

ENTE

1) Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)

COMUNE DI LIVORNO COD. SU 00517

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) Titolo del progetto (*)

SETTORE EDILIZIA PRIVATA e SETTORE SEGRETERIA GENERALE:

Strategie operative per l'efficientamento e la semplificazione dei servizi offerti alla cittadinanza. Promozione della buona amministrazione. Best practices come diffusori di legalità.

3) Contesto specifico del progetto (*)

3.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)

- Contesto
- Bisogni/aspetti da innovare
- Indicatori (situazione ex ante)

- **Contesto**

Il Segretario Generale nel suo ruolo di RPCT (Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) svolge una funzione di controllo della trasparenza dei processi e dei procedimenti interni dell'Ente quale strumento di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità e dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa rivolta agli utenti.

Ciò avviene anche tramite il proprio Ufficio di *Staff* "Controllo regolarità amministrativa, anticorruzione e trasparenza", che coadiuva il Segretario Generale nel supporto giuridico-amministrativo all'Ente tutto, al fine di promuovere il rispetto della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa e diffondere la cultura della "buona amministrazione" nel rapporto della pubblica amministrazione con i cittadini, in attuazione del principio costituzionale di sussidiarietà orizzontale ex art. 118 Cost. Tra i Settori maggiormente coinvolti in via diretta nel rapporto con i cittadini a presidio dei principi di sussidiarietà orizzontale, di legalità e di buona amministrazione sopra richiamati, vi è indubbiamente il Settore dell'Edilizia Privata. La funzione principale dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUED) è infatti far sì che gli interventi edilizi siano realizzati nel rispetto delle regole che presidono il corretto uso del territorio (risorsa consumabile e, pertanto, esauribile) e delle risorse a questo correlate in quanto bene primario dell'intera collettività.

Nello svolgimento di questa fondamentale funzione, il Settore è affiancato istituzionalmente da tutte le altre amministrazioni pubbliche poste a tutela di specifici interessi (es. Azienda sanitaria, SBAAAS, ecc.), dagli Ordini e dai Collegi professionali, dalle Associazioni di categoria e da tutti gli altri enti e soggetti esponenziali del territorio, con i quali mantiene attivo un dialogo costante e costruttivo. Inoltre, il Settore opera efficacemente anche per la più ampia semplificazione procedimentale (attraverso la creazione di collegamenti procedurali con altre amministrazioni pubbliche) e per la informatizzazione di procedure, documenti e relativi flussi, a favore di una riduzione dei tempi, con beneficio per cittadini, imprese e professionisti.

Le attività fondamentali dell'Ufficio sono costituite dal coordinamento e dalla gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti tesi al rilascio dei titoli abilitativi edilizi e dei procedimenti amministrativi attivati con Segnalazione o Comunicazione dal privato così come disciplinati dalle vigenti disposizioni legislative. Le altre aree di competenza del Settore comprendono la gestione dei procedimenti autorizzativi in materia edilizia e paesaggistica (oltre che sanzionatori) e la gestione della definizione del condono edilizio, la repressione dell'abusivismo edilizio e, più recentemente, il rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa.

Nell'ambito organizzativo, ma con elevata incidenza nel contesto prestazionale a favore della utenza, deve segnalare la gestione dell'Ufficio Front Office/Archivio che costituisce punto di accesso principale per i

Professionisti e la utenza in relazione alle istanze di accesso a Pratiche Edilizie e che provvede alla gestione dell'archivio delle pratiche edilizie che si trova dislocato in diverse aree: Palazzo Vecchio, Palazzo Nuovo, Cisternone e Via Marradi. In aderenza agli obiettivi strategici dell'ente è in corso un processo di dematerializzazione degli archivi, volta a garantire una risposta più celere ed efficiente alle istanze di accesso dei privati e dei professionisti. La digitalizzazione dell'archivio in questa prima fase è stata affidata, tramite procedura ad evidenza pubblica, ad una azienda esterna e concerne le pratiche di condono edilizio (anni 1985, 1994 e 2004), le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche a queste collegate e di alcune pratiche edilizie ordinarie del Comune di Livorno a partire dall'anno 1991, ed è in continuo ampliamento ed evoluzione, anche grazie alla vittoria del bando istituito da Regione Toscana nell'ambito del cd Progetto Cartabyte, in cui il settore si è classificato primo.

- **Bisogni/aspetti da innovare**

• Bisogni/aspetti da innovare	• Indicatori (situazione ex ante)	
<i>Modalità e tempistiche di risposta alle istanze di accesso agli atti dei cittadini, dei professionisti e di altre amministrazioni pubbliche.</i>	<i>Tempi medi per evasione della pratica di accesso:</i>	<i>Mediamente 30gg</i>
	<i>Pratiche digitalizzate</i>	<i>Da censire</i>
<i>Raccolta di buone prassi dai settori dell'Ente, in relazione al rapporto con l'utenza</i>	<i>Report finale che riporti le buone prassi raccolte dai settori dell'Ente</i>	<i>Da censire</i>

3.2) Destinatari del progetto (*)

I beneficiari diretti del progetto sono tutti i cittadini e, per la parte riferita più specificatamente al settore "Edilizia privata", sono gli utenti dello Sportello Unico dell'Edilizia, un'utenza composta da

- Cittadini
- Ordini e collegi professionali
- Imprese
- Altre amministrazioni pubbliche

4) Obiettivo del progetto (*)

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

Questo Progetto contribuisce alla realizzazione del **Programma IN RETE PER IL TERRITORIO**, in particolare:

Obiettivi Agenda 2030

Obiettivo 4: fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti. (4.4 Entro il 2030, aumentare sostanzialmente il numero di giovani e adulti che abbiano le competenze necessarie, incluse le competenze tecniche e professionali, per l'occupazione, per lavori dignitosi e per la capacità imprenditoriale).

Obiettivo 11: rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (11.1 Entro il 2030, garantire a tutti l'accesso ad un alloggio e a servizi di base adeguati, sicuri e convenienti e l'ammodernamento dei quartieri poveri; 11.4 Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo).

Obiettivo 16: Promuovere società pacifiche e più inclusive per uno sviluppo sostenibile; offrire l'accesso alla giustizia per tutti e creare organismi efficienti, responsabili e inclusivi a tutti i livelli, incrementando il livello di trasparenza amministrativa quale strumento di prevenzione della corruzione, aumentando la capacità dell'amministrazione di agire verso l'esterno in modo da promuovere la cultura della "buona PA" al fine di avvicinare le nuove generazioni alle istituzioni e

di rafforzare il patto istituzioni cittadini (16.5 Ridurre sostanzialmente la corruzione e la concussione in tutte le loro forme; 16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli; 16.7 Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli; 16.10 Garantire l'accesso del pubblico alle informazioni e proteggere le libertà fondamentali, in conformità con la legislazione nazionale e con gli accordi internazionali).

- Inoltre:

Il presente progetto è inserito nel Settore E per le seguenti aree di intervento:

- 13. Educazione e promozione ambientale
- 14. Educazione e promozione paesaggistica
- 15. Educazione e promozione della legalità
- 16. Educazione e promozione dei diritti del cittadino
- 24. Sportelli informazione (limitatamente agli ambiti di attività elencati nel presente allegato)

L'obiettivo è quello di ridurre la distanza tra cittadini ed istituzioni anche attraverso la raccolta di c.d. "buone pratiche" ("best practices") volte ad evidenziare le soluzioni effettivamente messe in atto dall'amministrazione per rendere la PA sempre più vicina al cittadino in termini di risposta ai reali bisogni di efficienza ed efficacia senza trascurare le esigenze di celerità, trasparenza e legalità dell'azione amministrativa. L'obiettivo del progetto è inoltre quello di pervenire ad una ottimizzazione dei servizi offerti all'utenza (cittadini, imprese, professionisti) nell'ambito dei procedimenti più specificamente afferenti al Settore Edilizia Privata, concentrandosi in modo specifico sull'aumento dell'efficienza, intesa quale criterio fondamentale del rispetto del principio di Buon andamento (art. 97 Cost.), dei procedimenti a cura dell'Ufficio e in particolare di quelli finalizzati all'accesso ai documenti amministrativi per garantire una celere e precisa risposta all'utenza.

- Indicatori (situazione a fine progetto)

• <i>Indicatori (situazione a fine progetto)</i>	
Tempi medi per evasione della pratica di accesso:	Entro 20 gg dalla richiesta in coerenza con gli obiettivi di gestione 2023-2025
Pratiche digitalizzate:	Almeno il 10% del totale
Report finale che riporti le buone prassi raccolte dai settori dell'Ente	Redazione di un report

5) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

5.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)

Per raggiungere il miglioramento dei servizi del Settore "Edilizia privata" e per avvicinare i cittadini e le nuove generazioni alle istituzioni sono previste 5 diverse tipologie di macro attività:

ATTIVITÀ	
1. Accoglienza: inserimento e inizio formazione generale e specifica.	Gli operatori volontari verranno accolti nella sede di servizio in Piazza del Municipio 1. Saranno inseriti nei programmi di formazione generale a cura dell'Ufficio di <i>Staff</i> del Segretario Generale e del Settore "Edilizia Privata" ; i Settori si occuperanno, come meglio specificato nella apposita sezione, della formazione specifica a cura degli OLP.
2. Ottimizzazione dei servizi offerti all'utenza: Riordino e gestione del patrimonio documentario	Complesso di attività incentrata sulla salvaguardia, la bonifica e la digitalizzazione del patrimonio documentario dei fascicoli dell'archivio edilizia che potranno effettuarsi nelle sedi degli archivi dell'Ente (Palazzo Vecchio, Palazzo Nuovo, Cisternone e Via

	Marradi).
3. Ottimizzazione dei servizi offerti all'utenza: Assistenza in back-office e in front-office all'utenza	Attività di supporto agli uffici atta a incrementare il rapporto con l'utenza
4. Indagine interna rivolta ai settori dell'Ente finalizzata alla raccolta di “ <i>buone pratiche</i> ” messe in campo dell'amministrazione per ridurre la distanza con i cittadini e promuovere la legalità in via preventiva. Restituzione alla cittadinanza di un <i>report</i> delle <i>buone prassi</i> attivate, come da indagine interna di raccolta dati, tramite l'istituzione di una giornata dedicata alla legalità e alla trasparenza.	Attività di raccolta di buone prassi dai settori dell'Ente: invitare gli Uffici a raccontare ai cittadini quanto viene effettivamente svolto dall'Amministrazione comunale per i cittadini stessi e a tutela della legalità dell'azione amministrativa.
5. Indagine conoscitiva, conclusione e valutazione: monitoraggio risultati attesi e feedback dei volontari	Attività conoscitiva preliminare delle competenze acquisibili e di monitoraggio dei risultati, e acquisite e dell'azione dei volontari nell'ambito delle diverse attività; conclusione del progetto con un momento di confronto dell'esperienza svolta tra il personale coinvolto e i volontari.

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)

Di seguito il Diagramma di Gantt che illustra la pianificazione temporale delle attività del progetto per i 12 mesi previsti per la sua attuazione:

MESI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ATTIVITÀ												
1	X	X	X						X			X
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	X					X				X	X	X

5.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

ATTIVITÀ	RUOLO DEGLI OPERATORI
1. Accoglienza: inserimento e inizio formazione generale e specifica.	Partecipazione attiva alla formazione.
2. Ottimizzazione dei servizi offerti all'utenza: Riordino e gestione del patrimonio documentario	Riordino delle unità archivistiche con verifica della documentazione. Preliminare selezione dei documenti oggetto di digitalizzazione. Digitalizzazione delle pratiche seguendo precisi criteri identificati durante la formazione specifica. Caricamento delle pratiche digitalizzate nel Virtual Business Gate (VBG)
3. Ottimizzazione dei servizi offerti all'utenza: Assistenza in back-office e in front-office all'utenza	Supporto al personale dell'Ufficio per la movimentazione dei fascicoli; Supporto al personale dell'Ufficio nel procedimento di accesso agli atti attraverso il contatto con i professionisti per le prime informazioni sulle pratiche da visionare; Assistenza in back-office ai cittadini e/o ai

	professionisti in merito ai procedimenti in corso.
4. Raccolta di “ <i>buone pratiche</i> ” in relazione al rapporto con l’utenza	Attività di raccolta di informazioni e “ <i>buone pratiche</i> ” interne all’amministrazione, apprese dai settori dell’Ente, ed organizzazione delle stesse in una raccolta.
5. Indagine conoscitiva, conclusione e valutazione: monitoraggio risultati attesi e feedback dei volontari Monitoraggio	Compilazione scheda conoscitiva sulla base del colloquio dei volontari; Attività di monitoraggio dei risultati e dell’azione dei volontari nell’ambito delle diverse attività attraverso gli indicatori del progetto; Attività di monitoraggio sulle competenze acquisite dai volontari; Conclusione del progetto: verifica raggiungimento degli obiettivi; confronto tra il personale coinvolto e i volontari sull’esperienza svolta.

5.4) *Risorse umane complessive necessarie per l’espletamento delle attività progettuali previste (*)*

Per la Segreteria Generale:

- Dott. Michele D’Avino Segretario Generale
- Dott.ssa Angelica Grisolia Elevata Qualificazione responsabile dell’Ufficio “Controllo regolarità amministrativa anticorruzione e trasparenza”
- Dott.ssa Ilaria Fiaschi, Funzionario Amministrativo presso l’ufficio “Controllo regolarità amministrativa anticorruzione e trasparenza”
- Dott.ssa Elena Baiardo, Funzionario Amministrativo presso l’ufficio “Controllo regolarità amministrativa anticorruzione e trasparenza”
- Dott.ssa Laura Andrei, Funzionario Amministrativo presso l’ufficio “Controllo regolarità amministrativa anticorruzione e trasparenza”

Per il Settore Edilizia Privata

- Arch. Salvatore Sasso: Dirigente Settore Edilizia Privata
- Geom Cristina Trovato: Coordinamento – Gestione archivio edilizia e front-office del Settore Edilizia Privata
- Teresa Franceschelli, Istruttore amministrativo presso l’archivio edilizia e front-office del Settore Edilizia Privata
- Cinzia Montagnani, Istruttore amministrativo presso l’archivio edilizia e front-office del Settore Edilizia Privata
- Geom. Marcella Mariani, Istruttore Tecnico presso l’ufficio Condoni Edilizi (archivio e accesso agli atti)
- Marialisa Baule, Istruttore amministrativo presso la Segreteria del dirigente del Settore Edilizia Privata

5.5) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l’attuazione del progetto (*)*

- 2 pc in dotazione (considerando la compresenza di max 4 volontari per volta) situati in due postazioni in stanza 313 e in stanza 315 del piano terzo di Palazzo Vecchio;
- 1 pc in dotazione situato nella stanza 128 del primo piano di palazzo Vecchio;
- utilizzo di due stampanti multifunzione per le attività di digitalizzazione.

6) *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio*

- Rispetto degli obblighi del pubblico dipendente (segreto di ufficio, rispetto dell’orario di lavoro, esecuzione delle direttive ricevute, correttezza nei confronti di colleghi e utenti);
- Rispetto della normativa in materia di sicurezza (D.Lgs 626/94 e succ. modifiche);
- Flessibilità oraria (mattina e/o pomeriggio)
- Riservatezza rispettando la normativa sulla Privacy.

- Rispetto della regole comportamentali relative alla gestione del servizio civile

7) Eventuali partner a sostegno del progetto

Il Tribunale di Livorno, codice fiscale 80007220496, con sede Livorno Via de Larderel 88, NON iscritto all'albo S.C.U. rappresentato dal Legale Rappresentante Presidente Dr. Luciano Costantini nt. a Perugia n M.4.1962 domiciliato per l'incarico in Via de Larderel 88 intende valorizzare la propria presenza nel progetto e si impegna inoltre a collaborare nella formazione alla legalità al p. 9) mod 1 per n. 2 ore e visita guidata ai locali del tribunale.

AAMPS Livorno P. IVA 01168310496 Via dell'Artigianato – 39/b Azienda Municipalizzata Pubblici Servizi che si occupa dei rifiuti si impegna a rendere disponibile le risorse dell'Area Comunicazione, nella persona del dott. Gabriele Rammairone, al fine di informare e formare i partecipanti al progetto Servizio Civile Universale sulle tematiche inerenti le azioni avviate sul territorio comunale per favorire il corretto conferimento dei rifiuti e la raccolta differenziata dei materiali.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (*)

8.a) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione generale

AREE TEMATICHE:

- SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE-

Presentazione dell'ente e dei progetti. Accoglienza Diritti e Doveri. Normativa di riferimento

- IDENTITA' DI GRUPPO E GESTIONE NON VIOLENTA DEI CONFLITTI
- ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO: PRATICHE DI BUONA CITTADINANZA PER UNA CONVI-
VENZA APERTA CONTRO TUTTE LE DISCRIMINAZIONI
- SERVIZIO CIVILE, MODELLI DI DIFESA DELLA PATRIA E PROMOZIONE DELLA PACE E DELLA
NONVIOLENZA
- IDENTITA' DI GRUPPO E GESTIONE NONVIOLENTA DEI CONFLITTI

Argomenti affrontati: tipologie di comportamento; emozionalità consapevole; quale comunicazione utilizzare per instaurare relazioni efficaci; identità di gruppo e gestione del conflitto.

- LABORATORI TEATRALI

Le attività teatrali sono molto funzionali alla formazione di una consapevolezza dei propri gesti e delle proprie dinamiche di relazione con gli altri.

Tutto il percorso formativo verrà integrato da un ulteriore programma di verifica (test, questionari, ecc...): è previsto, cioè, un incontro quadrimestrale di verifica e di valutazione.

Indicazioni metodologiche e di lavoro per l' area di intervento

La formazione specifica dei volontari avverrà presso l'ufficio del formatore o in aula prevedendo anche la eventuale consegna di materiale esplicativo di supporto preparato dai formatori.

8.b) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (*)

La formazione specifica dei volontari avverrà presso l'ufficio del formatore o in aula, a cura del Segretario Generale, del funzionario Responsabile dell'Ufficio di Staff "Controllo regolarità amministrativa, anticorruzione e trasparenza", Angelica Grisolia, del Dirigente del Settore Edilizia Privata e del funzionario referente per il Settore Edilizia Privata, Cristina Trovato, prevedendo anche la eventuale consegna di materiale esplicativo di supporto preparato dai formatori.

9) Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)

<i>Formazione Specifica</i>	<i>Ore</i>
-----------------------------	------------

Modulo 1: L'attività amministrativa	a	Accoglienza: inserimento e inizio formazione specifica	6
	b	Legge 241/1990: ambito di applicazione, atto e procedimento amministrativo	4
	c	Partecipazione al procedimento amministrativo degli accessi agli atti	5
	d	L'accesso documentale e l'accesso civico	5
	e	Legge 190/2012 in materia di “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA”	2
	f	Partecipazione a corsi di formazione e coordinamento dell’Ufficio Tecnico	8
	g	Partecipazione a corsi di formazione e coordinamento dell’Ufficio Archivio	8
	h	Partecipazione a corsi di formazione e coordinamento della Segreteria Generale e dell’ufficio di <i>Staff</i> “Controllo regolarità amministrativa anticorruzione e trasparenza”	8
Modulo 2: Gestione documentale	a	L'archivio dell'Edilizia Privata	8
	b	Attività di digitalizzazione delle pratiche	4
Modulo 3: Procedimenti attivati con comunicazione per	a	Conoscenza delle varie tipologie di pratiche edilizie nel tempo e mappa degli archivi esistenti dell’Ufficio Edilizia Privata	3
	b	Utilizzo piattaforma VBG	5
	c	Le semplificazioni amministrative: principi e novità	4
Modulo 4: Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.		IGEAM	12
			TOT.82

10) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)

Di seguito la tabella dei formatori dove sono riportate le esperienze formative e/o professionali dei formatori limitatamente a quelle direttamente collegabili con i Moduli formativi del punto 9

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>Modulo formazione</i>
<u>Trovato Cristina</u> , Livorno 22 Febbraio 1974	Esperienze formative: • Diploma di Geometra con la votazione di 46/60 conseguita nell’anno 1993;	Modulo 1 da a) a g) Modulo 2

	• Tirocinio in studio di Ingegneria e Geometri dall'anno 1993 all'anno 1997. • Abilitazione alla professione di Geometra.	a) e b) Modulo 3
	Esperienze professionali: • Iscrizione all'albo professionale nell'anno 1998 al n. 1087 (cancellazione nell'anno 2003); • Dal 1998 al 2003 svolgimento della libera professione di Geometra • Dal 2003 assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Livorno (LI) con la qualifica di Istruttore tecnico – cat.C3 a tempo indeterminato presso il Comune di Livorno, assegnato al Settore Edilizia Privata e SUAP • Dal 2020, con assegnazione di incarico presso l'Ufficio Archivio con Responsabilità di Funzione (Coordinamento – Gestione archivio edilizia-front-office),	a) b) e c)

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>Modulo formazione</i>
<u>Sasso Salvatore</u> Ostuni (BR) 14 Aprile 1976	Esperienze formative: 22.02.2013 <u>Master di secondo livello</u> (108/110) in “Architettura sostenibile nelle città mediterranee” (AA 2011/2012) presso la Facoltà di Architettura di Firenze (Dipartimento di Urbanistica) - prof. Manlio Marchetta. 16.01.2003 <u>Abilitazione all'esercizio della professione</u> di Architetto, presso l'Università di Firenze. 06.11.2002 <u>Laurea in Architettura</u> (110/110) presso la Facoltà di Architettura di Firenze. 05.07.1995 <u>Maturità Scientifica</u> (50/60) presso il Liceo Scientifico Guido Castelnuovo di Firenze. Iscritto all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Livorno (Sezione A) – n. 734. dal 2016 Socio aderente dell'Istituto Nazionale di Urbanistica (INU) Esperienze professionali: 21.09.2024 DIRIGENTE SETTORE EDILIZIA PRIVATA - Comune di Livorno - Dipartimento Lavori Pubblici e Assetto del Territorio (Dirigente di Ruolo - Conferimento Ordinanza Sindacale n. 369 del 19/09/2024) 2019/2023 DIRIGENTE SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE ED ECONOMICA (Servizio Progettazione e gestione Strumenti Urbanistici; Servizio Sviluppo economico/SUAP; Servizio Edilizia e gestione vincoli)	Modulo 1 da a) a g) Modulo 2 a) e b) Modulo 3 a) b) e c)

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>Modulo formazione</i>
<u>D'Avino Michele</u>	Esperienze formative: <u>Ottobre 2019 – Luglio 2020</u> -Idoneità a Segretario Generale (Fascia A) a seguito di superamento del Corso di specializzazione Se.FA (ed. 2019) con il massimo dei voti (30/30). (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno Via Veientana, Roma) <u>Ottobre 2005 – Luglio 2007</u> - Diploma di Specializzazione biennale post-lauream in “Professioni Legali” (Facoltà di Giurisprudenza – Scuola di Specializzazione per le professioni legali – Napoli, Italia) <u>Novembre 1999 – Luglio 2005</u> -Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) – Voto 110/110 e lode - Università degli Studi di Napoli “Federico II” <u>Settembre 1994 – Giugno 1999</u> - Maturità Classica – Voto 100/100 Esperienze professionali: Titolare della sede di Segreteria Generale del Comune di Livorno da <u>febbraio 2024</u>	Modulo 1 da a) ad e), h) Modulo 3 c)

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>Modulo formazione</i>
<u>Grisolia Angelica</u> Maratea (PZ) 19/05/1990	Esperienze formative: MASTER DI II LIVELLO IN “DIRITTO DEL MINORE” diretto dai PROFF. C.M. BIANCA e M. BIANCA (Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma “La Sapienza”) • Titolo della tesi finale “L'autodeterminazione del minore” ◦ Voto finale 110/110 LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO, LMG/01, D.M. 270/2004) Dipartimento di giurisprudenza, Università degli Studi di Roma Tre Voto di laurea 110/110 Esperienze professionali: -Vincitrice del concorso pubblico, per esami, nel profilo “amministrativo” - cat. g. D, pos. ec. D1 - “FUNZIONI LOCALI”,	Modulo 1 da a) ad e), h) Modulo 3 c)

	classificata al 1° posto in graduatoria - Assunzione nel succitato profilo professionale, a tempo pieno e indeterminato, presso il Comune di Livorno, a decorrere dal 01.10.2020; ◦ <u>Dal 6 ottobre 2020 al 31 ottobre 2021</u> Assegnata alla Direzione Generale del Comune di Livorno;	
--	---	--