

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Ferrari Marisa
Data di nascita	25/04/1955
Qualifica	Funzionario in attività amministrative – cat. giuridica D3
Amministrazione	COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA
Incarico Attuale	Responsabile Servizio Vice Segretario ed Affari Legali
Numero telefonico dell'ufficio	055/8256241
Fax dell'ufficio	055/828316
E-mail istituzionale	m.ferrari@comune.san-casciano-val-di-pesa.fi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio	<p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Vittorio Emanuele di Bergamo.</p> <p>Laurea in Giurisprudenza presso l'Università di Firenze in data 13/06/1986 riportando il voto di 100/110.</p>
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>1/5/1988: assunzione presso il Comune di Scandicci (FI) a seguito del concorso pubblico di Tecnico Contabile e/o amministrativo, qualifica 7° D.P.R. 347/83, assegnata all'area Affari Generali, Personale, ufficio Personale relativamente alle assunzioni ed aspetto giuridico del rapporto.</p> <p>13/3/1991: rapporto instaurato con il Comune di San Casciano V.P. a seguito del concorso bandito per un posto di Funzionario Affari legali, VIII^a qualifica funzionale, tuttora in essere.</p> <p>Dal 2005 responsabile del Servizio Vicesegretario ed Affari Legali del Comune.</p> <p>Le funzioni assegnate comprendono la redazione di pareri legali e ricerche in merito all'innovazione di procedure da applicare su richiesta dei vari Servizi; gestione del contenzioso, sia amministrativo che civile e in materia di rapporto di lavoro. Delega dal 2000 ad oggi a rappresentare e difendere il Comune nei procedimenti avanti il Giudice di Pace in applicazione della L. 689/81.</p> <p>Collaborazione con il Segretario Generale in materie che in particolare riguardano la gestione del personale attraverso la gestione delle relazioni sindacali.</p> <p>Sostituzione del Segretario Generale in caso di assenza e impedimento. Rogazione dei contratti pubblici e autentica di firma in cui è parte l'Ente Locale.</p> <p>Applicazione delle norme in materia di Privacy.</p>
Capacità Linguistiche	Conoscenza di livello scolastico delle lingue Inglese e Francese.

Capacità nell'uso delle tecnologie		Utilizzo di sistemi di videoscrittura, fogli di calcolo elettronico e navigazione Web.
Altro		<p>1986/1988 tirocinio propedeutico all'esame di Stato per la professione di Avvocato, svolto presso lo studio dell'Avv. Zati di Firenze, e contestuale iscrizione nel Registro speciale dei praticanti procuratori presso l'ordine degli Avvocati e Procuratori di Firenze.</p> <ul style="list-style-type: none"> - frequenza al corso presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca "La semplificazione amministrativa - riforma Bassanini L. 127/97-" il 29 maggio, dal 3 al 7 luglio 1997; - frequenza al corso per Funzionari presso l'Università degli Studi di Firenze per la durata di 36 ore, affrontando le seguenti tematiche: "quadro comunitario; l'amministrazione locale nel contesto istituzionale; i servizi pubblici locali; la disciplina dell'attività; l'organizzazione ed il personale dell' Ente locale; le entrate locali; il sistema di contabilità e il bilancio; l'analisi delle politiche pubbliche", nel 1998; - frequenza al corso organizzato da CONSIEL "Il nuovo contratto nazionale per autonomie locali e Regioni e l'ordinamento professionale del personale" il 10 dicembre 1998; - seminario organizzato dal Genio Civile su "La nuova Normativa Disciplina sugli Appalti di Lavori Pubblici" il 18/2/1999; - seminario organizzato da CONSIEL su "La difesa dell'Ente nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei propri dipendenti"; - seminario organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca su "Contenzioso, Responsabilità e coperture assicurative" il 17/2/2000; - seminario organizzato da ANCITEL su "Privacy in Comune" il 14/12/2000; - corso tenutosi in sede sul tema della sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro il 2 e 4 ottobre 2001; - seminario organizzato dalle Autonomie Locali su "Testo unico sugli Espropri il 3/10/2001; - Corso di 42 ore organizzato dall'Ente su la "Semplificazione Amministrativa il 24 marzo, 16 e 28 aprile, 5, 8 e 27 maggio 2003; - seminario organizzato da GEDIT Formazione su "I nuovi danni – responsabilità e tutela assicurativa nella P.A. E nei servizi pubblici" il 24 aprile 2004; - corso formativo di 92 ore, organizzato dalla Regione Toscana su "La semplificazione amministrativa: come passare dallo slogan alla reale attuazione"gestito da CONSIEL Area PAL, dal 24/3/2003 al 9/3/2004; - giornata di studio organizzato da CISEL Centro Studi per gli Enti Locali su "La riforma della legge 241/90 con particolare riferimento agli atti ed al loro accesso e procedimenti amministrativi, agli strumenti di diritto privato, agli accordi ed alle conferenze di servizi" il 14 e 15 aprile 2005; - giornata di studio organizzata da FORMEL su "Le competenze del Vice Segretario nell'Ente Locale il 16/11/2005; - giornata di studio organizzata da FORMEL su "La redazione dell'atto notarile" il 20/4/2006; - giornata di studio organizzata da Sestoidee su "Natura del nuovo codice degli appalti: aspetti compilativi e regole innovative" il 9/5/2006;

	<p>- seminario tenuto dal Dr. Edoardo Barusso su "L'accesso ai documenti amministrativi dopo la riforma della L. 241/90 ed il d.lgs. 195/05 accesso alle informazioni ambientali alla luce della giurisprudenza" tenutosi il 10/1/2006;</p> <p>- seminario organizzato dal Polo Scientifico Tecnologico su "I reati contro la Pubblica Amministrazione" il 7/4/2009.</p>
--	--