

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	PALUMBO GIOVANNI
Data di nascita	22/11/1979
E-mail	giovanni.palumbo@regione.toscana.it
Matricola	15684
Anzianità aziendale (anno)	5
Direzione di appartenenza	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO
Settore di appartenenza	
Rapporto di lavoro	Tempo determinato
Posizione giuridica	DIRETTORE
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	Dal 05/03/2021 Dal 01/04/2016 a tutt'oggi (dal 01/07/2017 al 04/03/2021 collocato in aspettativa non retribuita per lo svolgimento dell'incarico di Direttore generale dell'Istituto degli Innocenti. Attualmente collocato in aspettativa non retribuita ai sensi della L.R. 1/2009 per lo svolgimento dell'incarico di Direttore della Direzione Organizzazione, Personale, Gestione e sicurezza sedi di lavoro della Giunta Regionale), dipendente a tempo indeterminato della Regione Toscana (cat. C) in attuazione delle disposizioni della L.R. 22/2016 recante "Disciplina del sistema regionale della promozione economica e turistica. Riforma dell'Agenzia di Promozione economica della Toscana (APET). Modifiche alla L.R. 53/2008 in tema di artigianato artistico e tradizionale". Dal 01/06/2004 al 31/03/2016, dipendente a tempo indeterminato (cat. C) dell'Agenzia regionale di Promozione Economica della Toscana – Toscana Promozione (dal 09/03/2005 al 25/05/2014 e dal 16/09/2014 al 31/12/2015 collocato in aspettativa non retribuita per lo svolgimento di incarichi dirigenziali presso altri enti quali: Provincia di Firenze, Comune di Firenze, Presidenza del Consiglio dei Ministri).
Incarico attualmente assegnato	DIRETTORE
Denominazione dell'incarico	ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO
Ruolo ricoperto	
Tipologia di struttura	DIREZIONE
Declaratoria	Politiche del personale. Organizzazione e pianificazione del fabbisogno di personale. Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale regionale. Sistema di relazioni sindacali. Sicurezza nei luoghi di lavoro regionali. Gestione degli immobili adibiti a sedi degli uffici regionali. Gestione amministrativa del patrimonio regionale. Servizi generali e di logistica. Sistemi informativi in materia di personale e organizzazione in raccordo con la direzione competente. Supporto al Direttore generale della Giunta per la gestione dei rapporti con gli enti ed organismi dipendenti in materia di personale.

**ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

Date (da - a)	01/07/2017 - 04/03/2021
Nome datore di lavoro	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI DI FIRENZE
Tipo di azienda o settore	ASP – Azienda pubblica di servizi alla persona. Ente strumentale controllato dalla Regione Toscana (L.r. 43/04).
Ruolo	DIRETTORE GENERALE

Individuato a seguito di procedura selettiva pubblica, per titoli e colloquio, cui hanno partecipato 100 candidati. Incarico dirigenziale generale a tempo determinato con inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali – Area Dirigenza.

Principali mansioni
e responsabilità

Il Direttore generale coordina l'attività dei Dirigenti a cui è sovraordinato gerarchicamente, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Istituto, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali. Presta assistenza al Consiglio di Amministrazione, partecipando alle sedute dello stesso e predisponendo quanto serve alla sua attività.

Il Direttore Generale provvede a: a) supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna; b) coordinare il processo di pianificazione dell'Ente, mediante l'elaborazione della proposta definitiva del Piano attuativo annuale dell'Ente e di piani di attuazione a medio e breve termine, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella loro elaborazione e revisione; c) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Direttori di Area; d) curare, coadiuvato dal Responsabile del servizio "Contabilità e bilancio", l'elaborazione della proposta definitiva di bilancio, secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione; e) elaborare, acquisite le proposte dell'Ufficio di Direzione, il programma triennale dei fabbisogni del personale ed il piano annuale delle assunzioni, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; f) sovrintendere ai piani di sviluppo delle professionalità interne all'Ente e ai piani di formazione del personale, nel rispetto dei vincoli di bilancio; g) presidiare la comunicazione interna ed esterna all'Ente; h) proporre al Consiglio di Amministrazione la istituzione, soppressione e modificazione delle Aree dell'Ente, ed in genere le modifiche organizzative che ritiene necessarie per realizzare gli obiettivi elaborati dagli organi di governo e per conseguire un elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'Ente; i) costituire, sentito l'Ufficio di Direzione, apposite Unità di progetto, qualora, in vista della definizione e realizzazione di progetti approvati dalla Amministrazione, ritenga necessario il coinvolgimento a carattere non occasionale di risorse funzionali ed organizzative appartenenti anche ad Aree diverse, definendone composizione, responsabilità di direzione, nonché modalità tecniche di funzionamento; j) predisporre l'istruttoria per il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali; k) istituire posizioni organizzative; l) convocare e presiedere l'Ufficio di Direzione; m) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi; n) definire, in accordo con i ruoli direzionali dell'Ente, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema; o) presiedere il Nucleo di valutazione e svolgere l'istruttoria relativa al processo di valutazione dei ruoli direzionali; p) risolvere problemi e conflitti di competenza fra ruoli direzionali; q) adottare provvedimenti di trasferimento del personale non dirigente da un'Area all'altra ed autorizzare i trasferimenti verso l'esterno del personale stesso, sentiti i Direttori interessati; r) mantenere le relazioni con le Organizzazioni Sindacali, facendosi carico della loro attuazione unitaria in conformità agli indirizzi dell'Amministrazione; s) autorizzare gli incarichi extra impiego dei Dirigenti e dei dipendenti.

Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento attribuitegli, emana direttive sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione. Espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovra ordinata rispetto a tutti i dirigenti e apicali dell'Ente, che, nell'esercizio delle loro funzioni, rispondono allo stesso. Il Direttore Generale, nei casi di negligenza e grave inadempienza che possano comportare pregiudizio all'Ente, può disporre l'avocazione a sé di qualsiasi provvedimento di competenza dei responsabili dei ruoli di direzione.

Bilancio dell'Istituto degli Innocenti: valore della produzione circa € 11.000.000.

Personale dell'Istituto degli Innocenti: circa 120 persone (fra dipendenti e collaboratori).

Date (da - a)	16/09/2014 - 31/12/2015
Nome datore di lavoro	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – GOVERNO ITALIANO
Tipo di azienda o settore	Amministrazione centrale dello Stato
Ruolo	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO, CAPO DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI <i>Inquadramento nella qualifica dirigenziale di 1° fascia di cui al CCNL Area VIII – dirigenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Contratto di lavoro a tempo determinato.</i>
Principali mansioni e responsabilità	Coadiuvare il Presidente del Consiglio dei Ministri supportandone l'azione complessiva in relazione ad aspetti di natura tecnica e giuridico-amministrativa. Verifica gli atti amministrativi da sottoporre all'esame del Consiglio dei Ministri e alla firma del Presidente del Consiglio. Coordina a livello generale l'attività dell'Ufficio del Presidente del Consiglio, assicurandone il raccordo con gli altri uffici di diretta collaborazione del Presidente, con il Segretario Generale e i Dipartimenti della Presidenza del Consiglio, con i Capi di Gabinetto dei Ministri e con i Sottosegretari. Svolge altresì funzioni di supporto tecnico-giuridico al Presidente, predisponendo dossier e rapporti e svolgendo l'istruttoria tecnica (anche in raccordo con i competenti uffici della Presidenza del Consiglio) in relazione a specifiche questioni sottoposte all'attenzione del Presidente del Consiglio medesimo.
Date (da - a)	13/07/2013 - 25/05/2014
Nome datore di lavoro	COMUNE DI FIRENZE
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Ruolo	Dirigente amministrativo, Dirigente del Servizio Supporto Giuridico Amministrativo della Direzione Corpo di Polizia Municipale. <i>Inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali. Contratto a tempo determinato ex. art. 110 TUEL.</i>
Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità diretta dell'area procedimenti sanzionatori dell'ufficio del contenzioso legale. Funzioni di supporto e consulenza giuridico-amministrativa al Comandante del Corpo di Polizia Municipale e Direttore Generale dell'Ente. Gestione dei principali procedimenti amministrativi della Direzione. Adozione di tutti gli atti connessi ai suddetti procedimenti amministrativi nonché alla gestione dei capitoli di bilancio assegnati al Corpo di Polizia Municipale. Supporto giuridico al Direttore, in collaborazione con il competente Reparto Sicurezza Luoghi di Lavoro, per adempimenti amministrativi connessi alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Supporto tecnico-specialistico al Direttore generale dell'Ente nell'approfondimento giuridico di specifiche questioni complesse concernenti non solo il Corpo di Polizia Municipale ma anche l'Amministrazione comunale globalmente intesa (personale, società partecipate, delibere della Giunta Comunale, controlli, bilancio, etc..). Alla struttura sono assegnati circa 90 dipendenti nonché risorse finanziarie pari a circa € 10.000.000,00 annui.
Date (da - a)	24/10/2011-12/07/2013
Nome datore di lavoro	COMUNE DI FIRENZE
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Ruolo	Dirigente amministrativo, Direttore della Direzione Risorse Finanziarie. <i>Inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali. Contratto a tempo determinato ex. art. 110 TUEL.</i>
Principali mansioni e responsabilità	La particolare rilevanza strategica della struttura deriva dalla necessità di coordinare attività complesse in ambiti di intervento gestionale, ampi e articolati, che richiedono un qualificato presidio a livello generale in relazione: - alla configurazione organizzativa della Direzione (come Direttore, il sottoscritto ha responsabilità gerarchica su n. 5 Servizi, con altrettanti Dirigenti responsabili, assegnati alla Direzione medesima. Tali Servizi sono: Servizio Economico-Finanziario, Servizio Società Partecipate, Servizio Entrate, Servizio Centrale Acquisti, Servizio Recupero Evasione Fiscale. Alla Direzione fa capo anche una sesta struttura, affidata ad una specifica figura dirigenziale, competente per l'attuazione della Riforma della Finanza Locale);

	- alla connessione diretta delle funzioni tipiche della Direzione con specifiche attività di particolare rilevanza strategica e complessità afferenti l'attuazione del programma di mandato dell'Amministrazione in relazione alle politiche economiche, fiscali e di sviluppo/riassetto delle partecipazioni dell'Ente. La struttura diretta dal sottoscritto si configura come articolazione organizzativa di natura giuridico-amministrativa e contabile. E', infatti, strumentale a tutti gli uffici dell'Ente in quanto responsabile, in primo luogo, della programmazione, gestione e rendicontazione del Bilancio annuale e pluriennale dell'Amministrazione Comunale. In questo ambito, l'Ufficio cura rapporti e relazioni operative costanti con il Governo nazionale, la Regione Toscana, la Corte dei Conti e gli altri enti locali del territorio fiorentino. La struttura gestisce inoltre il rapporto ed i flussi operativi con la Banca Tesoriera, con la BEI e con la Cassa Depositi e Prestiti. Ad essa afferisce, in via preminente, l'attività del Collegio Sindacale del Comune di Firenze. La Direzione cura e gestisce, inoltre, anche tutte le entrate comunali nonché le attività di recupero sull'evasione afferenti sia al gettito comunale che al gettito extra-comunale (stato, regione, etc.). Alla Direzione sono altresì assegnate specifiche responsabilità e competenze per la gestione delle partecipazioni azionarie del Comune in Società ed Enti nonché per la gestione di acquisti di forniture e servizi necessari per il funzionamento ordinario dell'Ente. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 81/2012, il sottoscritto viene anche nominato, assieme al Direttore Generale e all'Avvocato Capo del Comune, componente dell'Ufficio di scopo per l'individuazione delle possibili soluzioni tecnico-giuridiche alla problematica della contrattazione decentrata integrativa del personale del comparto del Comune di Firenze. Alla struttura sono assegnati n.6 dirigenti, n. 16 Funzionari titolari di Posizione Organizzativa e circa 240 dipendenti nonché risorse finanziarie molto consistenti corrispondenti all'intero Bilancio del Comune di Firenze (circa € 1.000.000.000,00 ad esercizio finanziario).
Date (da - a)	01/07/2009 - 23/10/2011
Nome datore di lavoro	COMUNE DI FIRENZE
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Ruolo	Dirigente amministrativo, Direttore dell'Ufficio del Sindaco.
Principali mansioni e responsabilità	<i>Inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali. Contratto a tempo determinato ex. Art. 90 TUEL.</i> All'assistenza giuridico-amministrativa al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuite da legge e Statuto e al coordinamento di tutte le attività di rappresentanza della città di Firenze, si affiancano la cura dei rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali e gli organi di stampa, anche attraverso un ufficio dedicato. Alla struttura, inoltre, sono affidati la promozione delle iniziative di cooperazione e solidarietà internazionale, la cura dei gemellaggi, la nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni. Alla struttura è affidata anche la responsabilità dell'Ufficio Stampa del Comune di Firenze e dell'Ufficio Comunicazione nonché la responsabilità dell'Ufficio Città Sicura, competente nell'attuazione di politiche in materia di sicurezza urbana e la responsabilità dell'Ufficio Tradizioni Popolari e del Calcio Storico Fiorentino. Non ultimo, al sottoscritto è attribuito anche il Coordinamento della protezione civile, con diretta responsabilità in tema di emergenze territoriali e delle "unità di crisi" del Comune. Alla struttura sono assegnati n.6 dirigenti, n. 6 Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, circa 160 dipendenti e risorse finanziarie pari a circa € 2.000.000,00 annui. Inoltre, il sottoscritto cura direttamente la predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica nonché del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) – ovvero i principali strumenti di programmazione economico-finanziaria-gestionale dell'Ente – per la parte di competenza della Direzione. In qualità di Direttore dell'Ufficio del Sindaco, il sottoscritto è stato componente - assieme al Direttore Generale, al Segretario Generale e ai Coordinatori di Area - del Collegio di Direzione dell'Ente, organo amministrativo di vertice.
Date (da - a)	01/01/2007- 30/06/2009
Nome datore di lavoro	PROVINCIA DI FIRENZE
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Ruolo	Dirigente amministrativo, Capo di Gabinetto della Provincia di Firenze

Inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali. Contratto a tempo determinato ex. Art. 110 TUEL.

Principali mansioni e responsabilità
Alla Direzione assegnata competono, nell'ambito dell'organigramma complessivo dell'Ente, le seguenti attività:

- **RAPPORTI ISTITUZIONALI:** rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali, svolgendo attività di cerimoniale, rappresentanza istituzionale e pubbliche relazioni a supporto del Presidente della Provincia e della Giunta Provinciale. Gestione ed organizzazione di eventi istituzionali in Palazzo Medici Riccardi (visite di personalità e delegazioni, manifestazioni ed iniziative promosse o organizzate dalla Provincia); coordinamento delle attività internazionali connesse ai rapporti di gemellaggio ed amicizia che l'Ente ha intrapreso con realtà istituzionali estere.

- **SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE E DELLA CONOSCENZA:** gestione dei rapporti di sinergia con la società strumentale Florence Multimedia s.r.l. (partecipata al 100% dalla Provincia di Firenze), in raccordo con il Collegio di Direzione Generale e le Direzioni dell'Ente; sviluppo, rinnovamento e consolidamento delle attività di comunicazione istituzionale della Provincia mediante l'utilizzo di strumenti di informazione pensati per consentire ai cittadini di conoscere ed interloquire con l'istituzione pubblica, prevedendo anche la sperimentazione di nuove tecnologie.

- **MODA:** realizzazione del cosiddetto "progetto moda", garantendo il proprio supporto alle attività del nuovo Assessorato alla Moda della Provincia di Firenze. Il progetto mirava a proporre nuove soluzioni dinamiche a sostegno del tessuto economico-produttivo del territorio provinciale, investendo trasversalmente variegati settori d'intervento quali il turismo, la cultura e le attività produttive del territorio e cercando di riposizionare sul mercato nazionale ed internazionale le eccellenze manifatturiere locali mediante la promozione del "made in Florence".

- **INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:** coordinamento attività di informazione istituzionale sviluppate attraverso l'Ufficio Stampa della Giunta Provinciale.

Come Capo di Gabinetto dell'Ente, il sottoscritto interloquiva, in via diretta e primaria, con il vertice di direzione politica della Provincia e non risultava subordinato gerarchicamente a nessuna ulteriore Direzione dell'Amministrazione.

L'Ufficio di Gabinetto era configurato, infatti, come una struttura di rilevante complessità operativa e con forte autonomia gestionale in relazione a due ambiti d'intervento:

- funzioni di raccordo tra l'organo di direzione politica, il Collegio di Direzione Generale (il "board" amministrativo di vertice dell'Ente) e tutta la struttura amministrativa della Provincia. La complessità di tale ambito d'intervento veniva determinata: a) dalla necessità di caratterizzare e conformare l'attività quotidiana dell'Ufficio in relazione alle esigenze di celerità d'intervento, puntualità delle scelte ed efficacia amministrativa che derivavano dal contatto diretto e costante con gli organi di direzione politica dell'Ente; b) dalla conseguente necessità di interloquire e di rapportarsi proficuamente con il vertice di direzione amministrativa (il Collegio di Direzione Generale) e con tutte le strutture operative dell'Ente (le Direzioni e gli Uffici), in un'ottica complessiva di coordinamento e di collaborazione sinergica al fine di individuare le migliori soluzioni tecniche per l'attuazione degli obiettivi strategici dell'organo di governo;

- funzioni attribuite dal PEG (Piano Esecutivo di Gestione). La complessità di tali funzioni era determinata dall'assegnazione di attività amministrative volte all'integrazione di ambiti di competenze disomogenee o di settori d'intervento trasversali in coerenza con gli obiettivi e nell'ambito degli indirizzi definiti dall'organo di direzione politica. In quest'ottica, l'Ufficio di Gabinetto gestiva interventi ed obiettivi che non afferivano soltanto alle più tradizionali funzioni di assistenza giuridica agli organi politici dell'Ente e di coordinamento delle attività di cerimoniale e rappresentanza istituzionale. La struttura era preposta, infatti, anche al coordinamento complessivo delle attività di informazione e comunicazione della Provincia nonché alla gestione dei processi amministrativi connessi all'attuazione delle politiche di governo sul territorio nel settore della moda e del design.

In qualità di Capo di Gabinetto della Provincia di Firenze, il sottoscritto ha maturato un'esperienza professionale di direzione amministrativa in posizione dirigenziale con autonomia gestionale e diretta responsabilità di un numero elevato di risorse umane e di risorse finanziarie consistenti. Infatti il sottoscritto ha

diretto e coordinato una struttura organizzativa complessa cui erano assegnate numerose unità di personale (56) e risorse finanziarie pari a circa € 4.500.000,00 annui.

Nell'ambito della propria attività, il sottoscritto ha partecipato, inoltre, in qualità di Presidente, a commissioni di concorso per selezioni pubbliche bandite dall'Amministrazione Provinciale. Ha partecipato, in qualità di relatore per conto dell'Amministrazione Provinciale, a numerosi convegni e/o conferenze. Partecipava anche alle sedute del Collegio di Direzione Generale dell'Ente, organo amministrativo di vertice della Provincia di Firenze.

Date (da - a) 09/03/2005- 31/12/2006

Nome datore di lavoro **PROVINCIA DI FIRENZE**

Tipo di azienda o settore Ente Locale

Ruolo **Responsabile Coordinatore della Segreteria del Presidente della Provincia**

Contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali.

Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione delle attività istituzionali del Presidente della Giunta Provinciale, rapporti istituzionali con Stato centrale, Regione Toscana, Enti locali del territorio fiorentino, gestione del personale assegnato alla Segreteria del Presidente, rapporti con la Giunta Provinciale e con il Consiglio Provinciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento Anno Scolastico 1997/1998

Nome istituto Liceo Classico Statale "Galileo" di Firenze

Tipologia di studio

Titolo di studio **Diploma di Maturità Classica conseguito con la votazione di 60/60.**

Data conseguimento 6 giugno 2006

Nome istituto Università degli Studi di Firenze

Tipologia di studio Facoltà di Giurisprudenza

Titolo di studio **Laurea triennale in Scienze Giuridiche con votazione finale 107/110 (tesi in Diritto Amministrativo)**

Data conseguimento 17 dicembre 2010

Nome istituto Università degli Studi "Niccolò Cusano" – Roma

Tipologia di studio Facoltà di Giurisprudenza

Titolo di studio **Laurea Magistrale in Giurisprudenza con votazione finale 110/110 (tesi in Diritto Amministrativo)**

Data conseguimento 6 dicembre 2014

Nome istituto Università degli Studi di Siena

Tipologia di studio Dipartimento di Giurisprudenza

Titolo di studio **Master universitario di I livello in "Gestione e Management della Polizia Locale".**

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

Lingua **INGLESE**

Livello generale UPPER-INTERMEDIATE

Capacità di lettura	BUONA
Capacità di scrittura	BUONA
Capacità di espressione orale	BUONA
Frequenza di utilizzo	DISCRETA
ALTRE LINGUE	
Lingua	
Livello generale	
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	Buona conoscenza e padronanza dell'ambiente windows, degli applicativi microsoft office (word, excel, etc), dei programmi di posta elettronica nonché dei browser per la navigazione internet.
------------	--

PUBBLICAZIONI

Titolo pubblicazione	Il difetto di motivazione con particolare riguardo alla valutazione dei candidati nei concorsi pubblici di Giovanni Palumbo. Ed. EAI (Edizioni Accademiche Italiane) – tesi di laurea magistrale
Data	dicembre 2018
Titolo pubblicazione	Paradisi fiscali (coautore con Giovambattista Palumbo), Ed. Cesi Multimedia, Milano;
Data	2015
Titolo pubblicazione	Lo sguardo dei bambini sul futuro – Presentazione di Giovanni Palumbo - Ed. Istituto degli Innocenti
Data	novembre 2019
Titolo pubblicazione	Identità in Costruzione – La ricerca delle informazioni sulle origini dell'adozione: vissuti, sostegno professionale e prospettive di sviluppo a cura di Sabrina Breschi. Introduzione di Giovanni Palumbo. Ed. Istituto degli Innocenti – Regione Toscana, Progetto Ser.i.o.
Data	dicembre 2018

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)
Titolo iniziativa
Area tematica
Durata corso (ore)

Date (da - a)
Titolo iniziativa
Area tematica
Durata corso (ore)

Date (da - a)
Titolo iniziativa
Area tematica
Durata corso (ore)

Date (da - a)
Titolo iniziativa
Area tematica
Durata corso (ore)

Date (da - a)
Titolo iniziativa
Area tematica
Durata corso (ore)

ALTRI CORSI SVOLTI

- Corso di Formazione organizzato dalla Regione Toscana – Dipartimento Organizzazione: “La Redazione degli atti amministrativi”. Durata: 8 ore. Anno 2003
- Corso di formazione organizzato dall'Agenzia di Promozione Economica della Toscana: “Comunicazione nel gruppo di lavoro e nel contesto professionale” in collaborazione con la Società AB DL di Firenze. Docente: Dr.ssa Sandra Bianchini. Durata: 20 ore. Anno 2002
- Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Firenze: “Gestione e sviluppo collaboratori” in collaborazione con la Società AB DL di Firenze. Docente: Dr.ssa Sandra Bianchini. Durata: 20 ore. Anno 2008
- Corso di formazione organizzato dal Comune di Firenze: “Sviluppo delle competenze manageriali” in collaborazione con la Società AB DL di Firenze. Docente: Dr.ssa Sandra Bianchini. Durata: 30 ore. Anno 2010
- Corso di formazione organizzato dal Comune di Firenze: “Sviluppo della squadra direttiva – team building” in collaborazione con la Società AB DL di Firenze. Docente: Dr.ssa Sandra Bianchini. Durata: 10 ore. Anno 2011
- Centro Italiano di Mediazione (Firera e Liuzzo Group - Roma) - ente riconosciuto dal Ministero della Giustizia ai sensi del D. Lgs. 28/2010 e del D.M. 180/2010 e iscritto nel registro degli enti abilitati alla formazione obbligatoria per mediatori professionisti. Corso di formazione per mediatori professionisti. Sede: Firenze. Durata: 50 ore. Prova scritta: 29/30. Prova pratica: idoneo. Anno 2011
- Maggioli Editore: corso di formazione su “Anticorruzione e trasparenza:dagli aspetti giuridici agli aspetti gestionali. Rotazione del personale, incompatibilità, codici di comportamento, piano anticorruzione, piano trasparenza, responsabilità erariali”. Valido per crediti formativi Avvocati. Durata: 8 ore. Anno 2013
- Università degli Studi di Siena – Dipartimento di Giurisprudenza: seminario di aggiornamento e formazione su “Funzioni ed attività di Polizia Locale: novità ed aggiornamenti” (attività di PG della Polizia Locale rispetto agli accessi ispettivi, i reati dei pubblici ufficiali nella P.A. alla luce delle recenti modifiche introdotte dalla legge Severino, funzioni fondamentali, polizia locale e autonomia normativa dei comuni). Durata: 4 ore. Anno 2013

- Comune di Figline Valdarno (FI) – Unico (Unione di Comandanti): convegno su “La “movida”: attività di controllo della Polizia Locale”. Durata: 2 ore. Anno 2013
- Maggioli Formazione: corso di formazione su “Il sistema delle relazioni sindacali nel Comparto Regioni – AA.LL. Le innovazioni introdotte dal D. Lgs. N. 150/2009 e ss.mm.ii. e dalle sentenze dei Giudici del Lavoro: disamina teorico-operativa dei principali punti critici gestionali – modelli e tecniche di attuazione di vari livelli”. Durata: 6 ore. Anno 2014
- Publika Srl: corso di formazione su “Strumenti operativi per applicare il CCNL Funzioni Locali. Orario di lavoro e assenze: cosa cambia con il CCNL Funzioni Locali”. Durata: 4 ore. Docente Dr.ssa Consuelo Ziggio. Anno 2018
- Studio Legale Lessona Firenze: corso di formazione su “Incarichi di collaborazione ex art.7 D.Lgs.165/2001”. Durata 4 ore. Docenti: Prof.Avv. Domenico Iaria, Avv. Matteo Novelli. Anno 2019
- Sataformazione Srl: corso di formazione su “Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (corso base e rischio basso)”. Durata: 4 ore. Docente: Arch. Giulia Corradini. Anno 2020
- Maggioli Spa: corso di formazione su “Prevenzione corruzione - Livello specifico per Responsabili e Dirigenti”. Durata: 6 ore. Docente: Avv. Mauro Mammna. Anno 2020
- ITA: corso di formazione su “Project financing, partenariato e concessioni durante e dopo l'emergenza Covid-19”. Durata: 6 ore. Docenti: Avv. Domenico Ielo, Cons. Giancarlo Astegiano. Anno 2020
- Wall Street English – Corso Market Leader con Wall Street English – corso di lingua inglese (anno 2020 - in corso di svolgimento)
- Publika Srl: corso di formazione su “Personale 2021:limiti, regole, opportunità”. Durata: 3 ore. Docente Dr. Gianluca Bertagna. Anno 2021.

INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Centro Italiano di Mediazione (Firera e Liuzzo Group - Roma) - ente riconosciuto dal Ministero della Giustizia ai sensi del D. Lgs. 28/2010 e s.m.i. e del D.M. 180/2010 e iscritto nel registro degli enti abilitati alla formazione obbligatoria per mediatori professionisti. Corso di formazione per mediatori professionisti. Sede: Firenze. Durata: 50 ore. Prova scritta: 29/30. Prova pratica: idoneo.

Abilitazione all'esercizio della professione di Mediatore in materia civile e commerciale, ai sensi del D. Lgs. 28/2010 e s.m.i. e del D.M. 180/2010.