

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA BENEDETTA DUPUIS
E-mail	m.dupuis@comune.campi-bisenzio.fi.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2009-2004 Segretario e Direttore Generale del Comune di Greve in Chianti
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Greve in Chianti
- Tipo di azienda o settore Amministrazione locale
- Tipo di impiego Segretario e Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni consultive e di amministrazione attiva

- Date (da – a) 2004-2002 Segretario Generale del Comune di Rufina e di San Godenzo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rufina e di San Godenzo
- Tipo di azienda o settore Amministrazione locale
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni consultive e di amministrazione attiva

- Date (da – a) 2002- 2001 Segretario Comunale del Comune di Cantagallo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cantagallo
- Tipo di azienda o settore Amministrazione locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni consultive e di amministrazione attiva

- Date (da – a) 2001- 2000 Incarico Ufficio Legale Regione Toscana
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Toscana
- Tipo di azienda o settore Amministrazione regionale

- Date (da – a) 2000- 1999 Segretario e Direttore Generale del Comune di Chianni
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chianni
- Tipo di azienda o settore Amministrazione locale
- Tipo di impiego Segretario e Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni consultive e di amministrazione attiva

- Date (da – a) 1999- 1997 Segretario Comunale di Enti in Provincia di Como
- Tipo di azienda o settore Amministrazione locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni consultive e di amministrazione attiva

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) giugno 2011 consegue presso l'Università di Firenze l'attestazione di idoneità all'espletamento dell'attività di mediazione ai sensi del Dlgs 28/2010 a seguito della frequentazione del corso di perfezionamento di "La conciliazione come tecnica di risoluzione dei conflitti", I Ed., A.A. 2010/2011, per avvocati e professionisti del settore;

giugno 2010 e giugno 2011 consegue il riconoscimento di partecipazione, formazione e aggiornamento professionale in diritto tributario, contabilità di stato e diritto processuale corso

ordinario ed intensivo (Istituto nazionale di alta formazione giuridica);

anno 2007, frequenta il corso di specializzazione presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma e consegue l'idoneità a Segretario Generale, Fascia A, ex art. 14, comma 2, del DPR 465/1997 discutendo una tesi sulla " Pianificazione e controllo strategico negli enti locali";

2003- 2002 Corso di specializzazione in Studi sull'Amministrazione pubblica presso l'Università di Bologna con diploma discutendo la tesi su "Le varianti in corso d'opera"

2000 Iscrizione Albo Avvocati Ordine di Firenze

1994 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Firenze discutendo la tesi su "La corruzione"

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Laurea di specializzazione presso l'Università degli Studi di Bologna, Scuola Superiore in Studi sull'Amministrazione Pubblica, conseguita il 13 gennaio 2003 con discussione di tesi in materia di appalti e opere pubbliche "Le varianti in corso d'opera";

Conseguimento titolo di Avvocato, presso il Foro di Firenze nell'anno 2000

Laurea in Giurisprudenza conseguita all'Università degli Studi di Firenze il 15 dicembre 1994 con votazione 110/110 con lode e pubblicazione della tesi in materia di diritto penale - amministrativo.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lavori pubblici ed Urbanistica; disposizioni in materia di personale enti pubblici locali

• Qualifica conseguita

Dirigente

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Francese

Inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Motivare e coordinare, gestire e risolvere i problemi promuovendo le innovazioni organizzative, tecnologiche e comportamentali gestendo i rapporti umani sia individuali che di gruppo in relazione agli studi sulla gestione delle risorse umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Tendenza a semplificare le procedure ai fini di rendere servizi celeri ed efficienti; vanno affrontate le problematiche emergenti dalle attuali situazioni di incertezza e di cambiamento normativo, animando l'ambiente di lavoro, motivando e valorizzando le risorse umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza approfondita nelle materie dei lavori pubblici ed urbanistica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003