FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PIETRINI LAURA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	laura.pietrini@arti.toscana.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 27/03/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO - ARTI
• Tipo di azienda o settore	DIREZIONE
• Tipo di impiego	Posizione Organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione giuridica del personale

• Date (da – a)	Dal 28/12/2018 al 26/03/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO - ARTI
• Tipo di azienda o settore	DIREZIONE
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto per la gestione giuridica dei dipendenti dell'ente, in materia di rapporto di lavoro, assenze e orari di lavoro; Realizzazione e implementazione degli strumenti previsti dalla legge per l'impianto di funzioni di governo delle risorse umane; Presidio per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione; Gestione dei processi per l'autorizzazione delle attività extraimpiego dei dipendenti dell'ente; Adeguamento di atti e circolari interne in attuazione delle novità legislative nazionali.

• Date (da – a)	Dal 01/10/2009 al 27/12/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FIRENZE
• Tipo di azienda o settore	DIREZIONE RISORSE UMANE
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Relazioni sindacali, Procedimenti Disciplinari e Contenzioso

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Date (da – a)	Dal 03/07/2009 al 20/09/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	APET – Toscana Promozione (Agenzia per la Promozione Economica Toscana)
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Contratti, Gare e Appalti
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo e contabile a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza per la stesura dei contratti, approfondimenti e ricerche in materia di personale
• Date (da – a)	Dal 07/04/2008 al 30/06/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI PRATO
• Tipo di azienda o settore	UFFICIO PERSONALE, AREA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE INTERNE
• Tipo di impiego	Borsa di studio
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione per la stesura di atti tra cui, in particolare, determinazioni per impegni di spesa e liquidazioni, autorizzazioni riguardanti il diritto allo studio, il distacco sindacale e politico, redazione di bandi di gara. Assistenza per l'organizzazione della formazione dei dipendenti della pubblica amministrazione con adempimenti FSE. Gestione delle pratiche relative alle visite mediche del personale interno all'Ente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
• Date (da – a)	Dal 01/07/2006 al 04/04/2008
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO DI FIRENZE
• Tipo di azienda o settore	UFFICIO LEGALE
• Tipo di impiego	Borsa di studio
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con l'Avvocato dell'Ente per la stesura di atti relativi a controversie in materia di protesti, di diritto civile, lavoro, amministrativo, fallimentare e cause per ordinanze-ingiunzioni ai sensi della L. 689/81 e per quelle di competenza della Commissione Tributaria Provinciale e Regionale.
• Date (da – a)	Dal 28/04/2005 al 30/06/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE IN AREZZO
• Tipo di azienda o settore	STUDIO LEGALE
• Tipo di impiego	PRATICANTE LEGALE
• Principali mansioni e responsabilità	Praticante presso studio legale in Arezzo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	04/12/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORTE DI APPELLO DI FIRENZE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	21/02/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIURISPRUDENZA
• Qualifica conseguita	LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione	LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI" DI POPPI (AR)

o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) Dal 2008 ad oggi

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Corso "L'Anagrafe delle Prestazioni e degli incarichi conferiti a pubblici dipendenti e a consulenti e collaboratori esterni" organizzato da Ceida;
- Corso "Conoscere gli Open Data" promosso nell'ambito del Progetto "Competenze digitali per la PA" – Syllabus;
- Corso "Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione" promosso nell'ambito del Progetto "Competenze digitali per la PA" – Syllabus;
- Corso "Il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021" organizzato da Self S.r.l.;
- Corso "Proteggere i dati personali e la privacy" promosso nell'ambito del Progetto "Competenze digitali per la PA" – Syllabus;
- Corso "Normativa anticorruzione e codice di comportamento"organizzato da Regione Toscana;
- Corso "I permessi e le assenze previste dai contratti collettivi" organizzato da Formel S.r.l.;
- Corso "Dalle politiche attive del lavoro ai servizi per il lavoro" organizzato da Regione Toscana-progetto Trio;
- Corso "La valutazione delle prestazioni" organizzato da Regione Toscana-progetto Trio;
- Corso "Redazione di un atto amministrativo e iter procedurale in Regione Toscana" organizzato da Regione Toscana-progetto Trio;
- Corso "Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) organizzato da Maggioli S.p.A.;
- Corso "Gestione e protezione dei dati personali" organizzato da Regione Toscana-progetto Trio;
- Corso "L'integrazione è un'opera d'arte" organizzato dal Comune di Firenze;
- Corso "Fra trasparenza e privacy" organizzato dal Comune di Firenze;
- Corso "Il nuovo CCNL" organizzato da Publika S.r.l.;
- Corso "Il nuovo CCNL" organizzato da Anci;
- Corso "Il sistema di eprocurement Acquisti In Rete con focus sui nuovi bandi del Mercato" organizzato da Consip Spa;
- Corso "Il procedimento disciplinare a carico del dipendente pubblico dopo la Riforma Madia" organizzato da PubbliFormez;
- Corso "Le novità del Dlgs 165/2001 e del Dlgs 150/2009" organizzato da Publika S.r.l.
- Corso "Il procedimento disciplinare nella P.A. dopo il decreto Madia" organizzato da Cenacolo Giuridico;
- Corso "Responsabile della comunicazione e della trasmissione dati elettorali" organizzato dal Comune di Firenze;
- Corso "Le norme di contrasto all'assenteismo nelle P.A. nella Riforma Madia" organizzato da Paradigma;
- Corso di formazione "Le nuove regole del pubblico impiego. Le novità del D.L. 90/2014 – modulo concorsi e orari di lavoro" organizzato da Anci Toscana a Firenze nel 2015;
- Corso organizzato dal Comune di Firenze "Scrittura efficace";
- Corso di formazione "Trasparenza e privacy" organizzato da Anorc a Firenze nel 2014;
- Corso di formazione "La responsabilità penale del pubblico dipendente e i reati contro la P.A." organizzato da Caldarini & Associati a Rimini;
- Corso di formazione "La responsabilità ed il procedimento disciplinare a carico dei dipendenti pubblici" organizzato da PubbliFormez;
- Corso di formazione "Anticorruzione e PA – Codice di comportamento e sanzioni disciplinari, Obblighi di trasparenza e responsabilità" organizzato da Optime a Roma;
- Partecipazione al "Master breve sul Nuovo Processo Amministrativo" (D.Lgs. n. 104 del 2010 e s.m.i.) organizzato da Maggioli S.p.A. e svolto a Bologna nei giorni 19 novembre 2012, 17 dicembre 2012 e 14 gennaio 2013, superando il test di valutazione finale con esito positivo e riportando un punteggio pari a 16/16;
- Corso "La normativa sulle incompatibilità nel pubblico impiego", organizzato da Maggioli Formazione nel 2012;
- Partecipazione al corso, tenuto dal docente Dott. Claudio Geniale, su "La gestione del personale alla luce delle recenti normative – Decreto 150/2009" tenuto nel 2011;
- Partecipazione al corso, tenuto dal docente Dott. Pizziconi, magistrato della Corte dei Conti, su "La ripartizione della responsabilità negli enti locali: Amministratori, dirigenti,

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

posizioni organizzative e responsabili del procedimento" organizzato da Caldarini & Associati a Firenze il 25.10.2011;

- Partecipazione al seminario organizzato dalla Camera di Commercio di Firenze il 25.3.2011 sul tema "Presentazione del 4° Rapporto annuale sulla giustizia alternativa: la realtà toscana";
- Corso "La responsabilità disciplinare nel settore pubblico a seguito delle novità introdotte dal D.Lgs. 150/2009", organizzato dall'IREF (Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica) a Firenze l'1.10.2010;
- Seminario di formazione sul tema "Incidenza della Legge Brunetta 4.03.2009 n. 15 e decreto attuativo 27.10.2009 n. 150 e dei CCNL 2006-2009 sul procedimento disciplinare nelle Pubbliche Amministrazioni. I nuovi rapporti penale/disciplinare, la direttiva del Ministro per le riforme nella P.A. n. 8 del 6.12.07 e le ultime decisioni della Cassazione", organizzato da Cenacolo Giuridico a Roma, in data 16, 17 e 18 Dicembre 2009, riportando la votazione di 60/60;
- Corso "La riforma del lavoro pubblico: come cambia l'organizzazione e la gestione delle risorse umane nel comparto Regioni/Enti Locali", organizzato da Maggioli Formazione a Rimini, in data 22 – 23 ottobre 2009;
- Argomenti approfonditi tramite la partecipazione a conferenze tenute dall'Ordine degli Avvocati di Arezzo e Firenze: "Il nuovo processo civile: pignoramento mobiliare, immobiliare, presso terzi"; "Il Codice della Proprietà industriale: marchi e brevetti"; "La nuova riforma fallimentare: il concordato preventivo"; "Le innovazioni al Codice di procedura civile";
- Corso "Ben-essere e Organizzazioni nelle pubbliche amministrazione", organizzato dalla Provincia di Prato in data 8 maggio 2008;
- Corso in materia di arbitrato e conciliazione organizzato dalla Camera di Commercio di Firenze nell'ottobre 2007;
- Partecipazione ad alcune "Giornate di Studio" organizzate dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Firenze e di Bologna su aspetti e problematiche di Diritto processuale penale, nonché a Convegni organizzati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Arezzo.

• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI FREQUENZA FINALE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

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.

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA, METODOLOGICA E RELAZIONALE CON I DIVERSI TIPI DI INTERLOCUTORI, MATURATA NELL'AMBIENTE LAVORATIVO.

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.

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA ED IN TEAM NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E NEL RISPETTO DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE STABILITI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEI VARI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, CON BUONA CONOSCENZA DELLA SUITE OFFICE, WORD, EXCEL, POWERPOINT, NONCHÉ DEI SOFTWARES DI POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK, ZIMBRA) E APPLICATIVI NAVIGAZIONE INTERNET/E-MAIL E DEI PIÙ COMUNI SISTEMI DI CONSULTAZIONE DI BANCHE DATI GIURIDICHE E CD-ROM.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Anno 2013: nominata "Responsabile della comunicazione e della trasmissione dati" in occasione delle Consultazioni elettorali, a seguito di apposita selezione interna al Comune di Firenze e Segretaria di seggio elettorale dal 1998 al 2004.

29.2.2012: Relatrice sul tema "Procedimenti disciplinari e relative sanzioni" in occasione della visita di studio di una Delegazione di funzionari cinesi, organizzata dal Ministero degli Affari Esteri a Firenze, promossa nell'ambito di un progetto UE – Cina in materia di funzionamento della Pubblica Amministrazione.

Anno 2011: Pubblicazione articolo "Norme di contenimento della spesa pubblica in materia di fondi e rinnovi contrattuali" sulla rivista "Azienditalia – Il Personale" (Ipsoa) n.6/2011.

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com