

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Caterina Ferrini
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	E.Q. Atti e Supporto Giuridico
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2768427
E-mail istituzionale	caterina.ferrini@comune.fi.it

## 2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte di Appello di Firenze

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p><b>Da Gennaio 2015 Comune di Firenze PO. Atti e Supporto Giuridico</b></p> <p>Istruttoria delle Delibere inviate dagli uffici per l'approvazione della Giunta e di quelle che vengono proposte dalla Giunta per l'approvazione del Consiglio. Organizzazione delle attività di segreteria per le sedute della Giunta Comunale (invio convocazione, predisposizione ODG, supporto alla verbalizzazione e conservazione verbali).</p> <p><b>Supporto giuridico-amministrativo</b> in relazione alle problematiche inerenti alla Direzione, sottoposte dal Segretario Generale, dalla Giunta o da singoli assessori, in particolare per quanto concerne tematiche di interesse generale e gli atti regolamentari dell'Ente.</p> <p>Responsabile del rilascio di pareri in materia di privacy e accesso. Gestione delle problematiche relative all'applicazione della normativa sulla privacy e sull'accesso, supporto privacy dell'ente nei confronti delle varie direzioni. Gestione dei rapporti con il responsabile della protezione dei dati (RPD).</p> <p>Responsabile della gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e della predisposizione degli atti per l'esecuzione delle sentenze di condanna.</p> <p><b>Privacy</b> componente del gruppo di lavoro che ha redatto il nuovo regolamento interno in materia di privacy in attuazione del Regolamento EU 679/2016 sulla protezione dei dati personali, predisposizione degli atti per la nomina del RPD, supporto alle Direzione nella predisposizione del registro dei trattamenti.</p> <p><b>Gestione Documentale</b> Supporto giuridico nello sviluppo di progetti di innovazione per la PA digitale. Membro della commissione giudicatrice della gara per l'acquisizione del sistema di gestione atti amministrativi (Atti.co) e componente del gruppo di lavoro per l'avvio in produzione del nuovo programma. Conservazione, componente del gruppo di lavoro interdirezionale sulla conservazione dei documenti, attuazione del processo di conservazione digitale all'interno dell'Ente.</p> <p><b>Controlli interni:</b> componente del Gruppo di lavoro sui controlli successivi di Regolarità amministrativa ex D.L. 174/2012</p> <p><b>Da Marzo 2012 Comune di Firenze PO. Atti di Giunta, Consiglio, Privacy e Accesso</b></p> <p>Istruttoria delle delibere che vengono inviate dai vari uffici per l'approvazione della Giunta e di quelle che vengono proposte dalla Giunta per l'approvazione del Consiglio, per la verifica della loro conformità a leggi, statuto, regolamenti e controllo delle deliberazioni fino alla definitiva approvazione;</p> <p>Gestione delle pratiche relative alla Privacy, della predisposizione delle nomine dei responsabili privacy e della tenuta del relativo archivio; Responsabile del rilascio di pareri in materia di privacy e accesso; Gestione delle problematiche relative all'applicazione della normativa sulla privacy e sull'accesso;</p> <p>Raccolta atti e documenti da trasmettere, su richiesta, all'Autorità Giudiziaria;</p> <p>Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti: predisposizione degli atti per l'esecuzione delle sentenze di condanna.</p>
---	--

Responsabile della tenuta del registro delle unioni civili.  
 Responsabile del corretto funzionamento del Centralino telefonico e della gestione del relativo personale.

**Regolamenti dell'ente:** supporto nella predisposizione e aggiornamento degli atti regolamentari e generali Trasparenza: componente del gruppo di lavoro che ha redatto il Regolamento sulla trasparenza pubblica dei componenti degli organi di indirizzo politico, elettivi e non elettivi; Supporto al Responsabile della Trasparenza nella predisposizione del Programma per trasparenza e l'integrità e nel monitoraggio degli adempimenti connessi;

**Controlli:** componente del gruppo di lavoro che ha redatto il Regolamento sui controlli interni;

**Anticorruzione:** Supporto al Responsabile Anticorruzione nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per gli adempimenti ad esso connessi.

**Da Dicembre 2007 Comune di Firenze Istruttore Direttivo Amministrativo Segreteria Generale Affari Istituzionali** Supporto Giuridico Supporto al Direttore degli Affari Istituzionali e agli Uffici interni nella redazione di atti amministrativi, atti contrattuali e pareri legali con particolare riferimento a ripartizione di competenze tra gli organi del comune, adozione dei loro atti tipici, partecipazione al procedimento amministrativo (accesso privacy, diritto all'informazione) status giuridico e prerogative degli amministratori Aggiornamento normativo della regolamentazione dell'ente (attività contrattuale, incarichi professionali e Suap) Amministrazione digitale: supporto giuridico nello sviluppo di progetti di innovazione per la PA digitale nell'ambito dell'e-government (sistema di gestione documentale, albo pretorio on line, Posta Elettronica Certificata (PEC), Suap telematico, Open data, Rete Civica, Ode web, servizi on line).

**Da aprile 2005 a dicembre 2005 Comune di Firenze Centro Adozioni Istruttore Direttivo Amministrativo** Gestione pratiche adottive nazionali ed internazionali. Relazioni con il Tribunale dei Minori Gestione rapporti con enti autorizzati. Corsi di formazione rivolti a famiglie.

**Aprile 2005 ARPAT Dipartimento di Arezzo** Collaboratore giuridico-amministrativo (D1) Supporto giuridico-amministrativo all'attività dell'ente.

**Ottobre 2002 ottobre 2004 Regione Toscana Avvocatura** Pratica forense Assistenza e rappresentanza in giudizio dell'Ente. Consulenza giudiziale e stragiudiziale. Redazione atti giudiziali e pareri in Diritto Amministrativo e Diritto delle Comunità Europee.

**Giugno 2002 ottobre 2002 Studio legale** Accolti Gil -Dossena Pratica forense Redazione atti giudiziali e stragiudiziali con particolare riferimento al recupero del credito tramite il procedimento monitorio e la procedura fallimentare, svolgimento dell'attività contrattuale e esecuzione mediante espropriazioni mobiliari, immobiliari e presso terzi.

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		1999 Centro Linguistico di Ateneo livello pre- intermedio Inglese 2000 Centro Linguistico di Ateneo livello intermedio Inglese		

#### 5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono,	Ottima conoscenza del Pacchetto Office, Internet explorer -web browser, Posta elettronica e degli Applicativi specialistici del Comune di Firenze: Sigedo, Ode, Jente.
---	--

ottimo)

## 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.

**2023** Competenze digitali livello intermedio **2022** Il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale; Formazione ai Presidenti di seggio **2021** valutare per migliorare: il bilancio e le prospettive; le procedure di scelta del contraente negli appalti **2019** Il GDPR e la Riforma della Privacy: Novità, Obblighi e Responsabilità (Promo PA), Giornata di formazione sulle tematiche Privacy (Università degli studi di Firenze), I conflitti d'interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici (Maggioli), Il Lavoro Agile per il futuro della Pa- incontro formativo per i responsabili, **2018** Il nuovo regolamento in materia di protezione dei dati personali - elementi di novità ed obiettivi della Riforma (Aon spa) , Gli atti tributari alla luce della nuova normativa cad e privacy (Anutel), Giornata Formativa sulla Protezione dei Dati Personali (università degli studi di Firenze), Fra Trasparenza e Privacy, Tavolo tematico in materia di Accesso ai dati detenuti dalla Pubblica amministrazione (comune di Firenze) **2017** Obblighi normativi nazionale ed europei sull'Amministrazione digitale, La Trasparenza e l'istituto dell'accesso civico generalizzato, La procedura negoziata per le forniture e servizi infungibili – Linee guida Anac, Obblighi di pubblicazione e FOIA: linee guida, questioni interpretative ancora aperte e soluzioni organizzative, Conflitto di interesse e prevenzione della corruzione, Come cambiano gli adempimenti sulla Trasparenza **2016** Whistleblowing: normativa e scenari, Leadership in equilibrio, D.Lgs 50/2016 Nuovo codice dei Contratti pubblici, Il nuovo Codice dei contratti pubblici:le principali novità **2015** La gestione informatica dei documenti, Le modifiche apportate alla gestione finanziaria dell'Ente dall'applicazione della disciplina di armonizzazione dei bilanci **2014** Conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali - Novità normative e conservatori accreditati 2013 I siti web della PA dopo il Decreto Trasparenza **2013** Il nuovo mercato elettronico

Data.....

Firma.....