

CURRICULUM PROFESSIONALE
di Maria Benedetta Dupuis nata il 16/5/1970
(tel.055/242201- 347/2940701)

Istruzione:

- ➔ Laurea magistrale in Scienze delle pubbliche amministrazioni presso l'università Unimarconi, conseguita il 4 Luglio 2014 con discussione della Tesi "Il City Manager: un caso di studio"
- ➔ 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 di opere pubbliche recante il titolo: "La disciplina delle varianti in corso d'opera";
- ➔ Conseguitamento titolo di Avvocato, presso il Foro di Firenze sessione 1998 ed iscrizione alla sezione speciale dell'albo per il patrocinio e difesa degli enti pubblici;
- ➔ 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.

Formazione e titoli di specializzazione:

- ➔ 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;
- ➔ nel 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 (scuola Direkta S.r.l. Istituto nazionale di alta formazione giuridica);
- ➔ nell'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";
- ➔ nell'anno 2002 frequenta i corsi di studio e applicazione di diritto amministrativo tenuti dal Consigliere di stato F. Caringella quale corso di

approfondimento dei corsi frequentati alla Scuola di diritto di Roma (Scuola R. Galli) sostenendo le prove scritte di selezione;

- ➔ nel novembre 2001, dopo la frequenza del corso di abilitazione a Roma, supera l'esame per la carica di Segretario Generale, Fascia B, relazionando su di uno specifico progetto di Finanza Innovativa per la realizzazione di opere pubbliche;
- ➔ dal giugno 1999, per due anni presta la propria attività di collaborazione e consulenza presso gli Uffici Legislativi e Legali della Regione settore relativo ai finanziamenti in agricoltura, partecipando attivamente alla realizzazione di corsi organizzati dall'Università di Firenze in diritto amministrativo regionale nell'anno accademico 1999-2000;
- ➔ nel dicembre 1996 svolge attività forense collaborando con l'Avvocato Distrettuale Luigi Andronio, partecipando attivamente alle udienze in materia civile, penale e amministrativa e viene iscritta all'Albo Speciale Avvocati presso la Corte di Appello di Firenze, e svolgendo attività di pareristica e consulenza in materia di diritto amministrativo.

<i>Titoli di servizio:</i>

- ➔ dal febbraio 2005 all'ottobre 2009 svolge le funzioni di Direttore Generale del Comune di Greve in Chianti (Firenze) curando gli aspetti di pianificazione e controllo gestionale oltre al coordinamento dell'attività gestionale comprensiva delle sette aree di funzionamento dell'ente;
- ➔ dal ottobre 2004 al ottobre 2009 svolge funzioni di Segretario Generale presso il Comune di Greve in Chianti (Firenze) con ampia attività di consulenza e revisione normativa regolamentare oltre che di rogito per gli atti pubblici amministrativi dell'ente;
- ➔ dal maggio 2003 funzioni di Segretario Comunale presso il Comune di Rufina (Firenze) in convenzione con San Godenzo (Firenze) con specifico incarico in materia di organizzazione del personale e partecipazione attiva alla valorizzazione delle professionalità interne;
- ➔ dal giugno 1999, lavora sia come collaborazione che consulenza presso gli Uffici Legislativi della Regione Toscana. Svolge attivamente le funzioni di patrocinio legale in materia civile, penale e amministrativa occupandosi di contenzioso giudiziale e para-giudiziale. Si occupa di appalti di lavori pubblici

e in materia di urbanistica oltre che delle materie attinenti alla contrattazione collettiva e al personale degli enti locali;

- dal febbraio 2002 funzioni di Segretario Comunale presso il Comune di Cantagallo (Prato) partecipando alla creazione di un ufficio unico del personale con Vernio e Vaiano (Prato) e dal maggio 1998 assume le funzioni di Segretario Comunale presso il Comune di Chianni (Pisa). Nell'anno 1999 viene affidato l'incarico di Direttore Generale presso lo stesso comune per svolgere i compiti di organizzazione del personale e di valorizzazione delle risorse ai fini di avviare un progetto di convenzione tra cinque comuni della Valdera;
- dal marzo 1997 funzioni di Segretario Comunale presso il Comune di Monguzzo in provincia di Como, per familiarizzare con le problematiche tipiche di tale attività con particolare riguardo al rogito dei contratti, alla gestione degli appalti, al governo del personale ed, in generale, alla applicazione pratica del Diritto Amministrativo nelle attività di competenza;
- dall'aprile 1997 incarico di Vice Procuratore Onorario presso il Tribunale di Como e vincitrice del concorso pubblico a 10 posti di collaboratore amministrativo (VII qualifica funzionale) presso l'Università degli studi di Firenze (DD 416 del 30.10.1995)
- Attualmente dopo aver usufruito del periodo di congedo di maternità e parentale ed aver prestato servizio su incarico prefettizio in vari comuni in provincia di Firenze è incaricata nel comune di Campi Bisenzio.

Specializzazioni:

- anno 2009 partecipazione al tavolo di lavoro della scuola Superiore della Pubblica amministrazione in materia di "Innovazione ed e.government" nelle politiche nazionali e nella regione toscana;
- anno 2009 attività di formazione su "Fisco, finanza, programmazione e controllo" tenuto conto della manovra della finanziaria del DL 112/08 e legge finanziaria 2009;
- anno 2008 formazione della scuola Superiore della Pubblica amministrazione in materia di "Finanziamenti degli investimenti la governance dei servizi pubblici locali" e tavolo di lavoro della ReCs (rete delle città strategiche) come Workshop sulla "Pianificazione strategica come strumento per il governo del territorio;

- ➔ anno 2007, nell'ambito del progetto FSE ob. 3 misura D2, ha partecipato attivamente alla verifica e approfondimento sulla nuova disciplina degli appalti servizi e forniture la gestione degli appalti;
- ➔ anno 2006, svolge attività di formazione con attività continuative di consulenza oltre che di amministrazione attiva all'interno del Comune di Greve in Chianti (Firenze). In collaborazione con il Centro Studi Enti locali srl ha organizzato dei corsi di approfondimento in materia di "Project financing" e di "Servizi esternalizzati e forme di regolazione";
- ➔ anno 2006 ha approfondito e organizzato tavoli di lavoro su "Il Codice degli appalti, Dlgs 163/2006" partecipando al seminario tenuto dalla Direzione Generale Organizzazione e Sistema Informativo della Regione Toscana;
- ➔ anno 2006 ha approfondito le tematiche in materia di rogito dei contratti e delle novità al procedimento amministrativo derivanti dalle modifiche alla legge 241/1990 delle leggi 15/2005 e 80/2005;
- ➔ anno 2006 ha curato approfondimenti in materia di "Comunicazione come governance" con particolare riferimento alle posizioni dirigenziali e alla gestione dei conflitti con ricerche sul "Problem solving" per la creazione del clima organizzativo;
- ➔ anno 2006 ha affrontato la tematica relativa al nuovo Contatto collettivo di lavoro degli enti pubblici locali e sulle tecniche di mediazione e negoziazione con particolare riferimento alla trattativa sindacale.

Partecipa ai corsi monografici di aggiornamento della Scuola dell'Amministrazione Pubblica per i Segretari Comunali (Procedure per l'aggiudicazione dei contratti, esecuzione dei contratti controversie – Esternalizzazione dei servizi pubblici locali, la riforma del diritto societario e le società di capitali, la governance delle partecipate – Analisi e gestione del Bilancio del Comune, Contabilità e controlli di gestione, lettura dei documenti contabili etc) di cui, per brevità, si omettono i singoli argomenti trattati nelle giornate di approfondimento

Attività principali

- ➔ Svolge attività di approfondimento, inquadramento e consulenza giuridica in relazione alle problematiche più complesse mediante elaborazione di pareri di supporto e su indicazione della parte tecnica e politica;

- Svolge tutta l'attività di contrattualistica del comune con approfondimenti e soluzione delle tematiche procedurali e conseguente stipula dei relativi Atti Pubblici;
- Interagisce con Conferenza dei Responsabili di Servizio e cura le problematiche di interesse trasversale all'ente, promuove l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita e ai Responsabili delle unità operative garantendone la sfera di autonomia gestionale.;
- Partecipa alla delegazione di parte pubblica che rappresenta l'ente nelle relazioni Sindacali; ha redatto il TU dei CCDI del Comune di Greve in Chianti ed i Regolamenti organizzativi vigenti;
- Partecipa al Nucleo Interno di Valutazione imposta e coordina l'attività di programmazione operativa; ha effettuato la valutazione annuale dei Responsabili di area e le attività di controllo gestionale e strategico;
- Partecipa al nucleo di controllo di gestione dell'attività amministrativa e la verifica del raggiungimento degli obiettivi strategici;
- Ha partecipato in numerose Commissioni di Concorsi pubblici, con funzioni di Presidente di Commissione, per l'assunzione di apicali in materia di Urbanistica (D3 Funzionario tecnico), Contabilità (D3 Funzionario contabile), Servizi Sociali (D3 Assistente sociale).

Studi e Pubblicazioni:

Scrivo articoli e pubblicazioni su riviste specializzate, soprattutto in materia di diritto amministrativo sulle novità normative e sull'evoluzione del concetto di amministrazione; in particolare sono rilevanti:

nell'anno 2006: "La Responsabilità della Pubblica amministrazione e dei suoi dipendenti" – La responsabilità precontrattuale e i criteri speciali di imputazione - (Giuffrè, Milano Prof. Cendon)

nell'anno 2002 "LA CORRUZIONE", monografia edita nella collana giuridica CEDAM. Seconda edizione novembre 2002; Prima edizione Padova 1994

"Il testo Unico in materia edilizia" – Edizioni Prime note - Marzo 2002

Referenze

Dott. Marco Hagge – Sindaco comune Greve in Chianti (p.t.)
Dott. Stefano Gamberi – Sindaco comune Rufina (p.t.)

Attitudini

La PA sta vivendo una fase di evoluzione che va assecondata e che deve portare a fornire dei servizi ai cittadini-utenti dando così un'immagine più dinamica e responsabile della amministrazione. L'attività svolta dagli enti pubblici è la più varia e come tale va promossa ed incoraggiata partendo dal motivare e valorizzare le strutture organizzative ed umane. E' indispensabile motivare, incoraggiare, gestire e risolvere i problemi promovendo le innovazioni sia organizzative, che tecnologiche e comportamentali gestendo i rapporti umani sia individuali che di gruppo.

Verso l'esterno è indispensabile sburocratizzare le procedure per offrire ai cittadini dei servizi celeri e efficienti con un'immagine più efficace dell'ente. Vanno affrontate con sicurezza le problematiche emergenti dalle attuali situazioni di incertezza e di cambiamento normativo, sempre animando l'ambiente di lavoro, puntando sulla motivazione ed aggiornamento delle risorse umane.

Conoscenza molto approfondita nelle materie dei lavori pubblici ed urbanistica.

Varie

- Buona conoscenza dell'inglese e del francese, conoscenza più elementare dello spagnolo;
- Buona conoscenza pratica e teorica dell'informatica e dei principali software applicativi; corso specifico di applicazione di informatica giuridica.

In fede, 7 Agosto 2014

Avv. Maria Benedetta Dupuis