

RIEPILOGO CURRICULUM



Riepilogo dei dati inseriti:

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- ☒ Confermo di aver letto e ben compreso l'informativa sul trattamento dati
- ☒ Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- ☒ Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

ANAGRAFICA

Cognome: **VERGARI**
Nome: **PATRIZIA**
Sesso: **Donna**
Nato/a il: **31/07/1961**
Comune di nascita: **Pisa**
Codice Fiscale : **VRGPRZ61L71G702P**
Cellulare: **+393335841361**
Email: **patverg@gmail.com**
PEC: **patverg@pec.it**
Nazione di residenza: **Italia**
Indirizzo di residenza: **via Pisorno**
Numero di residenza: **40 B**
Comune di residenza: **Pisa**
Provincia di residenza: **PI**
CAP di residenza: **56128**
Patente: **B**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cittadinanza: **Cittadino Italiano o Unione Europea**
Paese: **Italia**

Iscrizione nelle liste elettorali (esercizio del diritto di voto): **Si, dichiaro di essere iscritto nelle liste elettorali di un Comune italiano**

Comune di iscrizione nelle liste elettorali: **Pisa**

Posizione rispetto gli obblighi di leva: **Non tenuto**

TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI **(LEGGE 4/2013)**

Tipo: **Laurea vecchio ordinamento**

Denominazione: **Giurisprudenza**

Rilasciato da: **Universita' degli Studi di Pisa**

Indirizzo: **Via Curatone e Montanara n.16**

Conseguito in data: **29/02/1988**

Durata: **4**

Voto (Numeratore): **99**

Voto (Denominatore): **110**

☐ Conseguito all'estero

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

Esperienza iniziata il: **02/11/1992**

Esperienza terminata il: **31/01/1996**

Ente Pubblico: **Comune di San Giuliano Terme**

Indirizzo: **Via Giovan Battista Niccolini**

Qualifica: **Funzionario amministrativo-legislativo (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Responsabile U.O.C. Segreteria Generale: Ufficio Atti del Consiglio Comunale e Giunta Comunale, Ufficio Contratti, Ufficio Messi Comunali, Ufficio Protocollo, Centralino dell'Ente.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **12/10/1994**

Esperienza terminata il: **28/02/1995**

Ente Pubblico: **Comune di San Giuliano Terme**

Indirizzo: **Via Gian Battista Niccolini**

Qualifica: **Funzionario amministrativo-legislativo (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Mansioni superiori di Vice Segretario Comunale - 8^ qualifica Funzionale con la direzione del Servizio AA. GG.LL. e con il coordinamento e l'organizzazione dei vari servizi comunali come da delibera Giunta Municipale n.767 del 12/10/1994.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/02/1996**

Esperienza terminata il: **28/12/1997**

Ente Pubblico: **Comune di San Giuliano Terme**

Indirizzo: **Via Niccolini n.5**

Qualifica: Funzionario amministrativo-legislativo (Cat. D) – Enti Locali

Descrizione attività: Responsabile dell'Ufficio Personale con gestione del trattamento giuridico ed economico del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comune di S.G.T.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 29/12/1997

Esperienza terminata il: In corso

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli

Indirizzo: Via Aurelia Nord – Pisa

Qualifica: Funzionario amministrativo-legislativo (Cat. D) – Enti Locali

Descrizione attività: Segretario Amministrativo- Responsabile dell'U.O.C. Segreteria: Ufficio Atti degli Organi/Direttore, Ufficio Personale trattamento giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei Beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso, Ufficio Gare .

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 01/10/2000

Esperienza terminata il: 30/09/2003

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli

Indirizzo: Via Aurelia Nord– Pisa

Qualifica: Posizione organizzativa – Enti Locali

Descrizione attività: Posizione Organizzativa denominata Vicedirettore- Gestione Indiretta con funzioni di Supplenza della Direzione.

Responsabile U.O.C. Segreteria: Ufficio Atti degli Organi/Direzione, Ufficio Personale Trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso, Ufficio Gare.

Inoltre cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre tutti gli atti e tutti gli adempimenti propri del Direttore in caso di sua assenza.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 01/10/2003

Esperienza terminata il: 31/12/2003

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli

Indirizzo: Via Aurelia Nord - Pisa

Qualifica: Posizione organizzativa – Enti Locali

Descrizione attività: Posizione Organizzativa denominata Vicedirettore - Gestione Indiretta con funzioni di Supplenza della Direzione.

Responsabile U.O.C. Segreteria: Ufficio Atti degli Organi/Direzione, Ufficio Personale Trattamento

giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso, Ufficio Gare.

Inoltre cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre tutti gli atti e tutti gli adempimenti propri del Direttore in caso di sua assenza.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/01/2004**

Esperienza terminata il: **30/04/2004**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Via Aurelia nord - Pisa**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Posizione Organizzativa denominata Vicedirettore- Gestione Indiretta con funzioni di Supplenza della Direzione.**

Responsabile U.O.C. Segreteria: Ufficio Atti degli Organi/Direzione, Ufficio Personale trattamento giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso, Ufficio Gare.

Inoltre cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre tutti gli atti e tutti gli adempimenti propri del Direttore in caso di sua assenza.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/05/2004**

Esperienza terminata il: **31/07/2004**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Via Aurelia Nord - Pisa**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Posizione Organizzativa denominata Vicedirettore - Gestione Indiretta con funzioni di Supplenza della Direzione.**

Responsabile U.O.C. Segreteria: Ufficio Atti degli Organi/Direzione, Ufficio Personale trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso, Ufficio Gare.

Inoltre cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre tutti gli atti e tutti gli adempimenti propri del Direttore in caso di sua assenza.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/08/2004**

Esperienza terminata il: **31/12/2004**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Via Aurelia Nord - Pisa**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Posizione Organizzativa denominata Vicedirettore - Gestione Indiretta con funzioni di Supplenza della Direzione.**

Responsabile U.O.C. Segreteria: **Ufficio Atti degli Organi/Direzione, Ufficio Personale trattamento giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso , Ufficio Gare.**

Inoltre cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre tutti gli atti e tutti gli adempimenti propri del Direttore in caso di sua assenza.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/01/2005**

Esperienza terminata il: **30/06/2005**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Pisa - Viale delle Cascine - Tenuta di San Rossore - Cascine Vecchie**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Posizione Organizzativa denominata Vicedirettore- Gestione Indiretta con funzioni di Supplenza della Direzione.**

Responsabile U.O.C. Segreteria: **Ufficio Atti degli Organi/Direzione, Ufficio Personale trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso, Ufficio Gare.**

Inoltre cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre tutti gli atti e tutti gli adempimenti propri del Direttore in caso di sua assenza.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/07/2005**

Esperienza terminata il: **30/09/2005**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: Pisa - Viale delle Cascine - Tenuta di San Rossore - Cascine Vecchie

Qualifica: Posizione organizzativa – Enti Locali

Descrizione attività: Posizione Organizzativa denominata Vicedirettore - Gestione Indiretta con funzioni di Supplenza della Direzione.

Responsabile della U.O.C. Ufficio Segreteria : Ufficio Atti degli Organi/Direzione, Ufficio Personale trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessione dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso, Ufficio Gare.

Inoltre cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre tutti gli atti e tutti gli adempimenti propri del Direttore in caso di sua assenza.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 01/10/2005

Esperienza terminata il: 09/11/2005

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli

Indirizzo: Pisa- Viale delle Cascine Tenuta di San Rossore.

Qualifica: Funzionario amministrativo-legislativo (Cat. D) – Enti Locali

Descrizione attività: Responsabile della U.O.C. Segreteria: Ufficio Atti degli Organi/Direttore, Ufficio Personale Trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessione dei Beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso, Ufficio Gare.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 10/11/2005

Esperienza terminata il: 09/11/2006

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli

Indirizzo: Pisa - Viale delle Cascine - Tenuta di San Rossore - Cascine Vecchie

Qualifica: Posizione organizzativa – Enti Locali

Descrizione attività: Posizione Organizzativa denominata Vicedirettore- Gestione Indiretta con funzioni di Supplenza della Direzione.

Responsabile U.O.C. Segreteria: Ufficio Atti degli Organi/Direzione, Ufficio Personale trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso, Ufficio Gare.

Inoltre cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre tutti gli atti e tutti gli adempimenti propri del Direttore in caso di sua assenza.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **10/11/2006**

Esperienza terminata il: **09/11/2007**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Pisa - Viale delle Cascine - Tenuta di San Rossore - Cascine Vecchie**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Posizione Organizzativa denominata Vicedirettore - Gestione Indiretta con funzioni di Supplenza della Direzione.**

Responsabile U.O.C. Segreteria: Ufficio Atti degli Organi/Direzione, Ufficio Personale trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso, Ufficio Gare.

Inoltre cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre tutti gli atti e tutti gli adempimenti propri del Direttore in caso di sua assenza.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **10/11/2007**

Esperienza terminata il: **31/10/2012**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Pisa - Viale delle Cascine - Tenuta di San Rossore - Cascine Vecchie**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Posizione Organizzativa denominata "Coordinatore Ufficio Staff della Direzione" .**

Responsabile U.O.C. Segreteria: Ufficio Atti Organi /Direttore, Ufficio Personale trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso, Ufficio Gare.

Coordina l'Ufficio di Staff della Direzione.

Coordina i Responsabili per l'analisi delle problematiche interne ai Servizi con confronto mensile con il Direttore.

Cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre gli atti e gli adempimenti di ordinaria amministrazione propri del Direttore in caso di sua assenza temporanea.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/11/2012**

Esperienza terminata il: **28/02/2013**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore – Pisa**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Posizione Organizzativa denominata "Coordinatore Ufficio Staff della Direzione" .**

Responsabile U.O.C. Segreteria: Ufficio Atti Organi /Direttore, Ufficio Personale trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso ,Ufficio Gare, Coordina l'Ufficio di Staff della Direzione.

Coordina i Responsabili per l'analisi delle problematiche interne ai Servizi con confronto mensile con il Direttore.

Cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre gli atti e gli adempimenti di ordinaria amministrazione propri del Direttore in caso di sua assenza temporanea.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **21/11/2012**

Esperienza terminata il: **14/04/2013**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore – Pisa**

Qualifica: **Direttore generale – Enti Locali**

Descrizione attività: **Direttore facente funzioni dell'ente parco regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli con competenza per la gestione ordinaria dell'amministrazione dell'Ente.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/05/2013**

Esperienza terminata il: **30/06/2013**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore – Pisa**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Posizione Organizzativa denominata "Coordinatore Ufficio Staff della Direzione" .**

Responsabile U.O.C. Segreteria: Ufficio Atti Organi /Direttore, Ufficio Personale trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso ,Ufficio Gare, Coordina l'Ufficio di Staff della Direzione.

Coordina i Responsabili per l'analisi delle problematiche interne ai Servizi con confronto mensile con il Direttore.

Cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre gli atti e gli adempimenti di ordinaria amministrazione propri del Direttore in caso di sua assenza temporanea.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/07/2013**

Esperienza terminata il: **31/08/2013**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Pisa - Viale delle Cascine - Tenuta di San Rossore - Cascine Vecchie**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Posizione Organizzativa denominata "Coordinatore Ufficio Staff della Direzione" .**

Responsabile U.O.C. Segreteria: Ufficio Atti Organi /Direttore, Ufficio Personale Trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso ,Ufficio Gare,

Coordina l'Ufficio di Staff della Direzione.

Coordina i Responsabili per l'analisi delle problematiche interne ai Servizi con confronto mensile con il Direttore.

Cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre gli atti e gli adempimenti di ordinaria amministrazione propri del Direttore in caso di sua assenza temporanea.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/09/2013**

Esperienza terminata il: **31/10/2013**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Pisa - Viale delle Cascine - Tenuta di San Rossore - Cascine Vecchie**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Posizione Organizzativa denominata "Coordinatore Ufficio Staff della Direzione" .**

Responsabile U.O.C. Segreteria: Ufficio Atti Organi /Direttore, Ufficio Personale trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso ,Ufficio Gare,

Coordina l'Ufficio di Staff della Direzione.

Coordina i Responsabili per l'analisi delle problematiche interne ai Servizi con confronto mensile con il Direttore.

Cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre gli atti e gli adempimenti di ordinaria amministrazione propri del Direttore in caso di sua assenza temporanea.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/11/2013**

Esperienza terminata il: **31/12/2013**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Pisa - Viale delle Cascine - Tenuta di San Rossore - Cascine Vecchie**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Posizione Organizzativa denominata "Coordinatore Ufficio Staff della Direzione" .**

Responsabile U.O.C. Segreteria: **Ufficio Atti Organi /Direttore, Ufficio Personale trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Contenzioso ,Ufficio Gare,**

Coordina l'Ufficio di Staff della Direzione.

Coordina i Responsabili per l'analisi delle problematiche interne ai Servizi con confronto mensile con il Direttore.

Cura il buon funzionamento degli uffici e della sede dell'ente parco.

Predisporre gli atti e gli adempimenti di ordinaria amministrazione propri del Direttore in caso di sua assenza temporanea.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **25/08/2014**

Esperienza terminata il: **07/02/2018**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore – Pisa**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Posizione Organizzativa denominata "Coordinatore Area Amministrativo - Contabile .**

Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali: **Ufficio Organi Istituzionali/Direttore, Ufficio Personale trattamento Giuridico, Ufficio Contratti /Concessioni dei beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Legale, Ufficio Gare.**

Responsabile del Servizio Finanze.

Coordina i Responsabili per l'analisi delle problematiche interne ai Servizi e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati , con confronto mensile con il Direttore.

Assiste la Direzione nella predisposizione del Piano per la Qualità della Prestazione Organizzativa e formula al Direttore elementi utili per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi dal personale dei servizi coordinati.

Assiste la Direzione nel percorso di semplificazione amministrativa di tutti gli uffici come previsto dalle normative vigenti .

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 08/02/2018

Esperienza terminata il: 31/05/2019

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli

Indirizzo: Pisa - Viale delle Cascine - Tenuta di San Rossore - Cascine Vecchie

Qualifica: Posizione organizzativa – Enti Locali

Descrizione attività: Posizione Organizzativa denominata "Area Amministrativa e Fruizione del Territorio .

Responsabile della Segreteria e Affari Generali: Ufficio Organi Istituzionali, Ufficio Personale trattamento Giuridico, Ufficio Contratti/Concessioni beni del Demanio di Regione Toscana, Ufficio Protocollo, Ufficio Gare.

Responsabile dell'Ufficio Promozione e Fruizione : Gestione Eventi, Patrocini, Manifestazioni .

Predisporre gli atti e gli adempimenti di ordinaria amministrazione propri del Direttore in caso di sua assenza temporanea.

Cura i rapporti con l'esterno espressamente richiesti dal Direttore.

Segue per conto del Direttore le procedure e i settori espressamente delegati con atto scritto.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 01/04/2021

Esperienza terminata il: 31/03/2022

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli

Indirizzo: Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore – Pisa

Qualifica: Posizione organizzativa – Enti Locali

Descrizione attività: Posizione Organizzativa denominata Coordinamento Funzioni Generali con le seguenti competenze:

- Responsabilit  dell'Azienda AgroZootecnica con delega del Direttore per la gestione delle risorse finanziarie che riguardano l'attivit  ordinaria , con sottoscrizione di atti che prevedono la spesa, fatta eccezione per la spesa per investimenti.

-Responsabile Ufficio AA.GG.LL.

-Responsabile Ufficio Nulla Osta Edilizio

Coordinamento degli Uffici dell'Area :

-Ufficio Patrimonio e LL.PP.

- Ufficio Risorse Agricole e Colturali- Gestione Faunistica/Ufficio

Assicurando l'integrazione delle attivita' degli uffici interni all'area in coerenza con gli obiettivi

definiti dagli organi di direzione politica .

Sostituzione dei responsabili degli Uffici in caso di assenza temporanea degli stessi.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 01/04/2022

Esperienza terminata il: 31/05/2022

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli

Indirizzo: Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie

Qualifica: Posizione organizzativa – Enti Locali

Descrizione attività: Posizione Organizzativa denominata Coordinamento Funzioni Generali con le seguenti competenze:

- Responsabilita' dell'Azienda AgroZootecnica con delega del Direttore per la gestione delle risorse finanziarie che riguardano l'attivita' ordinaria , con sottoscrizione di atti che prevedono la spesa, fatta eccezione per la spesa per investimenti.

-Responsabile Ufficio AA.GG.LL.

-Responsabile Ufficio Nulla Osta Edilizio

Coordinamento degli Uffici dell'Area di riferimento:

Ufficio Patrimonio e LL.PP.

Ufficio Risorse Agricole e Colturali- Gestione Faunistica/Ufficio

Assicurando l'integrazione delle attivita' degli uffici interni all'area in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica .

Sostituzione dei responsabili degli Uffici in caso di assenza temporanea degli stessi.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 01/06/2022

Esperienza terminata il: 31/07/2022

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli

Indirizzo: Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie

Qualifica: Posizione organizzativa – Enti Locali

Descrizione attività: Proroga Posizione Organizzativa denominata Coordinamento Funzioni Generali con le seguenti competenze:

- Responsabilita' dell'Azienda AgroZootecnica con delega del Direttore per la gestione delle risorse finanziarie che riguardano l'attivita' ordinaria , con sottoscrizione di atti che prevedono la spesa, fatta eccezione per la spesa per investimenti.

-Responsabile Ufficio AA.GG.LL.

-Responsabile Ufficio Nulla Osta Edilizio

Coordinamento degli uffici dell'Area :

Ufficio Patrimonio e LL.PP.

Ufficio Risorse Agricole e Colturali- Gestione Faunistica/Ufficio

Assicurando l'integrazione delle attivita' degli uffici interni all'area in coerenza con gli obiettivi

definiti dagli organi di direzione politica .

Sostituzione dei responsabili degli Uffici in caso di assenza temporanea degli stessi.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 01/08/2022

Esperienza terminata il: 31/10/2022

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli+

Indirizzo: Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie

Qualifica: Posizione organizzativa – Enti Locali

Descrizione attività: Proroga Posizione Organizzativa denominata Coordinamento Funzioni Generali con le seguenti competenze:

- Responsabilita' dell'Azienda AgroZootecnica con delega del Direttore per la gestione delle risorse finanziarie che riguardano l'attivita' ordinaria , con sottoscrizione di atti che prevedono la spesa, fatta eccezione per la spesa per investimenti.

-Attivita' di Coordinamento all'interno dell'Area costituita dagli Uffici :

Ufficio AA.GG.LL.

Ufficio Nulla Osta Edilizio

Ufficio Patrimonio e LL.PP.

Ufficio Risorse Agricole e Colturali- Gestione Faunistica/Ufficio

Assicurando l'integrazione delle attivita' degli uffici interni all'area in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica .

Sostituire i responsabili degli Uffici in caso di assenza temporanea degli stessi.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 01/11/2022

Esperienza terminata il: 31/12/2022

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli

Indirizzo: Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie

Qualifica: Posizione organizzativa – Enti Locali

Descrizione attività: Posizione Organizzativa denominata Coordinamento Funzioni Generali con le seguenti competenze:

- Responsabilita' dell'Azienda AgroZootecnica con delega del Direttore per la gestione delle risorse finanziarie che riguardano l'attivita' ordinaria , con sottoscrizione di atti che prevedono la spesa, fatta eccezione per la spesa per investimenti.

-Attivita' di Coordinamento all'interno dell'Area costituita dagli Uffici :

Ufficio AA.GG.LL.

Ufficio Nulla Osta Edilizio

Ufficio Patrimonio e LL.PP.

Ufficio Risorse Agricole e Colturali- Gestione Faunistica/Ufficio

Assicurando l'integrazione delle attivita' degli uffici interni all'area in coerenza con gli obiettivi

definiti dagli organi di direzione politica .

Sostituire i responsabili degli Uffici in caso di assenza temporanea degli stessi.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 01/01/2023

Esperienza terminata il: 31/03/2023

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli+

Indirizzo: Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie

Qualifica: Posizione organizzativa – Enti Locali

Descrizione attività: Posizione Organizzativa denominata Coordinamento Funzioni Generali con le seguenti competenze:

- Responsabilita' dell'Azienda AgroZootecnica con delega del Direttore per la gestione delle risorse finanziarie che riguardano l'attivita' ordinaria , con sottoscrizione di atti che prevedono la spesa, fatta eccezione per la spesa per investimenti.

-Attivita' di Coordinamento all'interno dell'Area costituita dagli Uffici :

Ufficio AA.GG.LL.

Ufficio Nulla Osta Edilizio

Ufficio Patrimonio e LL.PP.

Ufficio Risorse Agricole e Colturali- Gestione Faunistica/Ufficio

Assicurando l'integrazione delle attivita' degli uffici interni all'area in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica .

Sostituire i responsabili degli Uffici in caso di assenza temporanea degli stessi.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 01/06/2023

Esperienza terminata il: 30/05/2025

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli

Indirizzo: Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore - Pisa

Qualifica: Incarico di Elevata Qualificazione

Descrizione attività: Elevata Qualificazione “Attività Amministrative” sono attribuite le seguenti competenze:

Svolge attività di coordinamento all’interno del servizio “Amministrativo” costituito dagli Uffici:

“Affari generali e legali” e “Gestione Faunistica ed Attività Agricole”, in particolare assicurando l’integrazione delle attività degli uffici interni al servizio, in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di direzione

politica e assegnati dal direttore.

Verifica l’attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore;

E’ membro del Comitato di Direzione.

Supporta l’attività del direttore con particolare riferimento alla Azienda agro zootecnica, anche

svolgendo su richiesta specifici procedimenti e sostituendolo in caso di assenza.

Gestisce in caso di delega del direttore le risorse finanziarie, con sottoscrizione di atti anche con spesa su specifici conti.

Sostituisce il Direttore in caso di assenza.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 01/06/2025

Esperienza terminata il: 30/09/2025

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli+

Indirizzo: Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie

Qualifica: Incarico di Elevata Qualificazione

Descrizione attività: Proroga Elevata Qualificazione "Attività Amministrative" sono attribuite le seguenti competenze:

Svolge attività di coordinamento all'interno del servizio "Amministrativo" costituito dagli Uffici: "Affari generali e legali" e "Gestione Faunistica ed Attività Agricole", in particolare assicurando l'integrazione delle attività degli uffici interni al servizio, in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore.

Verifica l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore;

E' membro del Comitato di Direzione.

Supporta l'attività del direttore con particolare riferimento alla Azienda agro zootecnica, anche svolgendo su richiesta specifici procedimenti e sostituendolo in caso di assenza.

Gestisce in caso di delega del direttore le risorse finanziarie, con sottoscrizione di atti anche con spesa su specifici conti.

Sostituisce il Direttore in caso di assenza.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ **Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea**

Esperienza iniziata il: 01/10/2025

Esperienza terminata il: In corso

Ente Pubblico: Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli+

Indirizzo: Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie

Qualifica: Incarico di Elevata Qualificazione

Descrizione attività: Incarico di Elevata Qualificazione "Attività Amministrative " con le seguenti competenze:

Svolge attività di coordinamento all'interno del servizio "Amministrativo" costituito dagli Uffici: "Affari generali e legali"; "Gestione Faunistica ed Attività Agricole", "Azienda agro-zootecnica – bovini" in particolare assicurando l'integrazione delle attività degli uffici interni al servizio, in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore.

In base alla delibera del Consiglio direttivo n. 44 del 14 luglio 2025, in caso di assenza o vacanza del posto da Direttore, lo sostituisce in particolare:

o sottoscrivendo per tutti gli uffici del Servizio tutte le comunicazioni sia endo-procedimentali che

di conclusione del procedimento anche con rilevanza verso l'esterno, anche con spesa su conti di competenza del servizio, o sottoscrivendo eventuali pareri di competenza del direttore nonché atti finali, anche con spesa.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA

Esperienza iniziata il: **01/01/1998**

Esperienza terminata il: **31/12/1998**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Via Aurelia Nord - Pisa**

Qualifica: **Funzionario amministrativo-legislativo**

Descrizione attività: **Delega alla firma del Direttore con determina n. 204 del 07/08/1998 quale sostituto del Direttore nel periodo di assenza dello stesso**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza iniziata il: **01/01/1999**

Esperienza terminata il: **31/12/1999**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Via Aurelia Nord - Pisa**

Qualifica: **Funzionario amministrativo-legislativo**

Descrizione attività: **Delega alla firma del Direttore dell'ente come da determina n.80 del 01/04/1999 quale sostituto del Direttore nei periodi di Assenza dello stesso**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza iniziata il: **14/06/2000**

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Indirizzo: **Via Aurelia Nord - Pisa**

Qualifica: **Funzionario amministrativo-legislativo**

Descrizione attività: **Ufficiale Rogante con funzioni di rogito in forma pubblico/amministrativa, registrazione e custodia dei contratti dell'ente parco regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza iniziata il: **04/06/2012**

Esperienza terminata il: **31/12/2012**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli+**

Indirizzo: **Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Delega alla firma di atti del Direttore di ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento Prot.n.7300 del 04/06/2012**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: 100.0

Esperienza iniziata il: 26/08/2013

Esperienza terminata il: 31/12/2013

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli+**

Indirizzo: **Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Nomina ad interim di Responsabile del Servizio Finanze e Bilancio - ordine di servizio prot.8704 del 23/08/2013**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: 100.0

Esperienza iniziata il: 25/08/2014

Esperienza terminata il: 10/11/2014

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli+**

Indirizzo: **Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Delega di Funzioni in assenza del Direttore inerenti gli adempimenti che non possono attendere il rientro dello stesso Direttore e in particolare la firma di mandati di pagamento e delle disposizioni di Tesoreria - prot. n. 8160 del 25/08/2014**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: 100.0

Esperienza iniziata il: 01/07/2015

Esperienza terminata il: 15/07/2015

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli+**

Indirizzo: **Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Delega di Funzioni del Direttore durante la sua assenza compresa la firma dei mandati di pagamento e delle disposizioni verso la Tesoreria. Prot. n. 6609 del 30/06/2015.**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: 100.0

Esperienza iniziata il: 01/01/2019

Esperienza terminata il: 31/12/2021

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli+**

Indirizzo: **Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie**

Qualifica: **Posizione organizzativa – Enti Locali**

Descrizione attività: **Referente Anticorruzione Area Amministrativa - Fruizione e Promozione del Territorio - Prot. n.1767 del 08/02/2019**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: 100.0

Esperienza iniziata il: 10/06/2025

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Pubblico: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli+**

Indirizzo: **Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie**

Qualifica: **Incarico di Elevata Qualificazione**

Descrizione attività: **Individuazione di Preposto ai sensi dell'art.18 c.1 lett. b, bis del dlgs.81/08 quale :**

-Responsabile dell'Azienda Agro-zootecnica della Tenuta di San Rossore

- Responsabile Ufficio AA.GG.LL.

-Responsabile dell'Ufficio AA.GG.LL.

Prot. N. 6918 del 10/06/2025

Tipo Contratto: Incarico

Perc. Ore settimanali: 100.0

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

ARTICOLI E PUBBLICAZIONI

Tipo pubblicazione: **Articolo**

Livello pubblicazione: **Nazionale**

Titolo: **L'Istituzione dell'Ente Parco**

Nome Rivista/Volume/Convegno: **Tombolo:Territorio della Basilica di San Piero a Grado. - Autori Varii**

N. di pagine: **5**

Data di pubblicazione: **01/07/2001**

Nomi autori: **Sergio Paglialunga /Patrizia Vergari**

Singolo Autore: **No**

Tipo Autore: **Ultimo Autore**

ATTIVITÀ DI DOCENZA PRESSO PA

Esperienza iniziata il: **01/02/1992**

Esperienza terminata il: **30/06/1992**

Ente Organizzatore: **USL n.3 Versilia - Scuola Infermieri Professionali**

Indirizzo: **Varignano -Viareggio**

Titolo del corso: **Legislazione Sociale e Principi Amministrativi**

Materia di insegnamento: **Diritto Amministrativo**

Ore di docenza: **30**

Numero anni accademici: **1**

CORSI CONVEGNI CONGRESSI

Esperienza iniziata il: **01/02/2023**

Esperienza terminata il: **30/03/2023**

Ente Organizzatore: **Ente Parco Regionale di Migliarino San Rossore Massaciuccoli+**

Indirizzo: **Pisa- Viale delle Cascine -Tenuta di San Rossore -Cascine Vecchie**

Titolo del corso: **Formazione dei Preposti ai sensi dell'art.37 c.7 del dlgs 81/08**

Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **8**

Esame finale: **NO**

Crediti: **0.0**

Esperienza iniziata il: **14/11/2023**
Esperienza terminata il: **14/11/2023**
Ente Organizzatore: **La Scuola ANCI**
Indirizzo: **Viale Giovine Italia n.17- Firenze**
Titolo del corso: **ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DI FINE ANNO 2023**
Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**
Ruolo: **Partecipante**
Durata in ore: **4**
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **07/11/2024**
Esperienza terminata il: **07/11/2024**
Ente Organizzatore: **La Scuola ANCI**
Indirizzo: **Viale Giovine Italia - Firenze**
Titolo del corso: **IL RUOLO DEL RUP NEL NUOVO CODICE :Compiti e nuove figure.**
Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**
Ruolo: **Partecipante**
Durata in ore: **4**
Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **14/11/2024**
Esperienza terminata il: **14/11/2024**
Ente Organizzatore: **LA SCUOLA ANCI**
Indirizzo: **Viale Giovine Italia - Firenze**
Titolo del corso: **IL NUOVO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE E LE COORDINATE PER LA PROGETTAZIONE DELLA SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE DEL PIAO. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**
Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**
Ruolo: **Partecipante**
Durata in ore: **4**
Esame finale: **NO**

ALTRO

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua: **Inglese**
Lingua madre: **No**
Ascolto (Comprensione): **B1**
Lettura (Comprensione): **B1**
Interazione (Espressione orale): **B1**
Produzione (Espressione orale): **B1**
Scrittura: **B1**

BILANCIO COMPETENZE

☒ Non dichiaro competenze extracurricolari

ULTERIORI DICHIARAZIONI

☒ Non dichiaro i campi di questa sezione