

**CURRICULUM VITAE DI MARIA LETIZIA BORGHINI**

<b>Informazioni personali</b>	
Nome e Cognome	MARIA LETIZIA BORGHINI
Profilo Professionale	Istruttore Direttivo Amministrativo (D)
Incarico attuale	Responsabile Posizione Organizzative Insegne, Pubblicità e Taxi – Direzione Attività Economiche
<b>Istruzione</b>	
Titoli di studio	<b>Abilitazione Professionale Forense (conseguita a Firenze il 12.02.2004)</b> <b>Laurea in Giurisprudenza Facoltà di Firenze (7.10.2000)</b>
Esperienza professionale	<p><u>Dal 15/06/2020 con incarico <b>Posizione Organizzativa</b> “Insegne, Pubblicità e Taxi” presso la Direzione Attività Economiche e Turismo presso la Direzione Attività Economiche e Turismo del Comune di Firenze (2020/DD/03813, 2021/DD/567, 2023/DD/01593).</u></p> <p><u>Dal 15.01.2017 con incarico fino al 31.01.2020: <b>Posizione Organizzativa</b> “Commercio Aree Pubbliche, Taxi e Servizi” presso la Direzione Attività Economiche e Turismo (2017/DD/00238 e 2017/DD/00272 -2017/DD/09697).</u></p> <p><u>Dal 05.11.2014 al 14.01.2017 Responsabile U.O.C. “Bilancio e Personale” presso la Direzione Servizi Demografici del Comune di Firenze (Ord. S. Direttore S. Dem. n. 30/2014).</u></p> <p><u>Dal 01.07.2014 al 04.11.2014 Resp. U.O.S “Apertura Dichiarazioni” presso l’Ufficio Iscrizioni Anagrafiche (Ord. S. Direttore S. Dem. n. 15/2014).</u></p> <p><u>In servizio presso il Comune di Campi Bisenzio Ufficio Servizi Sociali con attribuzione di <b>Posizione Organizzativa dal 1.04.2009 al 26.11.2013</b> per “Coordinatrice Referente del Polo Amministrativo di Campi Bisenzio e Signa Società della Salute dell’Area F. Nord/Ovest” (Decreto Direttore Sds N/O n. 53/2009) <b>con estensione della Posizione Organizzativa dal 01.11.2011</b> anche al coordinamento del “Polo Amministrativo di Scandicci e Lastra a Signa Società della Salute dell’Area F. Nord/Ovest” (Decreto Direttore SdS N/O n. 286/2011, n. 251/2012; n. 125/2013).</u></p>
Profilo/ Ruolo/ Posizione ricoperti	<p>- P.O. “Commercio Aree Pubbliche, Taxi e Servizi” presso la Direzione Attività Economiche e Turismo;</p> <p>- Responsabile U.O.C. “Bilancio e Personale” presso la Direzione Servizi Demografici;</p> <p>- Responsabile U.O.S. “Apertura dichiarazioni” – Direzione Servizi Demografici;</p> <p>- P.O. “Responsabile Polo Amm.vo del Comune di Campi Bisenzio e Signa della SdS Zona F. Nord/Ovest” e “Responsabile del Polo Amm.vo di Scandicci e Lastra a Signa della SdS Zona F. Nord/Oves</p>

<p>Principali attività svolte:</p>	<p>P.O. “Insegne, Pubblicità e Taxi”:  Attività di supporto all’organizzazione e gestione dello Sportello Unico della Direzione Attività Economiche e Turismo del Comune di Firenze. attraverso la cura degli aspetti informativi e dell’omogeneità degli interventi procedurali.  Responsabilità della gestione istruttoria pratiche e rapporti con l’utenza durante l’iter del procedimento unico, cura dei rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo al SUAP.  Responsabilità dell’istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti le attività di pubblicità, insegne di esercizio, preinsegne e taxi, noleggio con conducente, noleggio senza conducente e autorimesse nonché assunzione delle misure interdittive e sanzioni accessorie.  Adozione di tutti gli atti amministrativi o di diritto privato, connessi all’ambito di competenza, compreso quelli di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa, quelle successive all’impegno e per le fasi dell’entrata. dei procedimenti di accesso agli atti. Adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento di liquidazione, e responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi.  Elaborazione dei Regolamenti e gestione del Piano generale degli impianti pubblicitari e insegne. Elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG; di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG.  Istruttoria e predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all’Avvocatura, in caso di contenzioso.</p> <p>P.O. “Commercio Aree Pubbliche; Taxi e Servizi”:  Attività di supporto all’organizzazione e alla gestione dello Sportello Unico attraverso la cura degli aspetti informativi e procedurali.  Gestione dell’istruttoria delle pratiche, dei rapporti con l’utenza durante l’iter del procedimento unico e con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento.  Rilascio autorizzazioni e concessioni di posteggio annuali, stagionali e temporanee.  Attività di accoglimento di comunicazioni, SCIA, di prese d’atto e rilascio pareri e di controllo diretto o attivazione di controlli indiretti per tutte le forme di commercio su aree pubbliche ed anche in materia di giochi leciti, direttore e/o istruttore di tiro, agenzie d’affari, edicole, mestiere di fochino, vendita ambulante di strumenti punta e taglio.  Funzioni di programmazione manifestazioni fieristiche e fiere al pubblico.  Attività di riposizionamento e/o spostamento di mercati o posteggi isolati in occasione di lavori pubblici, manifestazioni, o altre necessità di disponibilità delle aree.  Responsabile dell’istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti taxi e noleggio veicoli, autorimesse.  Elaborazione degli atti di pianificazione e regolamentazione delle modalità di esercizio delle attività suddette nonché assunzione delle necessarie misure interdittive.  Attività di istruttoria e predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all’Avvocatura, in caso di contenzioso.</p> <p>Precedenti incarichi P.O.:Responsabile del “Polo Amm.vo della Società della Salute dell’Area Fiorentina Nord/Ovest” - procedimenti amministrativi relativi alle prestazioni sociali, verifica della copertura finanziaria per l’attivazione dei servizi, gestione del bilancio parte sociale per i Comuni di Campi Bisenzio, Signa, Scandicci e Lastra a Signa.</p>
<p>Datore di lavoro</p>	<p>Comune di Firenze – Direzione Attività Economiche e Turismo</p>

<b>Formazione professionale</b>	Pratica legale in diritto civile. Corso pratica forense organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Firenze. Corsi organizzati dal Comune di Firenze come da Curriculum formativo.
<b>Capacità/competenze personali</b>	Competenze in materia giuridica: istruttoria e predisposizione atti complessi, approfondimenti normativi, e ricerche giuridiche. Programmazione della spesa e gestione del budget.
Madrelingua (e)	italiana
Altra(e) lingua(e)	Inglese, tedesco
	Specificare per ciascuna di esse: INGLESE (BUONO); TEDESCO (BUONO)
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi Word ed Excel. Padronanza nell'uso dei programmi di posta elettronica e navigazione web. Uso dei diversi applicativi gestionali dell'Ente (Trasparenza, Teseo, Iris, J-Ente, Ode, SOA/Sigedo).
Ulteriori competenze	Capacità di mediazione e adattabilità ai diversi contesti lavorativi. Capacità di individuare le priorità e di tenere sotto controllo le scadenze. Costanza nel lavoro e nel perseguimento degli obiettivi.
Patente	patente B
	Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16 e alla normativa nazionale
<b>Data e Firma</b>	<b>Firenze, 23 marzo 2023</b> <b>Maria Letizia Borghini</b>