

CURRICULUM VITAE

ISABELLA FIESOLI

DATI ANAGRAFICI

Nata a Firenze il 21.04.1972

Residenza XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pat.guida B

Posta elettronica certificata : XXXXXXXXXXXXXXXX

PEO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Esperienze professionali:

- Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve -
Gestione associata Servizio Personale
Associato assegnazione con decorrenza dal
01/07/2025 fino al 31/12/2025, Area
Funzionari e E.Q., per 18 ore settimanali su 36;
- Comune di Pontassieve 01.01.2025 al
31.06.2025 incarico a tempo determinato, ai
sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs n. 267/2000,
per funzionario contabile amministrativo – cat.
D posizione economica D1 – presso il settore 1
“affari generali” del Comune di Pontassieve
Responsabile Servizio Organi Istituzionali e
Affari Legali e Sportelli Informativi e Servizi
Demografici;
- Comune di Pontassieve dal 01.07.2024 al
31.12.2024 incarico a tempo determinato, ai
sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs n. 267/2000,
per funzionario contabile amministrativo – cat.
D posizione economica D1 – presso il settore 1
“affari generali” del Comune di Pontassieve
Responsabile Servizio Organi Istituzionali e
Affari Legali e Sportelli Informativi e Servizi
Demografici;

- Comune di Pontassieve dal 01.01.2024 al 30.06.2024 incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs n. 267/2000, per funzionario contabile amministrativo – cat. D posizione economica D1 – presso il settore 1 “affari generali” del Comune di Pontassieve Responsabile Servizio Organi Istituzionali e Affari Legali e Sportelli Informativi e Servizi Demografici;
- Comune di Pontassieve dal 01.01.2023 al 31.12.2023 incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs n. 267/2000, per funzionario contabile amministrativo – cat. D posizione economica D1 – presso il settore 1 “affari generali” del Comune di Pontassieve Responsabile Servizio Organi Istituzionali e Affari Legali e Sportelli Informativi e Servizi Demografici – dal 17.3.2023 Responsabile della Toponomastica ;
- Comune di Pontassieve dal 01.01.2022 al 31.12.2022 incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs n. 267/2000, per funzionario contabile amministrativo – cat. D posizione economica D1 – presso il settore 1 “affari generali” del Comune di Pontassieve Responsabile del Servizio Organi Istituzionali e Affari Legali e Servizi Demografici;
- Comune di Firenze dal 30.12.2019 - Direzione Gare Appalti e Partecipate in Servizio Amministrativo Beni e Servizi - Istruttore direttivo amministrativo Cat.D – funzione di vice Economo a decorrere dal 17.02.2020 DD.2020/1151 – referente per la Trasparenza per la Direzione Gare appalti e partecipate dal 15/10/2021;
- Comune di Pontassieve dal 1.1.2011 Responsabile Servizio Affari Legali – Organi Istituzionali (si citano per brevità i provvedimenti più recenti di conferma a Responsabile del Servizio Organi Istituzionali, Affari legali: provvedimento del Dirigente area Affari Generali e Finanziari n.60 del 26.2.2019 con decorrenza dal 01.01.2019 al 31.12.2019 e provvedimento del Dirigente area Affari

Generali e Finanziari n. 9 del 12/01/2018) -
cat.C3 istruttore amministrativo contabile;

- Comune di Pontassieve – dal 1.12.2006 assegnazione alla U.O.C. Affari legali Segreteria Organi e Contratti - cat.C2 istruttore amministrativo contabile;
- Comune di Pontassieve - Vicesegretario Generale - (sostituzione temporanea per astensione obbl. maternità del Vicesegretario in carica).- Provvedimento del Sindaco n.30/2004 dal 15 ott.04 al 1 aprile 2005;
- Comune di Pontassieve - Responsabile dell'unità Organizzativa Complessa "Segreteria Contratti" (sostituzione temporanea per astensione obbl. maternità del Resp.effettivo) . Provvedimento del Responsabile Struttura Staff Affari Generali n. 1 /2005 dal 1 gen.05;
- Comune di Pontassieve - Responsabile dell'unità Organizzativa Complessa "Segreteria Contratti" (sostituzione temporanea per astensione obbl. maternità del Resp.effettivo) . Provvedimento del Responsabile Struttura Staff Affari Generali n. 2 /2004 dal 15 ott.04 al 31 dic. 04;
- 2001-2005 Comune di Pontassieve – contratto a tempo indeterminato – Assegnazione al 20% dell'orario lavorativo all' ufficio Segreteria – Assegnazione all'80% dell'orario lavorativo all'ufficio del Consiglio Comunale – a seguito di selezione interna per titoli ed esami passaggio alla cat.C1 istruttore amministrativo contabile;
- 2000-2001 Comune di Pontassieve – contratto a tempo indeterminato – ufficio ragioneria – settore : entrate – collaboratore amministrativo cat.B3;
- 1999 (settembre - dicembre) Azienda moda Bevilaqua srl - loc.Massolina Reggello (FI) – gestione contabilità – contratto a tempo indeterminato;
- 1997-1998 Comune di Pontassieve – contratto a tempo determinato – ufficio economato collaboratore amministrativo B3;

- 1996-1997 Comune di Pontassieve – contratto a tempo determinato – ufficio ragioneria – settore : uscite -collaboratore amministrativo B3.

Competenze professionali

- **Attività svolte presso Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve - Servizio Personale Associato** – ambito giuridico, gestione dei procedimenti di competenza del Servizio redazione bandi concorso, redazione atti amministrativi;
- **Attività svolte nei Servizi Demografici**
 - gestione dei procedimenti di competenza del Servizio;
 - gestione degli istituti di lavoro del personale assegnato al Servizio;
 - gestione, di concerto col Responsabile SETTORE 1 “Affari Generali”, degli istituti del trattamento economico accessorio (proposta di pesatura Resp. Ufficio e di valutazione della premialità)
 - Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autocertificazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza dei procedimenti assegnati al Servizio, compreso quelli elettorali;
 - Responsabilità di procedimento per quanto attiene agli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, nonché delle determinazioni dirigenziali di competenza del Servizio, delle autorizzazioni, concessioni e permessi;
 - Gestione degli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario tramite il ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell’art. 328 del DPR. 207/2010 e s.m.i. ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla Centrale regionale di riferimento per le relative procedure.
 - Gli atti di gestione finanziaria determinazioni di liquidazione
 - Soggetto “incaricato” al trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. 196/2003;
 - Responsabilità del rispetto degli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33;
 - Funzioni delegate in via sostitutiva in caso di assenza/ impedimento del Responsabile Settore:
 - pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 inerenti le proposte di deliberazione di Giunta di Consiglio nell'ambito del servizio di propria competenza;
- **Attività svolte nel Servizio Organi Istituzionali e Affari Legali in via diretta**
 - Gli atti di gestione finanziaria, determinazioni di assunzione di impegni di spesa

- gestione degli istituti di lavoro (es. permessi, ferie, straordinario turni di lavoro) del personale assegnato al Servizio;
- - gli atti di gestione finanziaria: determinazioni di liquidazione;
- - gestione degli acquisti di beni e servizi di importo inferiore -alla soglia di rilievo comunitario tramite il ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del DPR. 207/2010 e s.m.i. ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla Centrale regionale di riferimento per le relative procedure;
- - gestione dell'attività contrattuale e convenzionale dell'Ente, interna ed esterna;
- - cura, aggiornamento e tenuta dell'archivio dei contratti dell'Ente;
- - affidamento degli appalti di servizio di pertinenza del Settore (pulizia dei locali e degli uffici comunali, servizi assicurativi);
- - coordinamento e supervisione della gestione del contenzioso legale ed assicurativo concernente il patrimonio mobiliare e immobiliare; rapporti col Broker incaricato;
- - tenuta dei Regolamenti comunali, funzioni di supporto agli uffici per aggiornamento e modifiche regolamentari.
- - referente per il Servizio dell'Ufficio di progetto dedicato al PNRR;
- - adempimenti connessi all'applicazione della legge sulla privacy;
- - soggetto "incaricato" al trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. 196/2003;
- - responsabilità del rispetto degli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33;
- funzioni delegate in via sostitutiva in caso di assenza o impedimento del Responsabile di settore:
- - Pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 inerenti le proposte di deliberazione di Giunta di Consiglio nell'ambito del servizio di propria competenza;
- - Gli atti di gestione finanziaria, determinazioni di assunzione di impegni di spesa;
- **Attività svolte nella Direzione Gare appalti e partecipate Servizio Amministrativo beni e servizi del comune di Firenze**
- Acquisti di beni e servizi necessari per lo svolgimento dei servizi essenziali durante l'emergenza sanitaria di covid 19
- Nell'ambito dell'approvvigionamento e acquisti di beni di consumo generale mediante affidamento diretto: indagini di mercato, redazione di determinazioni impegno di spesa, predisposizione di ordinativi, registrazione fatture, liquidazioni.
- Acquisti beni e servizi a Regolamento Economale. Attività Cassa Economato,relative operazioni contabili,

rendicontazione mensile e annuale. Gestione SI.GE.ME. Controlli ex art.80 D.lgs. 50/2016, gestione magazzini. Acquisti beni di investimento generali. Pubblicazione in rete civica degli atti della Direzione.

- Altro -comune di Firenze
- 16/2/2021 comunicazione dell'idoneità per la P.O. Personale e formazione della Direzione Istruzione
- 16/2/2021 comunicazione dell'idoneità per la P.O. Strutture scolastiche e logistica della Direzione Istruzione
- 17/2/2021 comunicazione dell'idoneità per la P.O. Autoparco - della Direzione Patrimonio
- Con Determ. Dirigenziale Patrimonio Immobiliare n. 1757 del 22/3/21 nomina a membro commissione giudicatrice per l'affidamento di servizi assicurativi Vari Rischi (5 Lotti) del Comune di Firenze
- Con Determ. Dirigenziale Patrimonio Immobiliare n. 5830 del 23/9/21 nomina a membro commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio assicurativo "Responsabilità Civile Patrimoniale" del Comune di Firenze
- **Attività svolte nel Servizio Organi Istituzionali e Affari Legali – Area Affari Generali e finanziari. Comune di Pontassieve**
- In via diretta:
 - Gestione contratti : redazione dell'atto e verifica documentazione , tenuta relazioni con le ditte per inviti, comunicazioni, spese contrattuali, richiesta fidejussioni e svincoli cauzioni provvisorie ecc.; predisposizione di tutti i contratti dell'ente da stipularsi in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata.
 - Funzioni di consulenza e supporto ai Settori per l'attuazione della normativa vigente in materia contrattualistica.
 - Predisposizione di tutti i contratti di acquisto e di vendita di beni immobili dell'Amministrazione Comunale, nonché della relativa registrazione presso i competenti uffici. Gestisce i rapporti con i notai esterni che rogano atti in cui l'ente è parte contraente.
 - Redazione dei contratti relativi alla modifica o rettifica di convenzioni di comparti PEEP e a tutti gli adempimenti ad essa conseguenti. Registrazione e trascrizione contratti pubblici amministrativi digitali.
 - Gestione Servizi assicurativi dell'Ente: Rapporti con il broker la gestione copertura assicurativa Rct/Rco,- la gestione copertura assicurativa All Risks per danni al patrimonio dell'Ente; la gestione copertura assicurativa Infortuni; la gestione della copertura assicurativa Tutela Legale;la gestione della copertura assicurativa per il parco mezzi dell'Ente a “ libro matricola”.
 - Gestione servizio pulizie dell'Ente: attività di coordinamento con la ditta appaltatrice per il funzionamento del servizio di pulizia dei locali, degli spazi, degli arredi e di quanto altro pertinente agli immobili in proprietà o in disponibilità, sia in via ordinaria che straordinaria. Organizzazione per servizi temporanei legati ad eventi culturali o sportivi.
 - Determinazioni dirigenziali dell'area per assunzione

- impegni di spesa e liquidazioni notule avvocati, anticipazioni di cassa per imposte su atti , rendiconti spese, regolarizzazione spese contrattuali ecc.
- Istruzione ricorsi L.869/81, esame della controversia (ricorso del cittadino e memorie del resistente) , invito all'udienza, redazione verbali di udienza e tenuta della corrispondenza con la polizia municipale ed il cittadino.
 - Quote associative a carico del Comune. Determinazioni di impegno e di liquidazione. Corrispondenza con le Associazioni.
 - Tenuta albo comunale delle Associazioni : Iscrizione , conservazione ed esclusione dall' albo delle Associazioni del territorio . Gestione delle richiesta per l'iscrizione all'albo regionale del Volontariato
 - Tenuta dei Regolamenti comunali, funzioni di supporto agli uffici per aggiornamento e modifiche regolamentari.
 - Convocazione sedute della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale. Redazione delibere e pubblicazione di Deliberazioni consiliari e di Giunta.
 - Tenuta registri scritture private e contratti pubblici, rilascio copie atti su richiesta cittadini e consiglieri e quant'altro attiene alle attività della Segreteria.
 - **Attività svolte nell'ufficio del Consiglio comunale:**
 - agli adempimenti relativi alla convocazione del Consiglio Comunale,
 - alla verifica della completezza degli atti deliberativi;
 - al ricevimento degli schemi di deliberazione d alla loro istruttoria;
 - all'assistenza dei lavori del Consiglio Comunale;
 - a rilasciare ai gruppi ed ai singoli consiglieri le copie di proposte di deliberazione richieste;
 - a rilasciare ai componenti del Consiglio le certificazione prescritte ai fini della fruizione dei permessi retribuiti e non retribuiti;
 - a verificare le richieste di rimborso rimesse dai datori di lavoro per i permessi retribuiti;
 - ad emettere i relativi provvedimenti di liquidazione, trasmettendoli per le registrazioni contabili all'ufficio di ragioneria, corredati della documentazione per la emissione del mandato di pagamento;
 - alla liquidazione al Presidente dell'indennità di funzione, alla determinazione dei gettoni di presenza e dei rimborsi delle spese di viaggio;
 - a predisporre le autorizzazioni del Presidente per le missioni dei Consiglieri ed i rendiconti delle spese sostenute direttamente dal Presidente
 - organizzazione Festa della Toscana
 - **Attività svolte durante il periodo di sostituzione del Vice Segretario Generale:**
 - funzioni delegate in via diretta:
 - Tenuta del registro delle determinazioni ;
 - Gestione delle ferie residue rispetto al piano annuale ed autorizzazioni per permessi e recuperi al personale dell'u.o.c., con comunicazione al responsabile struttura di staff
 - Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide,

- verbal, autocertificazioni,
- legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- Responsabilità di procedimento per quanto attiene agli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio;
- funzioni delegate in via sostitutiva in caso di assenza o impedimento del responsabile:
- La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- La presidenza delle commissioni di gara e di concorso
- La stipulazione dei contratti;
- Gli atti di gestione e amministrazione del personale;
- I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, secondo legge, regolamenti, e atti generali di indirizzo;
- Le proposte di deliberazioni alla Giunta e al Consiglio nell'ambito del servizio di propria competenza, ivi compresi i pareri previsti dall'art. 53 della legge 142/90;
- Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa; (determinazioni)
- Proposte di direttiva e comunicazioni alla Giunta
- **Attività svolte nell'ufficio Segreteria:**
- redazione atti di liquidazione e determinazioni
- gestione programma archiviazione e registrazione atti deliberativi
- pubblicazione delle determinazioni del Servizio affari Generali : e delle delibere di Giunta e Consiglio
- registrazione ordinanze e archiviazione regolamenti comunali, ordinanze, direttive, determinazioni, deliberazioni e rilascio copie al cittadino richiedente;
- Predisposizione ordine del giorno della Giunta municipale
- conteggio e regolarizzazione spese contrattuali
- **Attività svolte nell'ufficio Ragioneria:**
- in via diretta
- della registrazione delle entrate nei relativi capitoli di bilancio con emissione di reversali di incasso;
- della registrazione delle fatture di vendita e di acquisto;
- della tenuta del registro dei corrispettivi della farmacia comunale;
- in via sussidiaria:
- delle liquidazioni di spesa con emissione dei relativi mandati di pagamento;
- della registrazione degli impegni di spesa.
- Attività diverse:
- Martedì 9 marzo 2012 presso l'Istituto Superiore Balducci di Pontassieve – lezione per conto del Comune di Pontassieve agli studenti dell'Istituto Tecnico. Tema “evoluzione della legislazione sugli Enti locali e gli organi di governo del Comune” .

ISTRUZIONE

- Ottobre 2002 – ottobre 2004 biennio di pratica forense presso lo Studio Legale dell'Avv. Letizia Santini con studio in via Filicaia 2 Pontassieve (FI)
- Università degli studi di Bologna “ Alma Mater Studiorum” -

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 20 giugno 2002

- Maturità scientifica – Liceo A. Gramsci Firenze-

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	buono	buono	buono
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Procedura Gestione Delibere versione 8. Datagraph srl Modena
- GESTIONE PROTOCOLLO versione 8.2.11 Socr@web
- GESTIONE DELIBERE versione 8.2.11 Socr@web
- Gestione Contabilità versione 8.2.11 Socr@web
- Sistema Registrazione Atti Pubblici Agenzia Entrate: Unimod: Vers.4-5-5
- Windows XP programmi MS OFFICE
- INTERNET (ricerche, gestione internet banking, acquisti su mercati elettronici MEPA, START, SIGEME)
- Programma contabilità SERPICO Progress Software
- Programma protocollazione Sigedo - Comune di Firenze
- Programma contabilità Jente/cassa economale Comune di Firenze
- Programma redazione determinazioni piattaforma - Attico Comune di Firenze
- Pubblicazione in rete civica mediante piattaforma Drupal – Comune di Firenze
- Inserimento dati elettorali sulla piattaforma DAIT del Ministero dell'Interno
- Variazioni toponomastiche SISTER AGENZIA DELLE ENTRATE
- Gestione Applicativo Socr@web Demografici-Anagrafe-Elettorale
- Sistema Registrazione Atti Pubblici E Trastrizione E Volturazione Catastale Agenzia Del Territorio UNIMOD/SISTER

ALTRI ATTESTATI DI FORMAZIONE

I corsi in questione sono stati effettuati al di fuori del piano di studi presentato alla Facoltà di Giurisprudenza di Bologna:

- Corso di Diritto Parlamentare (durata del corso : annuale) -1992
Università degli studi di Firenze - voto 30/30
- Corso di Informatica Giuridica (durata del corso: annuale) -
giugno 1994 - Università degli studi di Firenze- voto 29/30

Corsi formazione nell'Ente locale :

- L'IVA negli enti locali (2 giorni) - Consiel – Firenze -
28.03.2000
- Le novità fiscali – I.V.A. di fine anno (giorno) – Ancitel –
nov/dic 2000
- Comunicazione interpersonale, bilancio, contabilità economica e
gestione finanziaria dei Comuni ed il federalismo negli Enti
Locali dopo la riforma costituzionale (6 giorni) – Consiel –
Firenze – novembre, dicembre 2001
- Semplificazione del linguaggio e della scrittura alla luce della
Direttiva Frattini (4 giorni) – Consiel – Firenze 5,7,11 e 15
/11/2002
- L'imposta di Bollo e di Registro – Iscea - Bologna – 11.04.2003
- Regime fiscale dei Contratti degli Enti Locali – Formel –
Firenze 20.02.2008
- Il Contratto d'Appalto e l'ufficiale rogante – Formel – Firenze
19.03.2008
- Il “Codice appalti”- progetto forma POR Ob.3 FSE 2000/2006
mis.D2 della Provincia di Firenze - F.S.E. OB.3 – 12 e 17
giugno '08
- “codice appalti. Le modifiche apportate al terzo decreto
correttivo” ANCE Toscana 8.10.2008
- Corso base in materia di appalti di forniture e servizi – Formel -
Bologna – 29.01.2009
- “La finanza di progetto. Le modifiche apportate al terzo decreto
correttivo” ANCE Toscana - 25.05.2009
- Corso avanzato di Excel - durata del corso 16 ore -- Agenzia
per lo Sviluppo Empolese Valdelsa di Empoli – Pontassieve - 7

e 8.09.09

- Convegno formativo “Rapporto sulla diffusione della giustizia alternativa in Italia” Camera di Commercio di Firenze – 25.3.2011
- Corso formazione: La gestione del contratto di appalto e l'ufficio contratti - Formel - Firenze – 12.10.2011
- Corso Formazione: Le gare per i lavori pubblici – Promo Pa , Lucca - 10.06.2011
- Corso Formazione : Le novità sul procedimento termini responsabilità pubblicazione sul sito e decertificazione nei decreti Monti – Barusso Formazione Enti locali UD – 3.4.2012
- Corso Formazione: I contratti Pubblici – ANCI Toscana 5.6.2012
- Corso di formazione obbligatorio DLGS81/08: 7 e 9.3.2016
- Corso Formazione: corso per "preposti" aggiornato indicati dal RSPP ai sensi del D.Lgs 81/2008 24.5.2016
- Corso Formazione: "La qualificazione delle stazioni appaltanti". Promo PA - Firenze, 15.12.2016
- Procedure di affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore a 40.000,00 euro alla luce del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 50 del 2016) e delle Linee guida ANAC sulle procedure sotto-soglia. – Organizzato dal CUA Valdarno e Valdisieve 13.12.2016
- Corso Formazione: I controlli su strada nell'era dell'omicidio stradale, della dematerializzazione dell'uso e dell'abuso delle targhe estere” – Comando PM Arno e Sieve, ASAPS; Ass. Lorenzo Guarnieri 15/16 maggio 1017
- Corso Formazione: Il Correttivo al codice dei contratti pubblici- Promo PA – 5.05.2017
- Corso Formazione: Le responsabilità penali e contabili nella Pubblica Amministrazione Scuola Anci Toscana - 22.09.2017
- Corso Formazione: L'infiltrazione mafiosa negli appalti pubblici –Scuola Anci Toscana - 13.11.2017
- Gli affidamenti diretti alle imprese e ai professionisti. L'affidamento dei servizi legali Codice dei contratti, provvedimenti attuativi e normativa provinciale

Firenze, Maggioli - 29 novembre 2017

- Corso Formazione: La privacy negli Enti Locali –Scuola Anci Toscana – 21.1.2018
- Corso Formazione: Gli orientamenti Anac per il nuovo piano anticorruzione 2019/2021 –Scuola Anci Toscana – 3.10.2018
- Corso Formazione: la nuova legislazione antimafia ed i beni confiscati –Scuola Anci Toscana – 22 .10.2018
- Corsi Formazione nel Comune di Firenze:
 - Corso Formazione Lavoratori – Rischio Basso 26/05/2020
 - Il regime della trasparenza amministrativa. Le forme di ‘Accesso Civico’ Trasparenza e Privacy. Cenni evolutivi della trasparenza: dall’accesso agli atti all’open government” 20 gennaio 2021
 - Officina Della Formazione S.r.l.s *“IL SERVIZIO DI ECONOMATO”E LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE DEGLI AGENTI CONTABILI 25/2/2021*
 - Corso sul sistema di misurazione e valutazione delle performance" – Comune di Firenze
 - Percorso di formazione Competenze Digitali di base per i dipendenti pubblici - FPA Digital School - 11 Corsi con relativi attestati per le 5 aree di competenza del Livello Base previste dal Syllabus “Competenze digitali per la PA” del Dipartimento della Funzione Pubblica. -maggio – luglio 2021

LINGUE
STRANIERE E
HOBBIES

- Lingua Inglese – liv. buono
- collaboratrice volontaria per la redazione del periodico L’Azzurra - presso S.M.S. Croce Azzurra di Pontassieve fino al 2002

La sottoscritta Isabella Fiesoli nel presente curriculum vitae datato e sottoscritto dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. 445/2000 e dichiara altresì di essere informata, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

19.12.2024

Isabella Fiesoli