

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Maria Leone**

NOMINE ED INCARICHI

dal 18/06/2019

COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LEASCELIZIONE CONCORSUALE DEILPROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI (CAT. D)

Conferita con Determinazione del Segretario Generale n. 499/2019

dal 06/03/2019

COMPONENTE SICRA – STRUTTURA INTERNA CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Nominata con decreto del Segretario Generale n. 1 del 06/03/2019 – svolgimento dell'attività di verifica di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali e sui contratti stipulati nelle forme della scrittura privata non autenticata.

dal 23/01/2018

COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LA PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS. 267/2000 PER IL SETTORE SERVIZI FINANZIARI/ENTRATE"

Nominata con Atto del Segretario Generale n. 2/2018

dal 22/03/2017

ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "LAVORI PUBBLICI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA"

Conferita con decreto del Dirigente del 5° Settore n. 2 del 22/03/2017, prorogata successivamente con i decreti del Dirigente del 5° Settore n. 3 del 27/06/2018 e n. 4 del 16/05/2019.

dal 29/11/2016

COMPONENTE CUG – COMITATO UNICO DI GARANZIA

Nominata con delibera di Giunta Comunale n. 145 del 29/11/2016 – Redazione del Piano delle azioni positive 2016-2019

dal 29/09/2016 al 21/03/2019

ATTRIBUZIONE SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Con determinazione n. 677 del 29/09/2016 attribuzione delle specifiche responsabilità in ragione dell'importanza e della strategicità dell'incarico svolto presso l'ufficio ragioneria dell'Ente in ordine anche alle funzioni di raccordo con gli altri uffici e con i soggetti esterni all'Ente

dal 14/02/2014 al 25/02/2019

COMPONENTE SACI – STRUTTURA DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Nominata con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 14/01/2014 - svolgimento dell'attività di verifica di regolarità amministrativa sugli atti con impegno di spesa

ESPERIENZE LAVORATIVE

22/03/2017 - ad oggi

**Comune di Campi Bisenzio – IV
Settore – Servizio Lavori Pubblici
Amministrazione**

Qualifica professionale

Principali mansioni

SPECIALISTA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI

CAT. D CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "LAVORI PUBBLICI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA"
Direzione e coordinamento del personale assegnato (disposizioni di servizio, ferie, permessi e simili);

Redazione degli atti amministrativi relativi alle materie di competenza;

Gestione amministrativa dell'intero procedimento relativo alla realizzazione di opere pubbliche (dalla progettazione al collaudo);

Svolgimento delle gare di competenza e definizione dei contratti;

Rilascio di pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Istruttoria della valutazione del personale assegnato, secondo le regole stabilite per l'applicazione della vigente disciplina contrattuale;

Attività di coordinamento amministrativo per il V Settore

10/12/2012 – 21/03/2017

**Comune di Campi Bisenzio – IV
Settore – Servizio programmazione
e ragioneria**

Qualifica professionale

SPECIALISTA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI

CAT. D

<p>Principali mansioni</p>	<p>Attività legate alla corrispondenza, invio e ricezione posta; attività legate alle fasi della spesa: assunzione impegni, emissione mandati di pagamento; attività legate alle fasi dell'entrata: assunzione accertamenti, emissioni di reversali; rapporti con il Tesoriere inerenti la regolarizzazione dei movimenti contabili; risposta all'utenza interna ed esterna; coordinamento e compilazione questionari SOSE; liquidazione diritti di rogito e diritti di segreteria; attività attinenti trasparenza e anticorruzione, tra i quali il calcolo indicatore tempestività pagamenti; gestione atti ingiuntivi e pignoramenti presso terzi; richiesta erogazione mutui CDP; inserimenti in Piattaforma per la certificazione dei crediti; controlli ex art. 48bis DPR 602/1973; attività inerenti il monitoraggio del Patto di Stabilità interno; gestione Fattura elettronica; collaborazione nella redazione di tutti gli atti di programmazione dell'Ente; redazione atti deliberativi e determinativi; aggiornamento professionale.</p>
<p>01/07/2010 – 09/12/2012 Provincia di Prato – Area Gestione e Sviluppo Risorse Interne Qualifica professionale Principali mansioni</p>	<p>SPECIALISTA ECONOMICO, FINANZIARIO E STATISTICO</p> <p>CAT. D</p> <p>Elaborazione paghe, denunce mensili UNI EMENS, DASM, versamenti contributivi tramite modello F24 on-line, versamento oneri tramite F24Ep on-line</p> <p>Note All'interno di questo periodo, da marzo 2011 a settembre 2012, formalmente in comando presso la Provincia di Genova ma buona parte dello stesso in congedo parentale per maternità.</p>
<p>01/09/2008 - 30/06/2010 Provincia di Prato – Area Economico Finanziaria Qualifica professionale Principali mansioni</p>	<p>SPECIALISTA ECONOMICO, FINANZIARIO E STATISTICO</p> <p>cat. D</p> <p>Collaborazione Principali mansioni redazione del bilancio di previsione, consuntivo, variazione di bilancio e equilibri di bilanci</p> <p>attività di segreteria nella selezione del personale</p> <p>istruttoria degli atti di impegni e di liquidazione per la spesa di parte corrente</p> <p>redazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali</p> <p>economista provinciale</p> <p>responsabile della liquidazione mensile degli stipendi e oneri corrispondenti</p> <p>monitoraggio della spesa del personale</p>
<p>13 novembre 2003 – 31/08/2008 Regione Toscana – Area di Coordinamento programmazione e controllo Qualifica professionale Principali mansioni</p>	<p>ASSISTENTE PER LA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO</p> <p>cat. C</p> <p>collaborazione nella stesura del Programma regionale di Sviluppo e del Documento di Programmazione economica e finanziaria</p> <p>collaborazione nella redazione e nella istruttoria progettuale dei Patti per lo sviluppo locale sottoscritti tra Regione Toscana e le Amministrazioni Provinciali</p> <p>attività di segreteria per le sedute del Comitato tecnico di programmazione</p>
<p>10 febbraio 2003 – 12 novembre 2003 Regione Toscana – Dipartimento delle Politiche formative e beni culturali Qualifica professionale Principali mansioni</p>	<p>ASSISTENTE PER LA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO</p> <p>cat. C</p> <p>collaborazione nello svolgimento delle funzioni dell'Autorità di gestione (acquisizione progetti) e dell'Autorità di controllo (rendicontazione spese ammissibili) nella programmazione comunitaria DOCUP 2000-2006 per le misure 2.5 e 3.8</p>
<p>02 luglio 2002 – 04 ottobre 2002 Regione Toscana – Dipartimento dell'Organizzazione Qualifica professionale Principali mansioni</p>	<p>ASSISTENTE PER L'ORGANIZZAZIONE</p> <p>cat. C</p> <p>Accettazione e istruttoria pratiche relative all'attività extra-impiego; funzioni amministrative</p>

maggio 2002 – luglio 2002

Stratos S.p.A.

Principali mansioni

STAGE FORMATIVO E ORIENTAMENTO IN COLLABORAZIONE CON L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE

Impiegata nella gestione documentale del sistema qualità; compilazione manuali; supporto nell'organizzazione di corsi di formazione

01 aprile 2001 – 15 febbraio 2002

Camera di Commercio industria e artigianato di Prato – Ufficio Albi e Ruoli

Principali mansioni

Qualifica professionale

Gestione dell'attività di revisione del ruolo agenti e rappresentanti di commercio; accettazione pratiche allo sportello; funzioni contabili amministrative

cat. B3

1 marzo 1999 – 31 agosto 1999

Camera di Commercio industria e artigianato di Firenze – Ufficio U.P.I.C.A.

Principali mansioni

Qualifica professionale

Gestione pratiche relative a sanzioni amministrative; gestione archivio; funzioni amministrative; inserimento e controllo dati numerici

cat. B3

3 novembre 1997 – 31 ottobre 1998

Regione Toscana – Dipartimento politiche territoriali e ambientale

Principali mansioni

Qualifica professionale

ISTRUTTORE

Riassetto archivio e creazione nuovo data base; funzioni amministrative; inserimento e controllo dati numerici

6° q.f.

21 aprile 1997 – 4 ottobre 1997

Regione Toscana – Dipartimento organizzazione

Principali mansioni

Qualifica professionale

ISTRUTTORE

Funzioni contabili amministrative; inserimento e controllo dati numerici

6° q.f.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2019

- Corso di formazione "La riforma del terzo settore"
- Corso di formazione "La conferenza dei servizi"
- Corso di formazione "Progettazione lavori pubblici e affidamento di servizi di architettura e ingegneria alla luce delle novità introdotte dal D.L. Sblocca Cantieri"
- Corso di preparazione della durata di 84 ore al Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di duecentonovantuno borsisti al sesto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecentoventiquattro segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali della durata di 84 ore;

2018

- Corso di formazione "Gli accordi quadro: le caratteristiche dell'istituto e come gestirlo"
- Corso di formazione "Progettare, affidare la progettazione e affidare i lavori: cosa cambia con l'entrata in vigore dei DM sui criteri Ambientali minimi (CAM)"
- Corso di formazione "Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria"

2017

- Corso formazione "Il D.Lgs. 50/2016 - nuovo codice dei Contratti "
- Organizzato internamente dal Comune di Campi Bisenzio

2016

- Corso formazione "Appalti pubblici: obblighi di acquisto su Consip e Start"
- Organizzato internamente dal Comune di Campi Bisenzio

2014-2015

Corso Universitario di Aggiornamento Professionale "Armonizzazione dei Bilanci Pubblici e Sperimentazione Contabile"

Titolo tesi conclusiva	Università degli Studi di Pisa Il Documento Unico di Programmazione
2006	Laurea specialistica in Amministrazione e controllo avanzato (classe 84/s) Università degli Studi di Firenze
Titolo della tesi	"La governance nella programmazione regionale e locale"
Votazione	110 /110, con lode
2002	Laurea di primo livello in economia aziendale (classe 17) Università degli Studi di Firenze
Votazione	97/110
1995	Diploma di Maturità di analista contabile Istituto professionale per il commercio "E. Peruzzi", Firenze
Votazione	58/60

LINGUE STRANIERE

Capacità di lettura	Inglese Intermedio
Capacità di scrittura	Intermedio
Capacità di espressione orale	Intermedio

Capacità di lettura	Spagnolo Intermedio
Capacità di scrittura	Intermedio
Capacità di espressione orale	Intermedio

Capacità di lettura	Tedesco scolastica
Capacità di scrittura	scolastica
Capacità di espressione orale	scolastica

CONOSCENZE INFORMATICHE

Padronanza del pacchetto Office, Openoffice, dell'ambiente Windows e della rete Internet.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel corso di Universitario sull'Armonizzazione dei Bilanci Pubblici e Sperimentazione Contabile in particolare sono stati trattati gli argomenti riguardanti i nuovi principi contabili nonché la gestione dell'opera pubblica tramite cronoprogramma e il conseguente finanziamento tramite fondo pluriennale vincolato.

In qualità di componente SACI, verifica degli atti che contengono i quadri economici dell'opera pubblica.

Ottime capacità organizzative e di coinvolgimento del personale.

Ottime capacità relazionali.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e del GDPR 679/16.

Maria Leone