



Decreto del Direttore Generale
8333(52).X.4.05.07.2022
Rep albo on line 8334(304).X.4.05.07.2022
Ufficio Acquisti
Responsabile Davide Togneri
Autore Alberto Puccetti
Classificazione X.4

IL DIRETTORE GENERALE
(Centro di Responsabilità)

VISTO lo Statuto della Scuola IMT Alti Studi Lucca, emanato con Decreto Direttoriale n. Decreto Direttoriale n. 05973.I.2.02.07.19 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 163 del 13 luglio 2019, modificato con Decreto Direttoriale n. 03610(160).I.2.22.04.21 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 108 del 7 maggio 2021 e con Decreto Direttoriale n. 04794(145).I.2.22.04.22 - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale – n. 105 del 6 maggio 2022;

VISTA la Delibera del Consiglio di Amministrazione del giorno 15 giugno 2020 con la quale il Dott. Giulio Bolzonetti è designato quale Direttore Amministrativo (ora Direttore Generale) della Scuola IMT, con decorrenza dal 1 luglio 2020 per la durata di anni tre;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con DD 04047(308) I.3.18.11.13;

VISTO il D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici" di seguito "Codice" e ss.mm.ii;

VISTO il D.L. n. 76 del 16/07/2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120;

VISTO il D.L. n. 77 31/05/2021 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108;

VISTO il Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022-2023 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 marzo 2022;

VISTO il Decreto prot. n. 04704(36).X.4.20.04.22 con la quale è stata indetta procedura aperta ai sensi degli artt. 60 del D.Lgs 50/2016, da svolgersi in modalità telematica sul sistema START, per l'affidamento del servizio di pulizia, sanificazione e fornitura di materiale igienico-sanitario da effettuarsi presso gli immobili attualmente in uso alla Scuola: edificio Ex Boccherini, Biblioteca San Ponziano e complesso di San Francesco, per la durata di 24 mesi con possibilità di rinnovo alle medesime condizioni per ulteriori 12 mesi - CIG 91897559B9;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 44/2022 con il quale si è provveduto a nominare il seggio di gara per la procedura suddetta;

VISTO l'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, il quale dispone che, nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 5, di attuazione del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici", la cui operatività è rinviata a successivi atti da adottarsi da parte dell'ANAC;

VISTO il D.L. n. 32/2019, successivamente convertito in Legge n. 55 del 14 giugno 2019, il cui art. 1, comma 1, lett. c), ha sospeso fino al 31 dicembre 2020 la previsione dell'art. 77, comma 3, d.lgs. 50/2016, risultando, quindi, sospesa anche l'operatività dell'Albo obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici;

VISTI il D.L. 76/2020 successivamente convertito con modificazioni dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020 e il D.L. 77/2021 successivamente convertito con modificazioni dalla Legge n. 108 del 29 luglio 2021 che hanno prorogato la sospensione dell'operatività dell'Albo obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici fino al 31 dicembre 2023;

RITENUTO opportuno nominare componenti della commissione giudicatrice:

- Dott. Francesco Pezzino – Responsabile dell'Unità Studi e supporto legale – Presidente;
- Dott.ssa Antonella Barbuti – Responsabile dell'Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza – Componente;

- Dott.ssa Emilia Spinetti – dipendente presso l’Ufficio Risorse Umane - Componente

i quali hanno manifestato la loro disponibilità a comporre la commissione medesima;

CONSIDERATO che i suddetti componenti risultano avere la comprovata esperienza richiesta e la professionalità nel settore al quale afferisce l’oggetto dell’appalto, come risulta dai curricula depositati agli atti;

CONSIDERATO che i suddetti componenti, dopo aver preso visione dell’elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta, hanno dichiarato:

- di non trovarsi, relativamente ai soggetti che hanno presentato offerta, in alcuna delle cause di astensione di cui all’art. 51 del Codice di procedura civile;
- che nei loro confronti non è stata pronunciata sentenza, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I Titolo II del libro secondo del Codice penale;
- di non trovarsi in nessuna delle situazioni di conflitto di interesse di cui all’art. 42 del d.lgs. 50/2016;

CONSIDERATO che, ai sensi dell’art. 77, comma 4, del D.lgs. 50/2016 i suddetti membri della commissione, non svolgono né hanno svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;

CONSIDERATO che è incaricato a svolgere le funzioni di segretario verbalizzante delle sedute di gara il dott. Davide Togneri Responsabile dell’Ufficio Acquisti, RUP del procedimento;

DATO ATTO che non è previsto alcun compenso ai componenti della commissione giudicatrice;

Tutto ciò premesso, il Direttore Generale

DECRETA

1. di nominare quali componenti della Commissione giudicatrice per la valutazione dell’offerta tecnica e economica:
 - Dott. Francesco Pezzino – Responsabile dell’Unità Studi e supporto legale – Presidente;
 - Dott.ssa Antonella Barbuti – Responsabile dell’Ufficio Gestione Campus e Servizi all’Utenza - Componente;
 - Dott.ssa Emilia Spinetti – dipendente presso l’Ufficio Risorse Umane - Componente;
 - Dott. Davide Togneri – Responsabile dell’Ufficio Acquisti - Segretario
2. di disporre la pubblicazione del presente decreto sul profilo del committente nella sezione “Amministrazione trasparente” e sul sistema START, ai sensi dell’art. 29, co. 1, del d.lgs. 50/2016.

Lucca, data della firma digitale

Giulio Bolzonetti
Direttore Generale
Scuola IMT Alti Studi Lucca
(F.to digitalmente)

CURRICULUM VITAE

Cognome e nome: Francesco Pezzino



I ISTRUZIONE

1) **Università di Milano: Master II livello in management delle pubbliche amministrazioni II livello (con percorsi specialistici in general management e management delle università)**: da novembre 2021 (in corso); ammesso come 3° classificato a seguito di procedura selettiva;

1) **Università di Pisa: Master I livello (60 crediti) In Diritto e amministrazione universitaria**, conseguito in data 10/02/2007. Titolo della tesi: *L'internazionalizzazione dei corsi di dottorato di ricerca nei regolamenti delle università*.

2) **Università di Firenze Seminario di studi e ricerche parlamentari Silvano Tosi** (ottobre 2002-giugno 2003); organizzato, in collaborazione con Camera dei Deputati e Senato della Repubblica; materie: diritto costituzionale e amministrativo, diritto parlamentare, scienze politiche, diritto civile, drafting di norme legislative e regolamentari, contabilità pubblica.

3) **Università di Pisa: Laurea in Giurisprudenza** in data **27 06 2002** con la votazione di 110/110 con lode. Tesi di laurea: *La tutela delle minoranze in Europa: OCSE, Consiglio d'Europa, prospettive a confronto*.

4) **Maturità Classica** conseguita nel 1993 presso **Liceo Classico Niccolò Machiavelli di Lucca**.

II CURRICULUM PROFESSIONALE

giugno 2020 – oggi

Scuola IMT Alti Studi Lucca

- *Tipo di impiego*: contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, categoria **D3**
- *Principali mansioni e responsabilità*

Unità Studi e Supporto Legale in staff alla Direzione Amministrativa: informativa e consulenza giuridica e aggiornamento normativo, supporto agli uffici nella fase di predisposizione e di emanazione dei regolamenti, anticorruzione e trasparenza, accesso agli atti e accesso generalizzato, gestione contenzioso e precontenzioso.

giugno 2018 –giugno 2020

Università degli Studi di Camerino

- *Tipo di impiego*: Dirigente di II fascia, contratto di lavoro subordinato a tempo determinato
- *Principali mansioni e responsabilità*

- **Dirigente del Macrosettore Affari Legali atti negoziali e gare** comprendente:
 - Ufficio gare*
 - Ufficio acquisti*
 - Ufficio logistica, patrimonio e prevenzione*
 - Area affari legali e Avvocatura di Ateneo.*
- Da ottobre 2019, incarico di responsabilità per il supporto amministrativo e gestionale del Sistema Bibliotecario di Ateneo.
- Componente della Commissione brevetti dell'Ateneo, incaricata di istruire le pratiche e rendere pareri al CdA in materia di proprietà intellettuale e relativi atti e contratti.
- Componente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione integrativa.
- Incaricato della redazione del piano di revisione straordinario delle società partecipate dall'ateneo.
- Da novembre 2019 responsabile per la protezione dei dati (DPO).
- Supporto tecnico e verbalizzazione riunioni della Commissione per la riforma dello Statuto.

aprile 2015 –giugno 2018

Scuola IMT Alti Studi Lucca

- *Tipo di impiego*: Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato cat **D2**
- *Principali mansioni e responsabilità*
 - **Responsabile Ufficio Legale atti negoziali e relazioni sindacali** (con incarico e indennità di responsabilità)

Attività:

Supporto legale e agli organi di governo, contrattualistica (elaborazione modelli e revisione contratti e convenzioni in italiano e in inglese), analisi e aggiornamenti normativi, stesura e revisione regolamenti e processi, emanazione regolamenti.

Gestione procedure elezioni negli organi, anche con voto telematico.

Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale.

Contrattazione integrativa e relazioni sindacali.

Componente della delegazione di parte pubblica in sede di contrattazione decentrata.

Diritto allo studio e rapporti con Azienda regionale per il diritto allo studio.

Rapporti convenzionali con terzi.

Contratti, convenzioni, atti negoziali.

Responsabile procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi, svolgimento del ruolo di RUP e di segretario verbalizzante nelle commissioni per le gare d'appalto.

Gestione operativa del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto tecnico al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Responsabilità dell'istruttoria e della decisione sulle richieste di accesso generalizzato (cd. FOIA)

gennaio 2012 –marzo 2015

Scuola IMT Alti studi Lucca

• *Tipo di impiego* Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato cat **D1 (D2 dal 2014)**

• *Principali mansioni e responsabilità*

- **Responsabile Affari Legali** (con incarico e indennità di responsabilità ex art. 91 c.3 CCNL)

Attività:

Supporto legale e agli organi di governo, contrattualistica (elaborazione modelli), analisi e aggiornamenti normativi, stesura e supervisione regolamenti, codice di comportamento e procedure per aspetti legali (in italiano e in inglese), procedure di emanazione.

Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale.

Supporto procedure Visa.

Responsabile per Contrattazione integrativa e relazioni sindacali.

Componente della delegazione di parte pubblica in sede di contrattazione decentrata.

Diritto allo studio.

Membro Ufficio Procedimenti disciplinari.

Rapporti convenzionali con fondazioni sostenitrici.

Gestione operativa normativa anti corruzione e supporto tecnico al responsabile per la prevenzione della corruzione

luglio 2009-dicembre 2011

Scuola IMT Alti studi Lucca

• *Tipo di impiego* Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (a tempo interminato da ottobre 2011 cat. D1)

• *Principali mansioni e responsabilità*

- **Responsabile Ufficio Affari Generali (con incarico e indennità di responsabilità ex arti 91 comma 3 CCNL)**

Attività:

Procedure di acquisto e gestione di beni e servizi.

Supporto legale e agli organi di governo, contrattualistica (elaborazione modelli), analisi e aggiornamenti normativi, contenzioso stragiudiziale e giudiziale, stesura e supervisione regolamenti e procedure per aspetti legali (in italiano e in inglese), procedure di emanazione e aggiornamento normativa interna.

Supporto procedure Visa.

Supporto alla contrattazione integrativa di Ateneo e rapporti sindacali.

Componente della delegazione di parte pubblica in sede di contrattazione decentrata.

Rapporti convenzionali con fondazioni sostenitrici.

dicembre 2008-settembre 2009

Scuola IMT Alti Studi Lucca

• *Tipo di impiego* Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, funzionario cat. D.

• *Principali mansioni e responsabilità*

- **Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane.**(in sostituzione di collega in congedo di maternità, con incarico e indennità di responsabilità ex art. 91 comma 3 CCNL)

Attività: gestione contratti e rapporti di lavoro personale dipendente e collaboratore e in somministrazione lavoro, concorsi e selezioni, gestione adempimenti e comunicazioni (Centro per l'impiego, MEF, INPS), procedure nulla osta per incarichi esterni, gestione assenze e congedi.

settembre 2008-giugno 2009

Scuola IMT Alti Studi Lucca

- *Tipo di impiego:* Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, funzionario cat. D.
- *Principali mansioni e Responsabilità*

- **Responsabile Affari Legali** (con incarico di responsabilità e indennità ex art. 91 comma 3 CCNL)

Attività: Supporto legale e agli organi di governo, contrattualistica (elaborazione modelli), coordinamento progetto regolamenti, analisi e aggiornamenti normativi, contenzioso stragiudiziale e giudiziale, stesura e supervisione regolamenti e procedure per aspetti legali (in italiano e in inglese), procedure di emanazione.

maggio 2006-giugno 2008

Scuola IMT Alti Studi Lucca

- *Tipo di impiego* Collaborazione coordinata e continuativa
- *Principali mansioni e responsabilità*

- Supporto legale e agli organi di governo, contrattualistica (elaborazione modelli), coordinamento progetto regolamenti, analisi e aggiornamenti normativi, contenzioso stragiudiziale e giudiziale, stesura e supervisione regolamenti e procedure per aspetti legali (in italiano e in inglese), procedure di emanazione e aggiornamento normativa interna.

luglio 2005-aprile 2006

CISA Consorzio interuniversitario Studi Avanzati, Roma

- *Tipo di impiego:* Collaborazione coordinata e continuativa
- *Principali mansioni e responsabilità*

- Supporto legale e agli organi di governo, redazione modelli contrattuali nell'ambito delle risorse umane, supporto tecnico per stesura Statuto e regolamenti, analisi normativa e pareri legali, presso IMT Alti Studi Lucca.

ottobre 2003-gennaio 2004

Regione Toscana, Consiglio Regionale

- *Tipo di impiego:* stage retribuito
- *Principali mansioni e responsabilità*

- Attività di supporto alla commissione affari istituzionali e in particolare alla predisposizione di materiale istruttorio e informativo per commissione e sedute d'aula.

III ABILITA' E COMPETENZE

- Esperienza in ambito universitario in vari settori di attività e conoscenza del contesto normativo, amministrativo e dei rapporti istituzionali delle università.
- Capacità di lavorare in squadra e di coordinamento di persone e processi, favorendo condizioni di benessere organizzativo e di crescita professionale dei colleghi.
- Capacità di comunicare in modo efficace, di dialogo e di negoziazione in diversi contesti (relazioni interpersonali, relazioni sindacali, imprese, enti finanziatori, Regione).
- Capacità di risolvere i problemi e gestire le criticità.
- Capacità di definire obiettivi, di lavorare per obiettivi, rispettando i tempi definiti, e di valutarne il raggiungimento. Esperienza come valutatore nell'ambito del ciclo della performance
- Capacità di redigere piani e programmi (PTPC, piano integrato, piano revisione società partecipate...) e di innovare procedure e processi.
- Conoscenza ed esperienza del sistema di relazioni sindacali e di contrattazione integrativa.
- Esperto nella gestione della prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'accesso.
- Esperienza e capacità di redazione di pareri e di atti di carattere giuridico o amministrativo nei vari settori di attività dell'università.
- Esperienza in materia di problematiche di carattere giuridico-amministrativo connesse allo svolgimento di attività didattiche e di esami in modalità "a distanza" mediante l'uso di piattaforme tecnologiche.
- Conoscenza degli strumenti di bilancio e esperienza nella gestione di budget.
- Esperienza come docente formatore sui temi del lavoro pubblico, della prevenzione della corruzione, della trasparenza e della privacy.
- Conoscenza della lingua inglese certificata a livello B2+
- Conoscenza del pacchetto Office, del programma U-Gov, della piattaforma CONSIP/MEPA, della piattaforma SIMOG, dei principali applicativi Cineca.

IV ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Altre esperienze professionali, collaborazioni, pubblicazioni (recenti)

- Docente in corsi di formazione per dipendenti pubblici sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'accesso, del pubblico impiego (si veda elenco allegato)
- *Il valore del Piano nazionale anticorruzione, tra indirizzo e vincolo all'autonomia dell'Università. Prevenzione della corruzione e trasparenza come parte dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali e conseguenze sulla legittimità degli atti. (commento a Consiglio di Stato, sez. VI, n. 8336 del 14.12.2021) in Maggioli, Risorse Umane nella Pubblica Amministrazione n. 1 2022*
- Dal 2015 membro del GLAT (Gruppo di lavoro anticorruzione e trasparenza del CODAU);
- Collaborazioni con l'Ufficio Studi del CODAU per la redazione di commenti.
- Collaborazioni con la testata Scuola24 de Il Sole 24 ore.
- **Gennaio 2020 Università di Camerino**
Presidente supplente commissione di gara per l'affidamento dei lavori di adeguamento sismico ed efficientamento energetico, con riadattamento interno, dell'edificio sede dell'ex dipartimento di scienze chimiche e relativo annesso.
- **2-5 ottobre 2018 Università dell'Insubria**
Componente della commissione giudicatrice di concorso per un posto di categoria EP, temp. Indet., area amministrativa (finanza e contabilità)
- **Giugno - Luglio 2018 Università di Camerino**
Componente della commissione giudicatrice in concorso pubblico per un posto di categoria D, area tecnica, temp. Indet.
- **Giugno - Luglio 2018 Università di Camerino**
Componente della commissione giudicatrice in concorso pubblico per un posto di categoria C, area tecnica, temp. indet.

V FORMAZIONE PROFESSIONALE

18 ottobre 2021, Scuola IMT Alti Studi Lucca e Formazione Maggioli

Corso di aggiornamento: *Gli strumenti comunicativi della PA: le principali tecniche di comunicazione efficace per chi lavora a contatto con il pubblico*

26 aprile 2020, Università di Camerino

Seminario *Economia e corruzione: azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società.*

16 aprile 2020, Università di Camerino

Seminario *Management civile: i vantaggi per gli enti pubblici, i lavoratori e la comunità.*

9 aprile 2020 CRUI

Webinar: *Svolgimento degli esami a distanza*

19 marzo 2020, Università di Camerino

Seminario *Economia e felicità: il benessere organizzativo. Strumenti e buone pratiche per il miglioramento del benessere individuale e relazionale nelle organizzazioni.*

12 marzo 2020, Università di Camerino

Seminario *Aspetti relazionali dell'impresa: il contesto sociale e il nuovo modo di guardare al lavoro.*

2 e 3 ottobre 2019, Castelraimondo, Università di Camerino

Corso di formazione *"Comunicazione efficace e gestione dei conflitti".*

19 e 20 giugno 2019 Università di Bologna Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica

Corso "Il decreto sbloccacantieri e la conversione in legge"

Venezia, 23 e 24 maggio 2019 Corso Procedamus 2019

Le Companies talks e il critical thinking: la trasformazione digitale della PA è anche una trasformazione culturale

I sistemi di classificazione dei documenti dall'Astengo a oggi

La dematerializzazione come sfida tecnologica, informativa e normativa

6 aprile 2018 Roma, Garante per la protezione dei dati personali e Cineca

Il nuovo Regolamento UE in materia di dati personali, sviluppi e impatti per i soggetti pubblici

22 maggio 2017 Ance Toscana Nord e Promo PA:

Convegno *Le novità del D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50",*

5 maggio 2017 Ance Toscana Nord e Promo PA

Convegno *"Il correttivo al codice dei contratti pubblici: le novità per le imprese".*

10-25 gennaio 2017 (3 gg) Scuola Sant'Anna

Corso in materia di Acquisti - Avanzato.

15 dicembre 2016 Promo PA

Convegno su la qualificazione delle stazioni appaltanti.

12 dicembre 2016 Università di Pisa

Seminario di formazione avanzata "Le responsabilita' del dipendente pubblico alla luce della normativa anticorruzione"

15-17 dicembre 2015 Scuola Normale Superiore con IMT e Scuola Sant'Anna

Corso di formazione: Le procedure di scelta del contraente e gli acquisti in economia

15-30 Settembre 2015 Scuola Normale Superiore con IMT e Scuola Sant'Anna:

Corso di *legal english*

22 maggio 2015 Associazione Proteo e sapere Pisa

Corso "Contrattare: regole e risorse".

7 maggio 2015 Università di Ferrara:

Convegno su prevenzione della corruzione e trasparenza.

4 e 5 dicembre 2012 Università di Firenze in collaborazione con Formez PA:

Giornate formative in materia di contrattazione integrativa e fondo per il trattamento accessorio

23 02 2010-04-05-2010: Centro Linguistico interdipartimentale Università di Pisa:

Corso di lingua inglese livello B2 avanzato

Allegato 1 Docenze in corsi di formazione

- 27 gennaio 2022, **Scuola IMT Alti Studi Lucca**

Incarico di docenza per seminario di formazione: la redazione dell'atto amministrativo, l'accesso agli atti e la prevenzione dei conflitti di interesse.

- 30 novembre 2021, **Scuola IMT Alti Studi Lucca**

Incarico di docenza per seminario di formazione: Introduzione alla prevenzione della corruzione.

- 5 e 7 dicembre 2019, **Università di Camerino**

Incarico di docenza per due sessioni di formazione dedicate al personale dell'università di Camerino nell'ambito della procedura selettiva per le progressioni economiche.

- Dicembre 2018, **Università di Camerino**

Incarico di docenza per due sessioni di formazione dedicate al personale dell'università nell'ambito della procedura selettiva per le progressioni economiche.

Membro della commissione di valutazione nella procedura selettiva per le progressioni economiche.

- 14-15 marzo 2018, Mestre (VE), **EBIT srl** in collaborazione con **SISSA Trieste** Programma INPS Valore PA 2017.

Incarico di docenza per due giornate di formazione sul reclutamento del personale dopo la riforma della PA rivolte a funzionari e dirigenti della P.A., organizzate da Ebit srl nell'ambito del Programma INPS Valore PA 2017. In quest'ambito oltre alla didattica d'aula, stesura e invio di pareri specifici su quesiti posti dai partecipanti su casi concreti presso le amministrazioni di appartenenza.

- Novembre 2017-gennaio 2018 **Comune di Capannori**

Incarico per **l'organizzazione di un percorso di formazione specialistica e aggiornamento normativo** in aula e "on the job" sulla materie dell'accesso agli atti, civico e generalizzato e della trasparenza, comprendente l'analisi e la revisione di regolamenti, circolari e atti organizzativi interni e il loro eventuale aggiornamento. Partecipazione in qualità di relatore all'evento "TrasparEnte per vincere la corruzione, giornata della Trasparenza del Comune di Capannori (giornata della trasparenza 2017)", tenutosi il 19 dicembre 2017.

- Dicembre 2017 **Scuola IMT Alti Studi Lucca**

Seminario di formazione interna per tutto il personale tecnico amministrativo della Scuola su accesso civico e generalizzato e nuova normativa sul whistleblower.

- 9 giugno 2017, Lucca, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2016 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.

Incarico di docenza corso di formazione *Lavoro Pubblico: la disciplina dei congedi (maternità, paternità, parentali, per formazione, per cause particolari) dei permessi (L. 104/1992, formazione)*.

- 8 giugno 2017, Lucca, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2016 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.

Incarico di docenza corso di formazione: *La tutela della privacy negli adempimenti della PA e il diritto di accesso agli atti: trasparenza e FOIA*.

- 30 maggio 2017, Lucca, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2016 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.

Incarico di docenza corso di formazione: *La tutela della privacy negli adempimenti della PA e il diritto di accesso agli atti: il diritto di accesso agli atti*.

- 10 maggio 2017, Cagliari, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2016 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.

Incarico di docenza corso di formazione *La tutela della privacy negli adempimenti della PA e il diritto di accesso agli atti: (II modulo) gli atti amministrativi*

- 3 maggio 2017, Lucca, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2016 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.

Incarico di docenza corso di formazione *La tutela della privacy negli adempimenti della PA e il diritto di accesso agli atti: (II modulo) gli atti amministrativi*.

- 10 aprile 2017, Pescara, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2016 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.

Incarico di docenza corso di formazione: *La riforma della P.A.: la contrattazione collettiva e le relazioni sindacali*.

- 15 giugno 2016, Bologna, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2015 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.

Incarico di docenza corso di formazione: *La tutela della privacy negli adempimenti della pa e il diritto di accesso agli atti*.

- 26 maggio 2016, Lucca, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2015 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.

Incarico di docenza corso di formazione: *Open data: le sanzioni e le conseguenze applicabili*.

- 11 maggio 2016, Pescara, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2015 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.
Incarico di docenza corso di formazione: *Responsabilità amministrativa: il confine della responsabilità tra dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento.*
- 4 maggio 2016, Lucca, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2015 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.
Incarico di docenza corso di formazione: *La tutela della privacy negli adempimenti della pa e il diritto di accesso agli atti.*
- 28 aprile 2016, Lucca, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2015 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.
Incarico di docenza corso di formazione *Lavoro Pubblico: la disciplina dei congedi (maternità, paternità, parentali, per formazione, per cause particolari) dei permessi (L. 104/1992, formazione).*
- 21 aprile 2016, Cagliari, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2015 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.
Incarico di docenza corso di formazione *Anticorruzione e trasparenza: Le norme sulla trasparenza per gli incarichi extraistituzionali ai pubblici dipendenti, conflitto di interessi, le novità per gli incarichi gratuiti, in nuovi criteri generali sugli incarichi vietati, anagrafe delle prestazioni.*
- 18 aprile 2016, Perugia, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2015 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.
Incarico di docenza corso di formazione: *La Pubblica Amministrazione tra privacy, accesso ai dati, accesso ai documenti, accessibilità totale, accesso civico e obblighi di pubblicazione.*
- 11 aprile 2016, Udine, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2015 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.
Incarico di docenza corso di formazione: *Anticorruzione e trasparenza: la gestione degli aspetti patologici e la necessaria attività di aggiornamento delle misure anticorruzione, trasparenza e codici di condotta.*
- 17 marzo 2016, Lucca, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2015 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.
Incarico di docenza corso di formazione: *Lavoro Pubblico: i contratti decentrati, costituzione e ripartizione del fondo incentivante per la produttività degli Enti Pubblici.*
- 9 marzo 2016, Lucca, **Formel srl** in collaborazione con Scuola IMT Alti Studi Lucca: Programma INPS Valore PA 2015 rivolto a funzionari e dirigenti delle P.A.
Incarico di docenza corso di formazione: *La Pubblica Amministrazione tra privacy, accesso ai dati, accesso ai documenti, accessibilità totale, accesso civico e obblighi di pubblicazione.*
- Novembre 2015 **Scuola IMT Alti Studi Lucca**
Seminario di formazione interna di IMT Alti Studi Lucca: *I reati contro la PA e la trasparenza.*
- 10-11 novembre 2014 **Scuola IMT Alti Studi Lucca**
Seminario di formazione interna di IMT Alti Studi Lucca: *La prevenzione e la repressione della corruzione nella Pa e il nuovo codice di comportamento.*

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



Antonella Barbuti

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	ANTONELLA BARBUTI
Indirizzo	Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
Telefono	0583 4326 555
E-mail	a.barbuti@imtlucca.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 Luglio 2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IMT Alti Studi Lucca**
Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
- Tipo di azienda o settore Istituto statale di istruzione universitaria, di ricerca e di alta formazione con ordinamento speciale.
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato, categoria D dell'area amministrativa gestionale, posizione economica D2.
Vincitrice concorso pubblico per titoli ed esami, in qualità di esperto sulla normativa in tema di visti e permessi di soggiorno per allievi, ricercatori e docenti stranieri.
Dal 1° giugno 2015 Responsabile dell'Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza (già Ufficio Servizi generali, logistici e patrimoniali)
Gestione delle procedure di ingresso e permanenza per allievi/ricercatori/docenti stranieri (visti, permessi di soggiorno, codice fiscale, assistenza sanitaria, etc.) e per allievi/ricercatori UE;
Gestione spazi e servizi (mensa, alloggi foresteria ospiti e residenza allievi, portierato, servizio pulizia, posta e corrieri, cancelleria, procedura *Parking card*, centralino IMT, richiesta utilizzo spazi da parte di terzi, traslochi, etc.) e forniture connesse;
Gestione reclami/segnalazione guasti dei locali in uso a IMT;
Gestione amministrativa delle reti e delle associazioni cui IMT aderisce;
Gestione polizze assicurative stipulate da IMT;
Supporto alle attività del Servizio Prevenzione e Protezione (corsi di formazione, riunione periodi sulla sicurezza, sopralluoghi, prove di evacuazione, etc.);
Coordinamento attività connesse al medico competente (Sorveglianza Sanitaria);
Gestione e coordinamento dei corsi di lingua offerti da IMT agli allievi/ricercatori/staff;
Gestione accordi/convenzioni con strutture ricettive, ristoranti, istituti bancari/assicurativi, asili/scuole materne, palestre, etc.;
Gestione servizi di fornitura utenze della Scuola;
Supporto all'attività di valutazione servizi;
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 1 Luglio 2008 – 30 giugno 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IMT Alti Studi Lucca**
Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
- Tipo di azienda o settore Istituto statale di istruzione universitaria, di ricerca e di alta formazione con ordinamento speciale.

- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato, categoria D dell'area amministrativa gestionale, posizione economica D1.
Vincitrice concorso pubblico per titoli ed esami, in qualità di esperto in servizi e logistica con compiti di assistenza docenti e allievi stranieri, gestione residenzialità, associazionismo, servizi e manutenzione all'interno dell'ufficio Affari Generali.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e accoglienza stranieri: orientamento e prime informazioni per docenti e allievi stranieri; supporto per pratiche relative al visto d'ingresso, richiesta/rinnovo permessi di soggiorno, trasferimenti residenza, assistenza sanitaria; contatti con Questura, ambasciate e consolati; agevolazioni fiscali per il rientro dei cervelli.
Servizi Generali: assicurazioni; gestione enti o associazioni a cui aderisce IMT (CRUI, CODAU, NETVAL, ECPR, etc.); servizi consulenziali; servizio prevenzione e protezione; gestione rapporti convenzionali con FLAFR (Fondazione Lucchese per l'Alta Formazione e la Ricerca); forniture di beni mobili e materiale di consumo e manutenzioni con relativi contratti/convenzioni; gestione procedura *parking card* e altri servizi.
Servizi logistici legati alla *community* non altrimenti allocati: gestione alloggi degli studenti, dei ricercatori e dei docenti con FLAFR: interfaccia tra utenti IMT e FLAFR per soluzione di problemi/ricieste relative all'utilizzo degli alloggi, appartamenti, foresteria e ai contributi sostitutivi alla fruizione dell'alloggio; gestione e coordinamento dei corsi di lingua offerti da IMT agli allievi; associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da allievi o ex allievi; mensa; e altri servizi legati agli allievi e alla *faculty*.
Gestione degli acquisti inerenti le proprie attività non altrimenti allocati.
Raccolta e predisposizione dati ai fini del bilancio di previsione per le attività di propria competenza da inoltrare all'ufficio Finanza e Contabilità.
Predisposizione, proposte, aggiornamenti e modifiche ai contenuti del sito Web della Scuola per le attività di propria competenza.
Stesura dei regolamenti di propria competenza.
- Date (da – a) 1 Gennaio 2007 – 30 Giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IMT Alti Studi Lucca**
Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
- Tipo di azienda o settore Istituto statale di istruzione universitaria, di ricerca e di alta formazione con ordinamento speciale.
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Supporto all'organizzazione della didattica e attività connesse; gestione pratiche di docenti, allievi e personale straniero; gestione alloggi e spazi; stesura regolamenti relativi alla didattica, agli spazi e ai servizi; gestione pratiche connesse ai soggiorni esteri dei dottorandi e rapporti con gli Istituti ospitanti.
- Date (da – a) 1 Marzo 2006 – 31 Dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Interuniversitario di Studi Avanzati**
Viale Pola, 12 – 00198 Roma
- Tipo di azienda o settore Consorzio tra università
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza alla didattica; supporto pratiche personale amministrativo e docente presso IMT Alti Studi Lucca.
- Date (da – a) 7 Febbraio 2005 – 28 Febbraio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Celsius SCrL**
Palazzo Ducale 55100 Lucca
- Tipo di azienda o settore c/o IMT Alti Studi Lucca, Istituto di istruzione universitaria di alta formazione dottorale
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento compiti di segreteria Didattica Docenti: in particolare definizione del rapporto contrattuale con i singoli docenti e ricercatori e conseguente stesura dei documenti contrattuali tipo, assistenza ai docenti (prenotazioni, accoglienza, permanenza, partenza, certificazioni specifiche, etc.).
Svolgimento compiti di Segreteria Didattica Studenti: stesura delle procedure che regolano la gestione del rapporto con gli studenti, realizzazione di Database per aggiornamento dei diversi specifici archivi (anagrafe, presenze, lezioni, alloggi, mensa, borse di studio, viaggi e soggiorni), sviluppo di metodologie di assistenza agli studenti

(prenotazione, accoglienza, permanenza, partenza, certificazioni specifiche), supporto al sistema della valutazione della didattica e dei servizi, implementazione delle procedure della programmazione annuale della didattica dei corsi, della definizione del calendario accademico e del calendario settimanale delle lezioni frontali in aula.

- Date (da – a) 3 Maggio 2004 – 5 Agosto 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Lucense SCpA**
Via Di Piaggia 2 - 55100 Lucca
- Tipo di azienda o settore Lucca Centro Servizi per l'Economia
- Tipo di impiego Incarico per prestazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di promozione delle adesioni all'attività formativa di base sulla Qualità rivolta al settore dei ristoratori, e al seminario sull'ambiente rivolto alle strutture turistico-ricettive della Provincia di Lucca, nell'ambito del "Progetto Bed & Best – Qualità per i Servizi turistici".
In particolare:
gestione della segreteria corsi;
attività di segreteria e marketing telefonico finalizzato alla promozione delle adesioni alle suddette attività formative;
aggiornamento dei documenti, sia in formato cartaceo che elettronico, relativi alle suddette attività formative.

- Date (da – a) Luglio 2002 – Febbraio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **En.A.I.P.Toscana (Ente Nazionale ACLI Istruzione Professionale)**, Largo M. Liverani n. 19, 50141 Firenze;
dal 15 luglio 2004: **ATOS ORIGIN S.p.A.** Via Riccardo Morandi n. 32, Ponte Galeria 00050 Roma
- Tipo di azienda o settore Settore della formazione ed orientamento professionale.
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato – part-time.
- Principali mansioni e responsabilità Assunta in qualità di Tutor per la gestione del Polo di Teleformazione di Lucca nell'ambito del Sistema toscano di Web Learning – Progetto T.R.I.O., progetto di formazione a distanza della Regione Toscana.
Attività di tutoraggio ed assistenza di singoli utenti o gruppi di utenti durante l'apprendimento e la fruizione dei corsi on-line di TRIO seguiti presso la sede del Polo di Teleformazione del Progetto TRIO di Lucca.
Attività di front-office volta a fornire informazioni sulle opportunità formative offerte dal Progetto TRIO e sulle modalità di fruizione di tale servizio verso coloro che ne hanno fatto richiesta sia telefonicamente, che recandosi di persona presso la struttura del Polo di Teleformazione.
Gestione dei collegamenti e della strumentazione in occasione di corsi di formazione realizzati attraverso lo strumento della videoconferenza.
Attività promozionale del sistema Web Learning TRIO verso soggetti pubblici o privati presenti nel territorio lucchese potenzialmente interessati all'offerta formativa di TRIO come enti locali, scuole, agenzie formative, sindacati, informagiovani, centri per l'impiego, etc..

- Date (da – a) Aprile 2002 – Giugno 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio F.I.R.S.T.** , Villa Demidoff "La villetta" Via Fiorentina 282, 50036 Pratolino-Vaglia (Firenze).
- Tipo di azienda o settore Formazione professionale
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Tutor animatore del Polo di Teleformazione Progetto TRIO sede di Lucca.
Mansione svolte:
promozione del sistema di Web Learning – TRIO presso i soggetti pubblici e privati del territorio lucchese;
attività informativa e di assistenza agli utenti presso la struttura del Polo suddetto;
sviluppo di contatti e relazioni con i soggetti privilegiati (agenzie formative, scuole, enti locali, ...);
redazione report settimanali sulle attività svolte.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2002 – Febbraio 2002

Comune di Lucca

Comune di Lucca – Ufficio Tributi
 Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
 Gestione degli avvisi di liquidazione e accertamento sull'imposta di pubblicità; accoglienza degli utenti in front-office.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Ottobre 2001 – Dicembre 2001

Comune di Lucca per conto dell'Istituto Centrale di Statistica (ISTAT).

Comune di Lucca – Ufficio Comunale di Censimento.
 Rilevazione statistica.
 Prestazione occasionale.
 Rilevatore I.S.T.A.T. per lo svolgimento del 14° Censimento generale della popolazione, delle abitazioni e 8° Censimento generale dell'industria e dei servizi

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Novembre 2000 – Novembre 2002

Avvocato Maurizio Campo – **Studio Legale** Viale Regina Margherita, 147 Lucca

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale
 Pratica forense (conseguimento attestato di compiuta pratica)
 Stesura di atti giuridici, sia di diritto penale, che di diritto civile; partecipazione alle udienze penali e civili; redazione di pareri giuridici; rapporti con i clienti dello studio legale; buona conoscenza degli uffici giudiziari per il disbrigo di pratiche di cancelleria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2000-Agosto 2000

R & R cinema S.r.l.

Viale Corso 35 - 00195 Roma
 Cinematografico
 Contratto a tempo determinato del settore spettacolo
 Addetta alla segreteria di produzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università di Pisa – Facoltà di Economia

Corso universitario di aggiornamento professionale in New Public Management (durata 120 ore – da aprile a ottobre 2014)

Temi trattati: Management pubblico, Diritto Amministrativo, Organizzazione della PA, Riforma Brunetta e misurazione delle performances, Risk management e gestione dei processi, Controllo di gestione (budget e costi), Controllo strategico e Balanced Scorecard, l'Anticorruzione e i Sistemi di controllo interno, Controlli esterni, E-government e trasparenza, Gestione della qualità dei servizi, Strumenti di public accounting e accountability.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Università degli studi di Genova – Facoltà di Medicina e Chirurgia

Corso annuale di Perfezionamento in Psicologia Forense, con indirizzo socio-criminologico.

Attestato di frequenza e di profitto.
 Acquisizione di importanti nozioni circa l'applicazione delle conoscenze psicologiche al contesto giudiziario.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza

Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Liceo Scientifico "A. Vallisneri" di Lucca

Maturità scientifica

CORSI DI FORMAZIONE

- Ente
- Tipo di azienda o settore
- Titolo

Scuola Superiore Sant'Anna Pisa

Università

Incontro formativo "Gli allievi e il personale docente e ricercatore della Scuola. Diritti e procedure di immigrazione e accoglienza" (durata 3 ore – 23/05/2018)

Temi trattati: ingresso e soggiorno degli stranieri (tipologie di visto, accordo Schengen, esenzione visto, soggiorni brevi, permessi di soggiorno, etc.); tipologie di stranieri presenti nelle università e procedure di immigrazione relative; ricongiungimento familiare; l'accesso ai diritti sociali: assistenza sanitaria, sociale, etc.

- Ente
- Tipo di azienda o settore
- Titolo

Uni – Italia in collaborazione con la Farnesina Roma

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

3rd Conference on European Networks and Agencies for Internationalization (durata 4 ore – 26/04/2016)

Temi trattati: Students visas in Europe: procedures, issues and best practices.

- Ente
- Tipo di azienda o settore
- Titolo

IMT Alti Studi Lucca

Università

Corso di formazione "La normativa anticorruzione negli atenei: ambiti applicativi e prospettive future" (durata 4 ore – 17 /07/2015)

Temi trattati: novità introdotte con la L. 39/2015; la normativa anticorruzione negli atenei; prevenzione della corruzione, trasparenza e performance; gli obblighi di trasparenza alla luce del D.lgs. 33/2013, delle determine dell'Anac e delle delibere del Garante della Privacy.

- Ente
- Tipo di azienda o settore
- Titolo

IMT Alti Studi Lucca

Università

Corso di formazione "La prevenzione e la repressione della corruzione della PA e il nuovo Codice di Comportamento di IMT" (durata 4 ore – 11/11/2014) tenuto dalla dr.ssa Isabella Rapisarda – Responsabile Regione Toscana Consip S.p.a.

- Ente
- Tipo di azienda o settore
- Titolo

IMT Alti Studi Lucca

Università

Corso di formazione "Il mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni" (durata 4 ore – 23/01/2013)

- Ente
- Tipo di azienda o settore
- Titolo

Università di Pisa

Università

Corso di formazione "La spesa energetica: opportunità e strumenti per la Pubblica Amministrazione" (durata 4,5 ore – 21/07/2008)

- Ente
- Tipo di azienda o settore
- Titolo

Università di Pisa – Scuola Normale Superiore di Pisa e Scuola Superiore Sant'Anna

Università

"Mobilità internazionale. Giornata di lavoro sulle procedure per l'ingresso di cittadini stranieri nelle Università italiane" (durata 5 ore – 03/11/2018)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Predisposizione naturale per le occupazioni lavorative nelle quali sia fondamentale la comunicazione e il contatto diretto con le persone. Affidabilità, curiosità, entusiasmo e attitudine ad imparare.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

Eccellente

Molto Buona

Molto Buona

Certificazione livello B2 e certificazione di livello B2-Integrativo, Quadro Comune Europeo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ritengo di aver maturato nel corso degli anni ottime capacità relazionali acquisite inizialmente in ambito scolastico e sportivo, e successivamente nell'ambiente universitario, dove è stata fondamentale la collaborazione e la solidarietà tra studenti; infine nel settore lavorativo rivestendo mansioni che comportavano il contatto diretto con gli altri e la collaborazione con i colleghi, con i quali ho condiviso problemi e gratificazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Le numerose esperienze lavorative espletate sia durante il periodo universitario, che post-laurea hanno contribuito ad accrescere le mie capacità organizzative, permettendomi di avere una visione articolata e consapevole delle mansioni da svolgere all'interno dei diversi ambiti lavorativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

COMPETENZE INFORMATICHE: conoscenza estesa dell'ambiente Windows e dei suoi principali applicativi (Word, Excel, etc.), ottima capacità di utilizzo delle periferiche più diffuse.

Ottime capacità di utilizzo della rete Internet e della posta elettronica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Danza Classica e Danza Jazz: tali competenze artistiche sono state acquisite frequentando per otto anni una scuola di danza classica della mia città e in seguito per parecchi anni vari corsi di danza jazz.

Teatro: dal 2009 al 2013 ho frequentato un Laboratorio teatrale partecipando sia al percorso di recitazione che alla messa in scena di alcuni spettacoli teatrali.

PATENTE

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 31/07/2018

In fede
Antonella Barbuti



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

SPINETTI EMILIA

Esperienza professionale

Date

giugno 2021 - presente

Funzione o posto occupato

Assistente amministrativo - Ufficio Risorse Umane

Principali mansioni e
responsabilità

programmazione e organizzazione del personale, reclutamento personale accademico e tecnico amministrativo gestione giuridica ed economica e di carriera del personale gestione delle missioni del personale accademico, degli allievi e del personale tecnico amministrativo

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Scuola IMT Altì Studi Lucca, Lucca -

Tipo o settore d'attività

Università pubblica ad ordinamento speciale

Date

marzo 2014 - maggio 2021

Funzione o posto occupato

Avvocato

Principali mansioni e
responsabilità

studio e trattazione di cause in ambito civile, commerciale e fallimentare; redazione di atti, pareri e contratti in ambito civile e commerciale; consulenza in materia contrattuale e societaria; partecipazione ad udienze gestione recupero crediti

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Studio Regoli Dianda Baldo, Lucca

Tipo o settore d'attività

Studio professionale privato

Date

Ottobre 2006- giugno 2016

Funzione o posto occupato

Hostess - Tour Leader

Principali mansioni e
responsabilità

Gestione della segreteria organizzativa e delle sale congresso

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

A.S.T.I. congressi, Pisa, Italia; G.E.C.O. eventi, Pisa, Italia; BK1, Montecatini, Italia

Tipo o settore d'attività

Organizzazione di congressi, convegni ed eventi affini

Istruzione e formazione

Date	2016
Certificato o diploma ottenuto	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
Principali materie/competenze professionali apprese	
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione Professionale
Date	aprile 2014 - ottobre 2015
Certificato o diploma ottenuto	Pratica forense della durata di 18 mesi
Principali materie/competenze professionali apprese	Apprendimento delle tecniche e delle procedure strumentali all'attività forense; gestione dei fascicoli; utilizzo dei programmi informatici connessi alle citate attività.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Studio Legale Regoli Dianda Baldo, Lucca
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Tirocinio
Date	2010 - 2016
Certificato o diploma ottenuto	
Principali materie/competenze professionali apprese	Scuola di preparazione al concorso notarile
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Scuola notarile Lodovico Genghini, Napoli; Scuola Notaio Palazzi Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Maggio 2010 - Novembre 2011
Certificato o diploma ottenuto	Pratica notarile della durata di 18 mesi
Principali materie/competenze professionali apprese	Apprendimento delle tecniche e delle procedure strumentali all'attività notarile; gestione dei fascicoli; utilizzo dei programmi informatici connessi alle citate attività.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Studio Notaio Piva, Lucca
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Tirocinio
Date	Aprile 2010
Certificato o diploma ottenuto	Laurea specialistica in Giurisprudenza 110/110 e lode
Principali materie/competenze	Indirizzo processualistico

professionali apprese	
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea specialistica
Date	Gennaio 2009- Dicembre 2009
Certificato o diploma ottenuto	Tirocinio extracurriculare della durata di 200 ore
Principali materie/competenze professionali apprese	Apprendimento delle tecniche e delle procedure amministrative strumentali all'attività giurisdizionale; gestione dei fascicoli della Cancelleria Civile ed utilizzo dei programmi informatici connessi alle citate attività
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Ufficio sentenze – Sezione civile, Tribunale di Lucca.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Tirocinio extracurriculare
Date	Dicembre 2007
Certificato o diploma ottenuto	Laurea triennale in Scienze giuridiche 110/110 e lode
Principali materie/competenze professionali apprese	
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea triennale
Date	Giugno 2006
Certificato o diploma ottenuto	FCE, <i>Cambridge First Certificate of English</i>
Principali materie/competenze professionali apprese	Conoscenza intermedia-alta della lingua inglese, parlata e scritta
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	University of Cambridge, Inghilterra
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Certificato di lingua, livello B2
Date	Giugno 2004
Certificato o diploma ottenuto	Diploma in Ragioneria con specializzazione in lingue straniere 100/100
Principali materie/competenze professionali apprese	Economia aziendale, diritto, lingue straniere (inglese, francese, tedesco).
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Francesco Carrara", Lucca.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	Aprile 2004

Certificato o diploma ottenuto	ECDL, European computer driving licence
Principali materie/competenze professionali apprese	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excel, Access, PowerPoint). capacità di ricerche e di navigazione in Internet.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Francesco Carrara", Lucca.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Patente informatica
Date	Maggio 2003
Certificato o diploma ottenuto	DELF, <i>Diplome d'Ecole Langue Francais</i>
Principali materie/competenze professionali apprese	Buona conoscenza della lingua francese, parlata e scritta.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Ministère de l'Education Nationale, Francia.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Certificato di lingua, livello B1.

Capacità e competenze personali	Pianificazione e organizzazione; Capacità di analisi, studio, approfondimento dei dossier; strategia e scrittura legale; lavoro in team e supporto al cliente; disponibilità e precisione; formazione nelle materie giuridiche e specializzazione in materie di ambito notarile (Diritto di Famiglia e delle Successioni; Obbligazioni e Contratti; Diritto Immobiliare; Diritto Societario; Volontaria Giurisdizione; Procedure Concorsuali e ristrutturazione di Impresa)
--	---

Madrelingua/e **Italiana**

Altra/e lingua/e
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta	
Inglese	B2 Utente autonomo	C1 Utente avanzato	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo
Francese	B1 utente autonomo	B2 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo
Tedesco	A1 Utente base				
Spagnolo	A1 Utente base				

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie alle diverse esperienze maturate all'estero.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite sia durante il mio percorso di studi, sia tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Capacità e competenze
informatiche

Ottima conoscenza pacchetto Office, applicativi Windows. Ottima capacità di ricerca e navigazione in internet.

Patente/i

Automobilistica (patente B), motociclistica (patente A3)