

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Francesca Ceramelli
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile dell'incarico di Elevata Qualificazione Supporto Giuridico Specialistico Direzione Generale
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 276 8455
E-mail istituzionale	francesca.ceramelli@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Corso di perfezionamento <i>post lauream</i> in "Amministrazione e Organizzazione nel Diritto degli Enti Locali" della durata di 40 ore istituito presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università degli Studi di Firenze, anno accademico 2021/2022 e conclusosi in data 31.03.2022. Elaborato finale dal titolo "<i>La disciplina del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)</i>". Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici – <i>curriculum</i> Giurista delle Amministrazioni pubbliche, votazione 110/110 con lode, conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze in data 16.12.2016. Tesi di laurea in diritto amministrativo dal titolo "<i>L'evoluzione dell'accesso civico alla luce del decreto legislativo n. 97/2016</i>"
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di maturità scientifica PNI con votazione 100/100 - anno scolastico 1999-2000

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	➤ Dal 02.07.2018 ad oggi dipendente del Comune di Firenze, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D), CCNL Comparto Funzioni locali, profilo professionale Funzionario Amministrativo (ex Istruttore Direttivo Amministrativo), con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e in particolare: - Dal 03.03.2025 a tutt'oggi responsabile dell'incarico di Elevata Qualificazione Supporto Giuridico Specialistico Direzione Generale conferito con DD n. 1423 del 03.03.2025 Principali mansioni e attività svolte come da declaratoria della posizione. Alto supporto giuridico e amministrativo al Direttore Generale ed in particolare: ➤ supporto giuridico negli ambiti di competenza esplicito anche attraverso la redazione di relazioni, note e pareri istruttori, nonché attività di supporto, ai fini della programmazione, del presidio, del monitoraggio e della gestione, delle attività e dei procedimenti, anche complessi, che interessano la Direzione Generale; ➤ supporto per le azioni inerenti alla programmazione strategica, all'adozione delle scelte strategiche dell'Ente, al conseguimento del programma di mandato e al monitoraggio della sua attuazione, nonché in tutte le attività di analisi e valutazione propositiva in ordine alle eventuali criticità emerse; ➤ attività finalizzate allo sviluppo di modelli gestionali e procedurali finalizzati a rendere le azioni dell'Ente sempre più performanti ed efficaci nell'ottica del miglioramento continuo della struttura; ➤ supporto a fini di programmazione, presidio, monitoraggio e gestione delle attività e dei procedimenti, anche complessi, che interessano la Direzione Generale, nonché attività di approfondimento giuridico in relazione all'adozione degli atti di competenza della Direzione Generale e attività istruttoria sulle proposte di atti deliberativi di competenza; ➤ supporto nelle attività inerenti alla realizzazione di progetti e/o obiettivi specifici e/o alla supervisione di attività aventi carattere inter-direzionale, garantendo il
---	---

raccordo con le Direzioni interessate;

- responsabilità dell'istruttoria e supporto, negli ambiti di competenza della Direzione Generale, per le attività concernenti il Sistema di Gestione e Controllo del Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze (ex Patto per Firenze);
- attività di supporto al Nucleo di Valutazione, ivi comprese le attività di segreteria, di predisposizione della documentazione e di raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione di volta in volta interessate;
- attività di supporto al Direttore Generale per ciò che concerne le attività inerenti alla Presidenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale dirigenziale;
- attività di supporto al Direttore Generale nell'ambito dei processi organizzativi e delle relazioni sindacali, anche in raccordo con le competenti articolazioni organizzative dell'Amministrazione;
- supporto al Direttore Generale nelle relazioni con gli organi istituzionali dell'Ente e nelle relazioni inter-istituzionali;
- supporto giuridico in materia di trasparenza, anticorruzione, riservatezza dei dati personali e *privacy*, nonché nella predisposizione, analisi e monitoraggio degli istituti, degli strumenti e degli obiettivi e degli adempimenti legati a tali tematiche negli ambiti di competenza della Direzione Generale, operando in raccordo con i Servizi e le E.Q. afferenti alla Direzione;
- attività di supporto e di raccordo negli adempimenti connessi all'obbligo di referto alla Sezione regionale della Corte dei conti sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 del d.lgs. 267/2000;
- presidio delle attività strumentali a supporto della Direzione Generale.

- **Dal 03.09.2024 al 02.03.2025 posizione di staff alla Direttrice Generale**

Supporto giuridico-amministrativo alla Direttrice Generale in tutti gli ambiti di competenza – ivi compresi quelli inerenti agli incarichi dirigenziali attribuiti in assorbimento giusti decreti della Sindaca n. 33 del 23.07.2024, n. 37 del 23.10.2024 e n. 41 del 08.11.2024 – con particolare riguardo alle tematiche della programmazione strategica, dell'organizzazione e del presidio e monitoraggio di obiettivi strategici, anche complessi e di carattere interdirezionale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività sono estrinsecate attraverso: supporto nelle fasi di predisposizione, monitoraggio, verifica e rendicontazione delle attività legate alla programmazione strategica dell'Ente; supporto nell'analisi dei modelli organizzativi, gestionali e procedurali, ivi compresa l'attività finalizzata a predisporre adeguata reportistica, e nel successivo sviluppo e implementazione dei modelli esistenti; supporto in materia di organizzazione e relazioni sindacali; monitoraggio, analisi e supporto nella gestione e nel controllo degli obiettivi e dei procedimenti, anche complessi, di competenza, ivi comprese le attività di raccordo intra e interdirezionale e il supporto nelle relazioni con gli organi istituzionali e con i soggetti esterni all'Ente; supporto giuridico-amministrativo in relazione agli atti sottoposti all'approvazione degli organi deliberativi dell'Ente e sugli atti dirigenziali di competenza; supporto alle attività del Nucleo di Valutazione; responsabilità istruttoria delle attività di competenza dell'organo di controllo di I livello previsto dal Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) del Piano di Sviluppo e Coesione (PSC) Città Metropolitana di Firenze, nonché attività di analisi del sistema e raccordo con tutti i soggetti previsti dal SiGeCO in ottica di monitoraggio e di sviluppo di proposte di miglioramento; monitoraggio e approfondimento degli aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali, di dottrina e di prassi; supporto in relazione ad altre attività nell'ambito dell'organizzazione complessiva della struttura.

- **Dal 01.02.2020 al 02.09.2024 responsabile dell'incarico di Elevata Qualificazione Staff Direzione Istruzione e Vice Direttore Generale, Supporto Giuridico Specialistico, da ultimo conferito con DD n. 1896 del 14.03.2023**

Principali mansioni e attività svolte come da declaratoria della posizione:

Supporto allo staff di Direzione e di Vice Direttore Generale ed in particolare:

- supporto al Direttore nella gestione e nel controllo giuridico-amministrativo delle attività e dei procedimenti, anche complessi, che interessano la Direzione e i Servizi ad essa afferenti;
- attività di approfondimento giuridico, esplicata anche attraverso la redazione di

relazioni, note e pareri istruttori, finalizzata all'adozione degli atti di competenza della Direzione, nonché a supporto delle valutazioni propedeutiche all'adozione di scelte strategiche da parte dell'Ente;

- supporto al Direttore nell'attività istruttoria sulle proposte di deliberazione di competenza della Direzione;
- supporto al Direttore nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di mandato e monitoraggio delle relative attività di tutta la Direzione, nonché nelle attività di ricerca, analisi e valutazione propositiva delle eventuali problematiche emerse nell'attuazione del programma di mandato;
- supporto al Direttore, anche nelle sue funzioni di Vice Direttore Generale, nelle attività legate alla programmazione strategica dell'Ente;
- attività connesse allo sviluppo e all'implementazione di strumenti tecnologici innovativi e processi informatizzati, nonché raccordo con le Direzioni competenti per la progettazione e la realizzazione di innovazioni tecnologiche negli ambiti di competenza della Direzione;
- supporto giuridico-amministrativo al Direttore nelle sue funzioni di Vice Direttore Generale, con particolare riguardo all'ambito delle attività oggetto di delega per la realizzazione di progetti e obiettivi specifici e la supervisione di attività afferenti a specifiche Direzioni, garantendo il raccordo con queste ultime, nonché all'attività istruttoria inerente agli atti deliberativi sottoposti alla Giunta comunale;
- supporto al Direttore, nello sviluppo di modelli gestionali e procedurali finalizzati a rendere le azioni poste in essere, nell'ambito dei processi di competenza, sempre più performanti ed efficaci;
- in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, costante raccordo con i soggetti che operano nel Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (SGSL) sia a livello di Direzione che a livello di Ente, nonché presidio dei procedimenti e degli adempimenti che competono al datore di lavoro, ivi compreso il presidio dell'aggiornamento dei documenti in materia di sicurezza previsti dal d.lgs. 81/2008, in raccordo con i soggetti competenti che costituiscono il SGSL nell'ambito delle competenze tecniche attribuite a ciascuno di essi dalle disposizioni vigenti;
- in materia di trasparenza, anticorruzione, riservatezza dei dati personali e *privacy*, attività di approfondimento degli aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali, di dottrina e di prassi, nonché supporto al Direttore nella predisposizione, analisi e monitoraggio degli istituti, degli strumenti e degli obiettivi legati al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e al trattamento dei dati negli ambiti di competenza della Direzione;
- supporto al Direttore per quanto concerne le relazioni sindacali negli ambiti di competenza della Direzione e le relazioni con gli organi istituzionali.

Nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) del Piano di Sviluppo e Coesione (PSC) Città Metropolitana di Firenze: responsabilità istruttoria delle attività di competenza dell'organo di controllo di I livello; raccordo con i restanti centri di responsabilità previsti dal SiGeCo nell'ottica del monitoraggio, dell'analisi e dello sviluppo di proposte di aggiornamento e implementazione del sistema.

Allo svolgimento delle mansioni e attività direttamente ascrivibili alla declaratoria, in relazione alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, si è affiancato:

- svolgimento delle necessarie attività di analisi e approfondimento delle disposizioni normative, dei provvedimenti amministrativi nonché delle prescrizioni di tipo sanitario adottati dalle Autorità competenti su tutte le tematiche afferenti alla materia e relativo supporto istruttorio al Direttore, anche con riferimento alle funzioni di datore di lavoro, nonché nelle sue funzioni di Vice Direttore Generale, sulle attività e procedimenti di competenza, anche al fine di monitoraggio delle attività degli uffici e dei servizi, e di valutazione in ordine all'adozione delle eventuali misure organizzative rese necessarie in conseguenza dell'evoluzione del contesto epidemiologico;
- attività di raccordo interno alla Direzione e interdirezionale, anche a fini di coordinamento e di comunicazione, con tutti i soggetti coinvolti nelle tematiche legate alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- partecipazione a tavoli di confronto e raccordo con soggetti esterni all'Amministrazione che operano, a vario livello, sia in ambito scolastico che in ambito sanitario.

Le suddette attività sono comunque proseguite anche a seguito della cessazione dello stato emergenziale in ottica di monitoraggio continuo.

Responsabile del procedimento inerente all'iniziativa "Casa Protetta" dell'Amministrazione comunale e supporto al Vice Direttore Generale, in tutte le fasi della procedura, ivi compreso il raccordo con le altre articolazioni organizzative dell'Amministrazione interessate (strutture competenti in materia di sistemi informativi, comunicazione e relazioni con il pubblico).

Inoltre, allo svolgimento delle mansioni e attività sopra indicate, si affianca un generale e costante supporto in relazione ad altre attività nell'ambito dell'organizzazione complessiva della struttura di assegnazione e a tutte le tematiche delegate al Vice Direttore Generale.

- Dal 01.11.2019 al 31.01.2020 assegnazione alla Direzione Istruzione in posizione di staff al Direttore

Principali mansioni e attività svolte: mansioni di supporto al Direttore negli ambiti di competenza della Direzione Istruzione e nelle sue funzioni di Vice Direttore Generale, nonché in relazione a quanto di competenza del Direttore in virtù degli incarichi dirigenziali attribuiti *ad interim* o in assorbimento con decreto del Sindaco n. 85 del 31.10.2019. In particolare, svolgimento di attività di: supporto istruttorio di tipo giuridico-amministrativo-contabile sugli atti dirigenziali di competenza; controllo e supporto pre-istruttorio in relazione agli atti sottoposti all'approvazione degli organi deliberativi dell'Ente; supporto nella gestione e nel controllo degli obiettivi e dei procedimenti, anche complessi, di competenza della Direzione o afferenti alle funzioni del Direttore in qualità di Vice Direttore Generale; supporto nelle fasi di predisposizione, monitoraggio, verifica e rendicontazione delle attività legate alla programmazione strategica dell'Ente; supporto nell'analisi di modelli gestionali e procedurali, anche nell'ottica del loro sviluppo e implementazione per ottimizzare e rendere più efficaci le attività di competenza; ricerca, raccolta ed elaborazione di dati al fine di produrre rapporti in merito alle attività svolte; supporto al Direttore nelle attività di monitoraggio e approfondimento degli aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali, di dottrina e di prassi nelle materie di interesse; supporto in relazione ad altre attività nell'ambito dell'organizzazione complessiva della struttura.

Referente per il progetto Casa Protetta dell'Amministrazione comunale e supporto al Direttore, in tutte le fasi della procedura, di tipo giuridico, amministrativo e contabile, ivi compreso il raccordo con le altre articolazioni organizzative dell'Amministrazione interessate (strutture competenti in materia di sistemi informativi, comunicazione e relazioni con il pubblico).

- Dal 02.07.2018 al 31.10.2019 assegnazione all'Area di Coordinamento Amministrativa in posizione di staff al Coordinatore

Principali mansioni e attività svolte: mansioni di supporto al Coordinatore di Area negli ambiti di diretta competenza, nonché nelle sue funzioni di coordinamento delle Direzioni afferenti all'Area (Direzione Attività Economiche e Turismo, Direzione Cultura e Sport, Direzione Istruzione, Direzione Patrimonio Immobiliare, Direzione Servizi Sociali). In particolare, svolgimento di attività di: supporto istruttorio di tipo giuridico-amministrativo-contabile sugli atti dirigenziali di competenza dell'Area; controllo e supporto pre-istruttorio in relazione agli atti sottoposti all'approvazione degli organi deliberativi dell'Ente; supporto nella gestione e nel controllo degli obiettivi e dei procedimenti, anche complessi, di competenza dell'Area; supporto nelle fasi di predisposizione, monitoraggio, verifica e rendicontazione delle attività legate alla programmazione strategica dell'Ente; supporto nell'analisi di modelli gestionali e procedurali, anche nell'ottica del loro sviluppo e implementazione per ottimizzare e rendere più efficaci le attività di competenza; supporto giuridico-amministrativo-contabile alle Direzioni afferenti all'Area nei procedimenti, anche complessi, di loro competenza; supporto nelle attività connesse alla valorizzazione del Centro Storico di Firenze Patrimonio Mondiale dell'UNESCO in un'ottica interdirezionale; ricerca, raccolta ed elaborazione di dati al fine di produrre rapporti in merito alle attività svolte dall'Area; supporto al Coordinatore nelle attività di monitoraggio e approfondimento degli aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali, di dottrina e di prassi nelle materie di interesse dell'Area; supporto in relazione ad altre attività nell'ambito dell'organizzazione complessiva della struttura.

Referente per il progetto Casa Protetta dell'Amministrazione comunale e supporto al Coordinatore, in tutte le fasi della procedura, di tipo giuridico, amministrativo e contabile, ivi compreso il raccordo con le altre articolazioni organizzative

dell'Amministrazione interessate (strutture competenti in materia di sistemi informativi, comunicazione e relazioni con il pubblico).

- **Dal 22.11.2010 al 01.07.2018 dipendente della Regione Toscana, categoria C CCNL Comparto Regioni e autonomie locali, profilo professionale Assistente amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, con assegnazione al Consiglio regionale della Toscana – Settore Bilancio e finanze – Posizione Organizzativa “Contabilità economico patrimoniale, inventario e magazzino. Assistenza operativo-gestionale all’attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”.**

Principali mansioni e attività svolte:

- attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (con particolare riguardo all’analisi e gestione del rischio di corruzione, nonché alle tematiche dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, della trasparenza, dell’accesso civico, del conflitto di interessi, dei rapporti tra pubblicità e *privacy*, della formazione del personale, del codice di comportamento, dell’inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni);
- attività inerenti alle procedure di affidamento e successiva esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi di competenza del Settore;
- predisposizione di *check-list* e linee guida inerenti alla redazione degli atti amministrativi, al procedimento amministrativo, ai contratti pubblici per l’affidamento di forniture e servizi, alla concessione di contributi;
- supporto nelle attività di rendicontazione contabile e patrimoniale;
- mansioni di supporto ad altre attività di competenza del Settore;
- sostituto consegnatario dei beni mobili e strumentali del Consiglio regionale dal 20.02.2012 al 01.07.2018, data di cessazione del rapporto di lavoro presso il Consiglio regionale della Toscana;
- responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell’art. 10, comma 1, d.lgs. 33/2013 a decorrere dall’adozione del PTPCT 2017-2019 – approvato con deliberazione dell’Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 1 febbraio 2017, n. 14 – e fino al 01.07.2018, data di cessazione del rapporto di lavoro presso il Consiglio regionale della Toscana.

- **Dal 06.09.2010 al 21.11.2010 dipendente del Comune di Firenze, categoria C CCNL Comparto Regioni e autonomie locali, profilo professionale Istruttore amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, con assegnazione alla Direzione Servizi Sociali e Sport – Servizio Famiglia e Accoglienza – Posizione Organizzativa Inclusione Sociale.**

- **Dal 01.02.2010 al 31.08.2010 dipendente dell’Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT), categoria C CCNL Comparto Sanità, profilo professionale Assistente amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, con assegnazione all’Area Gestione delle Risorse umane e politiche del Personale – Unità Operativa Gestione organizzativo funzionale – Ufficio Stato Giuridico del personale.**

- **Dal 26.10.2009 al 21.01.2010 dipendente dell’Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT), categoria C CCNL Comparto Sanità, profilo professionale Assistente amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, con assegnazione all’Area Gestione delle Risorse umane e politiche del Personale – Unità Operativa Gestione organizzativo funzionale – Ufficio Reclutamento del personale.**

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano
-------------	----------

Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Ottimo	Buono
	Francese	Buono	Ottimo	Buono
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		-		

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Conoscenza sull'utilizzo dei principali <i>software</i> e applicativi di base, in particolare: ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows; ottima conoscenza dei <i>browsers</i> Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome; all'interno del pacchetto Microsoft Office – versioni XP, 2007, 2010, 2016, 365 – ottima conoscenza di Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Teams, One Drive e Share Point; buona conoscenza di Access e Publisher; all'interno del pacchetto OpenOffice e LibreOffice ottima conoscenza di Writer; buona conoscenza di Calc e Base; per la gestione della posta elettronica ottima conoscenza di Outlook e Mozilla Thunderbird; ottima conoscenza degli applicativi gestionali aziendali utilizzati per l'ordinario svolgimento delle attività.
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Componente, in qualità di membro esperto, di commissioni giudicatrici di procedure aperte sopra soglia comunitaria, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, indette dal Comune di Firenze. Funzioni di segretario titolare e supplente in procedure per la selezione di personale attivate dal Comune di Firenze. Frequenza di numerosi seminari, convegni e corsi di formazione professionale nelle materie inerenti all'attività lavorativa svolta, con particolare riguardo agli ambiti relativi alla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza, della privacy, dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, della contabilità pubblica, del procedimento amministrativo, del rapporto di pubblico impiego, della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e al potenziamento di competenze trasversali e <i>soft skills</i>. Tra i più significativi si segnalano i seguenti: - “Formazione per formatori interni dell'Ente”, corso di formazione svolto tra l'8 febbraio 2024 e il 27 febbraio 2024, per una durata di 16 ore, organizzato dal Comune di Firenze ed erogato da Elidea Psicologi Associati; - “La buona scrittura delle norme alla luce del <i>vademecum</i> per il Comune di Firenze: profili applicativi”, svolto in data 21 dicembre 2023, e organizzato dal Comune di Firenze con l'Università degli Studi di Firenze - “Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023)”, svolto nell'anno 2023 per una durata di 6 ore e organizzato da PROMO P.A. Fondazione; - “Sviluppo di una cultura organizzativa – Modulo di approfondimento”, corso di formazione della durata di 20 ore, suddiviso in più moduli formativi, svolto durante l'anno 2023 e organizzato da HC Digital srl; - “Competenze digitali per la P.A. – Percorso formativo di livello intermedio”, corso di formazione completato in data 23 giugno 2023 per una durata di 15 ore e organizzato da FORMEL Scuola di Formazione Enti Locali; - “Conoscere l'Europa per conoscere il nostro futuro”, ciclo di lezioni svoltosi tra il 9 marzo 2023 e il 4 maggio 2023 e organizzato da Città Metropolitana di Firenze su proposta dell'Istituzione di Studi Firenze per l'Europa ISFE); - “La buona scrittura delle norme e il <i>vademecum</i> per il Comune di Firenze”, svolto in data 25 maggio 2022, e organizzato dal Comune di Firenze con l'Università degli Studi di Firenze;
---	--

- “Il PON Metro e il rischio frode: orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione alla luce della Comunicazione della Commissione 2021/C 121/01 del 09/04/2021”, svolto in data 23 marzo 2022 per una durata di 2 ore e organizzato da PROMO P.A. Fondazione;
- “Sviluppo di una cultura organizzativa”, corso di formazione della durata di 35 ore, suddiviso in più moduli formativi, svolto durante l’anno 2021 e organizzato da HC Digital srl;
- “Competenze digitali di base per i dipendenti pubblici”, corso di formazione svolto nell’anno 2021 per una durata di 128 ore e organizzato da FPA srl;
- “L’osservazione dei comportamenti per la valutazione delle competenze trasversali”, corso di formazione articolato in due moduli svolti in data 25 marzo 2021 e 8 aprile 2021 e organizzato da KPMG Advisory spa;
- “Le società partecipate degli Enti locali: la *governance* societaria e le problematiche gestionali”, corso di formazione svolto in data 15 febbraio 2021 e organizzato dalla Città Metropolitana di Firenze e dall’Università degli Studi di Firenze;
- “Valutare per migliorare. Il Bilancio e le Prospettive”, corso di formazione svolto in data 15 gennaio 2021 e organizzato da AON spa – docenti professor Arturo Bianco, professor Luciano Hinna, dottoressa Mariagrazia Bonzagni;
- “La ripartizione della responsabilità amministrativa negli Enti locali: Amministratori, Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili del procedimento”, corso di formazione svolto in data 17 dicembre 2020 e organizzato dalla Città Metropolitana di Firenze e dall’Università degli Studi di Firenze;
- “La transizione al digitale della P.A.”, corso di formazione articolato in quattro moduli svolti nel mese di ottobre 2020 e organizzato dal Comune di Firenze;
- “La tutela legale – Le coperture assicurative per l’Ente”, corso di formazione svolto in data 23 settembre 2020 e organizzato da AON spa;
- Corso di formazione sulla sicurezza dei lavoratori per “Preposto”, della durata di 8 ore con svolgimento di esame finale per l’abilitazione allo svolgimento delle funzioni di preposto, tenutosi in data 28 maggio 2020;
- “Le Responsabilità nell’emergenza Covid-19”, *webinar* di approfondimento delle varie forme di responsabilità - civile, penale, contabile - che l’emergenza Covid-19 è suscettibile di avere innescato a carico di enti pubblici, aziende e strutture sanitarie e loro dipendenti professionisti, datori di lavoro ed anche Stati ed organizzazioni internazionali, organizzato dalla Fondazione CESIFIN Alberto Predieri e svolto in data 25 maggio 2020;
- “Legge 77/2006”, giornata formativa per Siti ed Elementi iscritti nelle Liste di cui alle Convenzioni UNESCO 1972 e 2003, organizzata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e tenutasi a Roma in data 26 giugno 2019;
- “Costituzione e Pubblica Amministrazione”, convegno tenutosi a Firenze in data 10 maggio 2019, organizzato dalla Fondazione CESIFIN Alberto Predieri, con interventi, tra gli altri, del Presidente emerito della Corte costituzionale prof. Paolo Grossi, e dei giudici della Corte costituzionale prof. Giuliano Amato e prof.ssa Daria De Pretis;
- “Il Demanio”, seminario tenutosi a Firenze in data 5 dicembre 2018, organizzato dalla Fondazione CESIFIN Alberto Predieri, con introduzione del prof. Fabio Merusi;
- Focus interno - corso di formazione in materia di anticorruzione: controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni, tenutosi presso il Comune di Firenze in data 14 novembre 2018;
- “Persone IN Comune: le competenze trasversali che generano valore”, corso di formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze comunicative e gestionali e a favorire il senso di appartenenza e la propensione al *problem solving*, tenutosi dal 12 al 17 luglio 2018, per un totale di 16 ore, presso il Comune di Firenze, organizzato da Ernst Young Srl;
- “La riforma del Lavoro Pubblico – Ruolo e responsabilità di ciascun dipendente”, corso di formazione tenutosi il 12 dicembre 2017 presso il Consiglio regionale della Toscana – docente prof. Luigi Pelliccia;
- “Il sistema organizzativo della prevenzione della corruzione – Il ruolo del dirigente, del RUP e le relative responsabilità gestionali e specialistiche”, corso di formazione tenutosi il 7 dicembre 2017 presso il Consiglio regionale della Toscana – docente Consigliere di Stato dott. Stefano Toschei;
- “Il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) e il suo ruolo nei procedimenti/processi del Consiglio regionale della Toscana”, corso di formazione avente ad oggetto il RUP ed il suo ruolo alla luce della disciplina in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, tenutosi dal 16 al 23 novembre 2017, per un totale di 8 ore, presso il Consiglio regionale della Toscana – docente avv. Federico Ventura;

- “Il ruolo degli agenti contabili e dei soggetti tenuti alla parifica dei conti giudiziali”, corso di formazione tenutosi il 16 novembre 2017, presso il Consiglio regionale della Toscana – docente dott. Carlo Greco, Presidente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti per l’Emilia Romagna;
- “Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione delle pubbliche amministrazioni”, corso di formazione organizzato dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione e tenutosi a Roma, presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione, dal 14 al 15 novembre 2017– docente dott. Federico Ceschel;
- Seminario sugli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture tenutosi in data 13 novembre 2017 presso la sede della Conferenza dei Presidenti dei Consigli Regionali a Roma – relatore prof. Benedetto Ponti;
- Corso di formazione per Formatori d’aula, tenutosi dal 4 al 19 ottobre 2017, per un totale di 24 ore, presso la Regione Toscana, organizzato da Ernst Young Srl, con superamento di test di valutazione finale e conseguente iscrizione al Registro dei docenti e tutor regionali per corsi organizzati o finanziati dalla Regione, di cui all’articolo 36 del d.p.g.r. 33/R/2010, Regolamento di attuazione della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale)”;
- “Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione – L’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”, corso di formazione tenutosi a Roma il 29 settembre 2016 e organizzato da Maggioli Formazione – docente Consigliere di Stato dott. Stefano Toschei;
- “Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Le fasi procedurali – corso avanzato”, corso di formazione tenutosi nel mese di settembre 2016, per un totale di 15 ore, presso il Consiglio regionale della Toscana e organizzato da Ernst Young Srl;
- “Il conferimento degli incarichi di collaborazione per studio, ricerca, consulenza”, corso di formazione tenutosi il 28 giugno 2016 presso il Consiglio regionale della Toscana e organizzato da Ernst Young Srl;
- “L’erogazione dei contributi a soggetti terzi. Gli accordi collaborazione e di compartecipazione”, corso di formazione tenutosi il 27 giugno 2016 presso il Consiglio regionale della Toscana e organizzato da Ernst Young Srl;
- “Redazione degli atti amministrativi”, corso di formazione tenutosi nel mese di giugno 2016, per un totale di 8 ore, presso il Consiglio regionale della Toscana e organizzato da Ernst Young Srl;
- “La programmazione: sue connessioni con l’organizzazione, attività di monitoraggio e verifica”, corso di formazione tenutosi nei mesi di maggio-giugno 2016, per un totale di 12 ore, presso il Consiglio regionale della Toscana e organizzato da Ernst Young Srl;
- Corsi di formazione generale e specifica in materia di anticorruzione e trasparenza tenutisi nel mese di novembre 2015 presso il Consiglio regionale della Toscana – docente dott. Andrea Lupi, Procuratore Regionale per la Corte dei conti della Toscana;
- “Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di Regioni, Province e Comuni, di cui al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118: l’avvio della riforma dal 1° gennaio 2015” – corso di formazione tenutosi dal 10 marzo 2014 al 23 febbraio 2015 presso il Consiglio regionale della Toscana – docente dott. Francesco Delfino.

Firma

Data 27 maggio 2025

Francesca Ceramelli