune di Campi Bisenzio
2016	- Corso formazione "Appalti pubblici: obblighi di acquisto su Consip e Start" Organizzato internamente dal Comune di Campi Bisenzio
2014-2015	Corso Universitario di Aggiornamento Professionale "Armonizzazione dei Bilanci Pubblici e Sperimentazione Contabile" Università degli Studi di Pisa
Titolo tesi conclusiva	Il Documento Unico di Programmazione
27/04/2006	Laurea specialistica in Amministrazione e controllo avanzato (classe 84/s) Università degli Studi di Firenze
Titolo della tesi	"La governance nella programmazione regionale e locale"
Votazione	110 /110, con lode
2002	Laurea di primo livello in economia aziendale (classe 17) Università degli Studi di Firenze
Votazione	97/110
1995	Diploma di Maturità di analista contabile

Istituto professionale per il commercio "E. Peruzzi", Firenze
Votazione 58/60

LINGUE STRANIERE

Inglese

Capacità di lettura	Intermedio
Capacità di scrittura	Intermedio
Capacità di espressione orale	Intermedio

Spagnolo

Capacità di lettura	Intermedio
Capacità di scrittura	Intermedio
Capacità di espressione orale	Intermedio

Tedesco

Capacità di lettura	scolastica
Capacità di scrittura	scolastica
Capacità di espressione orale	scolastica

CONOSCENZE INFORMATICHE

Padronanza del pacchetto Office, Openoffice, dell'ambiente Windows e della rete Internet.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ottime capacità organizzative e di coinvolgimento del personale.
Ottime capacità relazionali.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e del GDPR 679/16.

Maria Leone
”