

CURRICULUM VITAE	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	OCCHIOLINI ORIETTA
Indirizzo	AREZZO, LOC. GAVILLE 13/A
Telefono	0575365905
Fax	
E-mail	<a href="mailto:orietta@occhiolini.it">orietta@occhiolini.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02.07.1965
TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI ED ESPERIENZA LAVORATIVA	
Titoli di Studio	<p><b>A.S 1983/1984</b> DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA - LICEO FRANCESCO PETRARCA DI AREZZO</p> <p><b>A.A. 1989/1990</b> LAUREA IN GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE VOTAZIONE 107/110</p> <p><b>A.A. 2017/2018</b> MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO "MANAGEMENT DEI PROCESSI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" - UNIVERSITÀ UNITELMA SAPIENZA DI ROMA. (durata complessiva 1500 ore – 60 crediti formativi universitari) CONSEGUITO IN DATA 10/04/2019. VOTAZIONE 110/110</p>
Altri titoli di studio o professionali	<p><b>19/11/1994</b> ABILITAZIONE ALL' ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE</p>
Esperienze professionali	<p><b>Libera professione forense: maggio 1991-aprile 1996:</b> dal maggio 1991 ho svolto il prescritto periodo di pratica forense (anni due) presso lo studio dell'Avv. Liviana Lepri del Foro di Arezzo ed ho ottenuto, decorso il primo anno di pratica, l'iscrizione al Registro dei Praticanti abilitati al patrocinio presso gli Uffici del Giudice Conciliatore e le Preture del Distretto della Corte di Appello di Firenze; in data 19.11.1994 ho conseguito <b>l'abilitazione all'esercizio della</b></p>
Libera Professione	

**Comune di Arezzo**

**professione forense** con conseguente iscrizione all'Albo degli Avvocati e Procuratori della Provincia di Arezzo dal 14.01.1995; durante i due anni di praticantato e successivamente all'abilitazione, dal 1991 al 1996, ho costantemente esercitato la professione forense nel settore del Diritto del Lavoro, nelle controversie in materia di Previdenza ed Assistenza e nel settore del Diritto Civile in genere; in particolare ho esercitato attività di consulenza ed assistenza per privati e ditte, ho redatto pareri, patrocinato cause, collaborato con associazioni sindacali e patronati, partecipato a convegni e seminari.

**Attività alle dipendenze del Comune di Arezzo: dal 24.4.1996 al 15.9.2019:**

In data 24.04.1996 sono stata assunta alle dipendenze del Comune di Arezzo con contratto a tempo determinato, in qualità di funzionario amministrativo all'8° qualifica funzionale addetto alla segreteria del **Difensore Civico**, ufficio di nuova istituzione per il Comune di Arezzo, che è stato strutturato ed organizzato dalla sottoscritta in collaborazione con il Difensore civico.

Da giugno a settembre 1997 ho lavorato anche presso **l'Unità Organizzativa Abusi Edilizi**, partecipando altresì al Progetto Speciale recupero pratiche pregresse dello stesso ufficio.

Dal 08.07.1998 ho svolto la mia attività (per 6 mesi anche contemporaneamente a quella prestata presso l'Ufficio del Difensore Civico) come funzionario responsabile dell'**Unità Organizzativa Edilizia Pubblica ed Espropriazioni**, curando, tra gli altri, **tutti i procedimenti di esproprio, occupazione d'urgenza, retrocessione, assegnazione di aree PEEP**.

In data 01.02.1999 sono stata assunta a tempo indeterminato dal Comune di Arezzo a seguito del superamento di un concorso pubblico per titoli ed esami e sono stata nominata Responsabile dell'Unità Organizzativa Espropri.

In data 11.10.2000, in seguito alla soppressione dell'Unità Organizzativa Espropri per la riorganizzazione **dell'Ufficio Amministrativo dell'Area Urbanistica**, sono stata nominata **vicario del Direttore dello stesso Ufficio Amministrativo**.

**Dal 1.2.2003 al 9.1.2005** sono stata incaricata della **Direzione dell'Ufficio Amministrativo dell'Area Opere Pubbliche**.

In tale servizio ho programmato, coordinato e gestito tutte le attività amministrative connesse alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche, partecipando alla programmazione triennale e pianificazione delle opere .

**Dal 10 gennaio 2005 al 31.8.2006** sono stata incaricata della **Direzione dell'Ufficio Giovani, Informagiovani, InformArezzo, Casa, Immigrazione ed Integrazione**.

L'attività svolta per i giovani si è concretizzata, oltre che nella **gestione di servizi strutturati (es. Informagiovani)**, nella **cura di corsi e concorsi (fumetti, cortometraggi, scrittura, giornalismo, tecnico del suono)** e **nell'organizzazione di concerti e spettacoli**, anche nella **organizzazione di eventi a rilevanza nazionale ed internazionale**, come **Arezzo Wave e Festivalbar**, la cui realizzazione richiede programmazione delle attività, coordinamento di numerosi servizi interni ed esterni all'Amministrazione, gestione di risorse strumentali e finanziarie di notevole entità, organizzazione del personale di supporto.

Ho aderito al progetto regionale per l'apertura di **punti PAAS** (punti di accesso assistito ai servizi e a internet) curandone l'organizzazione ed attivando una rete di collaborazione con le associazioni del territorio. Nell'esecuzione di tale progetto ho ottenuto il finanziamento regionale per l'allestimento degli sportelli.

Nel settore delle politiche per la casa, oltre alle attività proprie dell'ufficio casa dirette a far fronte al disagio abitativo, principalmente attraverso l'assegnazione

di alloggi di edilizia residenziale pubblica e l'assegnazione di contributi per l'affitto, ho svolto personalmente le attività di segreteria del LODE (livello ottimale di esercizio per l'edilizia residenziale pubblica) organismo provinciale deputato alla pianificazione e programmazione delle politiche abitative.

**Dal 1.9.2006 al 22.6.2009** sono stata incaricata della **Direzione dei Servizi Demografici ed Elettorali**; il servizio comprendeva i settori Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Notifiche, Invalidi civili.

Dal 1 settembre 2007 il servizio è stato implementato con le competenze in materia di **integrazione e Pari opportunità**.

Nell'erogazione dei servizi di anagrafe ho **riorganizzato le attività di sportello**, introducendo la turnazione, ristrutturando gli spazi con la creazione di una sala d'aspetto, introducendo un sistema elettronico di chiamata allo sportello ed un sistema di comunicazione di chiusura pratica tramite SMS.

Ho avviato il processo di **dematerializzazione** dei "cartellini di anagrafe".

Ho curato l'analisi e la prima stesura del regolamento per la toponomastica, e ho dato avvio al percorso di utilizzo del **sistema informativo territoriale SIT**.

Ho curato l'analisi e la rilevazione dei bisogni informativi del servizio di **Stato Civile** che hanno consentito il passaggio al nuovo sistema di gestione informatica.

In materia di Anagrafe, in particolare, ho curato ed organizzato il procedimento di **iscrizione dei cittadini comunitari**, in seguito al passaggio delle relative competenze dalla Questura al Comune. Tale processo ha richiesto l'attività di coordinamento con tutti gli enti del territorio interessati (Prefettura, Questura, ASL 8, Camera di Commercio), la definizione delle procedure, la riorganizzazione delle competenze interne, la rimodulazione del salario accessorio previsto per lo svolgimento di questa attività, la formazione degli operatori e l'analisi dei casi.

Ho ideato e curato la realizzazione di una **Guida ai servizi di anagrafe e stato civile bilingue**: italiano/inglese e italiano/spagnolo.

Ho ideato e curato la stampa di una **Costituzione in 9 lingue**, da consegnare ai nuovi cittadini al momento del giuramento per la cittadinanza.

Sono stata la referente per i servizi demografici del **processo di realizzazione dello Sportello Polivalente**, ed a tale scopo ho censito, analizzato e descritto tutti i procedimenti interessati dalla riorganizzazione del servizio, utilizzando metodi e strumenti di rilevazione dei carichi di lavoro ed analisi dei processi in termini di output prodotti e di impegno lavorativo richiesto attraverso l'impiego della metodologia Toyota, lean organization.

L'analisi organizzativa condotta ha prodotto snellimenti e razionalizzazione dei processi di lavoro con riduzione dei tempi di erogazione e semplificazione dei passaggi a carico dei cittadini.

Ho curato e coordinato la formazione professionale degli operatori in collaborazione con **Anusca**, organizzando giornate formative rivolte anche ad operatori di Comuni della provincia.

In materia elettorale ho gestito, in particolare, **le consultazioni elettorali politiche, europee, amministrative, regionali e referendarie** pianificando tutte le attività dirette alla raccolta del voto, coordinando i servizi dell'Ente, predisponendo la turnazione del personale e collaborando con la Prefettura ed il Tribunale.

Particolarmente proficua è stata l'attività svolta in materia di **integrazione**, mediante la redazione di numerosi progetti che hanno ottenuto il riconoscimento della Regione e di vari Ministeri, attraverso l'erogazione di contributi, anche di rilevante entità, che hanno quindi consentito di porre in essere azioni dirette ad una maggiore integrazione tra popolazione autoctona e straniera (Progetti: **Seconde generazioni, Le città plurali, Rifugiati politici, Sicurezza, la Casa delle Culture**).

In materia di pari opportunità ho avviato il processo di redazione del **Piano d'azione della Carta Europea per le pari opportunità tra uomini e donne**, ho costituito un **Comitato interno per l'analisi di genere**, composto dai direttori degli uffici comunali coinvolti nelle attività per le pari opportunità, organizzando anche giornate di formazione, ed ho costituito una **Consulta per le pari opportunità**, composta da cittadini interessati alle relative tematiche.

**Dal 23 giugno 2009 al 31.1.2012** sono stata incaricata della **Direzione dell'Ufficio Patrimonio**.

Nell'ambito dell'attività di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente, ho pianificato e gestito le attività dirette al recupero e riutilizzo di immobili comunali non utilizzati ed alla dismissione di immobili in locazione, nonché all'alienazione di immobili non più funzionali alle attività dell'Ente. Ho pianificato attività di recupero di risorse mediante la realizzazione di risparmi nei consumi.

Ho redatto il piano delle alienazioni dei beni immobili comunali.

Ho curato la realizzazione del sistema informativo territoriale degli immobili comunali.

Ho curato la parte giuridico/amministrativa dei bandi per l'alienazione e la concessione di beni immobili.

**Dal 1 luglio 2012 al 18.6.2015** sono stata incaricata della **Direzione dell'Ufficio Servizi Demografici**, nonché della **Direzione dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo** (quest'ultima fino al 31 gennaio 2014).

**Nell'ambito della Direzione della Biblioteca**, tra le altre cose, ho attivato:

la **tecnologia RFID (Radio Frequency Identification)** per il sistema antitaccheggio e per il riconoscimento degli utenti mediante la Carta Nazionale dei Servizi;

il servizio **MLOL (MediaLibraryOnLine)** per offrire agli utenti della biblioteca la consultazione gratuita dell'edicola digitale (comprendente testate nazionali ed internazionali) e la possibilità di scaricare libri in formato digitale (ebook) per 15 giorni;

una **nuova sezione della Biblioteca presso il supermercato Coop** di via Veneto ad Arezzo.

Nella Direzione dell'Istituzione ho gestito anche tutti i **processi relativi al ciclo di gestione della Performance dei dipendenti e alla stipula del contratto decentrato integrativo del personale dell'Istituzione**.

Nell'ambito della Direzione **dell'Ufficio Servizi Demografici** ho curato:

l'allineamento dell'anagrafe alle risultanze del **censimento del 2011**;

la redazione e l'approvazione della **Carta dei Servizi Demografici**;

la rilevazione della numerazione civica del territorio comunale ed il riversamento di tutti i dati georeferenziati nel **SIT (Sistema Informativo Territoriale)** con la creazione di una mappa interattiva a disposizione dei cittadini via web;

il convenzionamento del Comune con le Pubbliche Amministrazioni ed i gestori di pubblico servizio, per **l'accesso telematico dei medesimi all'archivio anagrafico** mediante uno specifico software di accesso, idoneo a garantire il rispetto della normativa sulla privacy, la selettività delle informazioni accessibili ed il monitoraggio degli utenti autorizzati;

la **certificazione online** a disposizione di tutti i cittadini ed il convenzionamento con alcuni ordini professionali per garantire la certificazione online ai professionisti, anche per esigenze di lavoro;

il **cambio di abitazione online** all'interno del territorio comunale a disposizione di tutti i cittadini;

l'organizzazione del nuovo servizio di **separazione e divorzio** dei coniugi.

<b>Comune di Figline e Incisa Valdarno</b>	<p><b>Dal 18.2.2016 al 31.8.2017</b> sono stata incaricata della <b>Direzione dell'Ufficio Gestione del Patrimonio</b> che si occupa delle procedure relative alla valorizzazione e alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare comunale e della tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili. Dal 28 aprile 2016 sono state attribuite a detto ufficio anche le competenze inerenti le <b>politiche per la casa</b>, quali la gestione dei bandi e delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, la mobilità tra assegnatari, le procedure legate all'emergenza abitativa, le procedure di decadenza e di sgombero degli alloggi, le domande e graduatorie per l'abbattimento delle barriere architettoniche, la segreteria dell'Ufficio Unico del LODE aretino .</p> <p><b>Dal 01.09.2017 al 15.9.2019</b> funzionario presso l'<b>Istituzione Biblioteca Città di Arezzo</b> e dal 27 giugno 2018, al 50% del tempo lavoro, anche presso l'<b>Ufficio per le politiche culturali e turistiche</b>.</p> <p><b>Attività alle dipendenze del Comune di Figline e Incisa Valdarno con incarico ex art 110, comma 1, D. Lgs. n. 260/2000, dal 16.9.2019 ad oggi:</b> svolgo l'attività di <b>Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali</b>. Dal 30.10.2019 sono iscritta all'Ordine degli Avvocati di Firenze, elenco speciale enti pubblici, quale <b>avvocato del Comune di Figline e Incisa Valdarno</b>.</p>
--	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>

ALTRE LINGUE
--------------

	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Nel corso della mia esperienza lavorativa ho collaborato con molte persone in uffici diversi ed ho ricoperto ruoli in cui la <b>comunicazione e l'ascolto</b> rivestono una grande importanza (es. servizi demografici, casa, integrazione).</p> <p>Ho fatto e faccio parte di numerosi <b>gruppi di lavoro e commissioni</b> (es. Commissione Elettorale Comunale, Commissione Toponomastica, Commissione per l'Edilizia Residenziale Pubblica, Gruppo di lavoro per la costituzione dello Sportello Polivalente, gruppo di lavoro per gli impianti di pubblica affissione, gruppo di lavoro per gli impianti fotovoltaici sugli impianti sportivi, gruppo di lavoro per la formazione sul sistema di valutazione della performance, gruppo di lavoro per il 15° censimento della popolazione, gruppo</p>
--	---

	<p>di lavoro per l'area ex Caserma Cadorna, Commissione tecnica di valutazione di impatto ambientale, Commissione d'esame corso abilitante per messi notificatori, Gruppo di lavoro per aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico ecc.).</p> <p>Negli anni 2001 e 2002 ho svolto <b>attività di docenza</b> interna, in gruppo con altri colleghi, effettuando interventi di formazione per il personale del Comune di Arezzo sui temi del nuovo ordinamento professionale e del CCNL.</p> <p>Ho partecipato a numerosi corsi di formazione sul tema della comunicazione.</p> <p><b>Nell'aprile 2015</b> sono intervenuta, <b>quale relatore, al seminario organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Arezzo</b> sul tema <b>"negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio: prime applicazioni"</b>, con una relazione sulle nuove competenze dell'Ufficiale di Stato Civile.</p> <p>Nel maggio <b>2019</b> ho svolto <b>attività formativa</b> in favore dei dipendenti dello Sportello Unico del Comune di Arezzo in materia di <b>"Diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato"</b>.</p>
--	---

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p>	<p>Dal febbraio 2003 in poi ho svolto incarichi di direzione di servizi che hanno richiesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi e rilevazione dei bisogni,</li> <li>• capacità di pianificazione, programmazione e progettazione delle attività,</li> <li>• capacità di gestire reti collaborative,</li> <li>• gestione delle risorse umane, economiche e strumentali,</li> <li>• attivazione di percorsi innovativi,</li> <li>• capacità di problem solving,</li> <li>• controllo e rendicontazione delle attività</li> </ul> <p>Ho partecipato a numerosi corsi di formazione in materia di gestione del personale e pianificazione ed in particolare ai seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Formazione per lo sviluppo di soggetti interni all'Ente che parteciperanno a processi di formazione a cascata in qualità di docenti",</li> <li>• "La gestione dei collaboratori: tecniche per lo sviluppo della motivazione, della collaborazione e dell'organizzazione del gruppo di lavoro",</li> <li>• "Dalla gestione del personale allo sviluppo delle risorse umane",</li> <li>• " la pianificazione strategica"</li> </ul> <p>Ho conseguito un master universitario di I livello su "Management dei processi di semplificazione e digitalizzazione delle P.A."</p>
---	--

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p>	<p>Ho una ottima conoscenza dell'uso del computer, in particolare dei programmi di office automation, sia in ambiente proprietario che in ambiente open source, programmi di navigazione e posta elettronica, programmi gestionali.</p>
--	---

<p><b>FORMAZIONE</b></p>	<p>Ho partecipato, tra gli altri, ai seguenti corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in data 20.06.1997 al Convegno organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca presso il Palaffari di Firenze sul tema <b>"La riforma Bassanini. Snellimento dell'Attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e controllo"</b>;</li> <li>• in data 10.03.1998 al Seminario organizzato dal Comune di Arezzo in collaborazione con Ancitel/STG sul tema <b>"Risorse comunitarie e</b></li> </ul>
--------------------------	---

**sviluppo locale”;**

- nelle date 3 e 4 maggio 1999 al seminario di formazione organizzato dalla Scuola di Formazione per gli Enti Locali Formel sul tema **“Espropriazione per pubblica utilità”**
- nelle date 12-13-14 ottobre 1999 al corso di formazione professionale organizzato dal Comune di Arezzo sul tema **“La qualità dei servizi pubblici e la soddisfazione dell’utenza”** (17 ore)
- nelle date 17 e 18 febbraio 2000 al seminario organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca sul tema **“L’espropriazione e l’accessione invertita”**;
- in data 27 giugno 2000 alla giornata di studio organizzata dal Comune di Arezzo sul tema **“Il nuovo contratto nazionale per autonomie locali e regioni e l’ordinamento professionale del personale”**;
- nelle date 23, 25 ottobre e 7 novembre al seminario organizzato dal Comune di Arezzo sul tema **“Formazione per lo sviluppo di soggetti interni all’Ente che parteciperanno a processi di formazione a cascata in qualità di docenti”**;
- nelle date 8,16,22 novembre 2000 al corso di formazione professionale organizzato dal Comune di Arezzo sul tema **“La gestione dei collaboratori: tecniche per lo sviluppo della motivazione, della collaborazione e dell’organizzazione del gruppo di lavoro”** (6 ore)
- nelle date 30 novembre, 1 e 5 dicembre 2000 al corso di formazione professionale organizzato dal Comune di Arezzo sul tema **“Dalla gestione del personale allo sviluppo delle risorse umane”**;
- in data 28 maggio 2001 alla giornata di studio organizzata dalla Scuola di Formazione per gli Enti Locali Formel sul tema **“La nuova disciplina delle espropriazioni dopo il nuovo testo unico ”**;
- nelle date 13,15,16,20,26 marzo, 10,12,17,19, 24,26 aprile e 3 maggio 2001 il corso di formazione organizzato dal Comune di Arezzo sull’**uso di strumenti informatici (Excel, Word, Internet e Posta elettronica)**;
- in data 22.11.2001 al Convegno organizzato dal Consiglio delle Autonomie Locali sul tema **“Il Testo Unico in materia di espropriazione per pubblica utilità: protagonisti a confronto”**;
- nelle date 27 e 29 maggio 2002 al corso di formazione organizzato dal Comune di Arezzo sul tema **“Formazione per lo sviluppo di soggetti interni all’Ente che parteciperanno a processi di formazione a cascata in qualità di docenti”**
- nelle date 10,17,31 maggio 2002 al corso di formazione organizzato da IPSOA sul tema **“Edilizia ed espropriazione: i nuovi testi unici”**;
- in data 24 febbraio 2003 al corso di specializzazione organizzato dall’Associazione Verso L’Europa sul tema **“Merloni quater:il nuovo quadro normativo alla luce delle modifiche introdotte”**;
- in data 28 marzo 2003 alla giornata seminariale organizzata dalla Regione Toscana sul tema **“Tariffe professionali ingegneri e architetti”**;
- in data 10.12.2003 al corso di aggiornamento organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione sul tema **“Il project finance nella P.A.”** (6 ore)
- in data 3 novembre 2003 al seminario organizzato da Consiel sul tema **“Il nuovo testo unico in materia di privacy”**;
- in data 24 febbraio 2004 al corso di specializzazione organizzato dall’Associazione Verso L’Europa sul tema **“L’espropriazione per pubblica utilità dopo l’entrata in vigore del Testo Unico”**;

- nell'aprile 2004 al corso di formazione organizzato dal Comune di Arezzo in collaborazione con Paideia srl sul tema **"Il nuovo testo unico degli Enti Locali"** (12 ore)
- in data 25 maggio 2004 alla giornata di studio organizzata dal Comune di Arezzo sul **C.C.N.L. del personale degli Enti Locali**;
- in data 14 ottobre 2004 al corso di formazione professionale organizzato da Galgano e Associati srl sul tema **"Front-line"** (18 ore)
- nelle date 9 e 23 maggio 2006 al corso di formazione professionale organizzato da Azienda USL 8 di Arezzo sul tema **"Interculturalità e salute degli immigrati nella Zona-Distretto Arezzo"** (16 ore)
- nelle date 4,6 e 11 ottobre 2006 alle giornate di studio organizzate da ANUSCA su **"Rettifica atti di stato civile – Le Convenzioni internazionali – AIRE"**;
- in data 16 novembre 2006 al **XXVI Convegno Nazionale per Amministratori e Operatori dei Servizi Demografici** organizzato da ANUSCA;
- nelle date 23 e 24 novembre e 21 dicembre 2006 al corso di formazione in materia di **Invalità Civile** organizzato dal Comune di Arezzo;
- nelle date 7-12 e 19 marzo 2007 ai pomeriggi di studio organizzati da ANUSCA su: **"La semplificazione amministrativa"**; **"Diritto al nome e al cognome"**; **"Stranieri in Italia"**;
- in data 18 aprile 2007 al pomeriggio di studio organizzato da ANUSCA su: **"Le notificazioni degli atti amministrativi e tributari"**;
- in data 24 maggio 2007 al corso di formazione organizzato da S.E.P.A. e ANUSCA su: **"Cittadini stranieri e comunitari in Italia: impatto per i servizi demografici"**;
- nelle date 15,22,29/10/2007, 5,12,19,26/11/2007 e 3/12/2007 (complessive 32 ore) al corso di formazione su **"Cartografia numerica e sistemi informativi territoriali: la cartografia numerica e il suo utilizzo nei GIS. Struttura, funzioni e organizzazione di un SIT"** organizzato da C.IN.P.A.
- in data 14/02/2008 al corso di formazione su **"Aggiornamento sulla normativa in materia di immigrazione: circolari di riferimento e relative interpretazioni"** organizzato da Comune e Provincia di Arezzo;
- in data 12-13 febbraio 2008 al corso di formazione a supporto della **Pianificazione strategica**, organizzato da Comune di Arezzo;
- in data 21.04.2008 al **seminario "Il T.U. sulla documentazione amministrativa. Dichiarazioni sostitutive."** Organizzato da Anusca;
- in data 3.6.2008 giornata di studio su **"Seconde generazioni figlie e figli dell'immigrazione in Italia"** organizzata da Provincia di Arezzo,UCODEP, Centro di documentazione, associazione Donne Insieme
- in data 14.7.2008 al corso di formazione **"L'applicazione del Codice della privacy negli enti locali: problematiche e responsabilità"** organizzato dal Comune di Arezzo (8 ore)
- in data 21.01.2009 al seminario **"I cittadini stranieri e lo stato civile"** organizzato da Anusca;
- in data 14 e 27.1.2009 al corso di formazione **"Il nuovo procedimento amministrativo dopo la riforma della legge 241/1990"** organizzato dal Comune di Arezzo (16 ore)
- in data 14 e 15 ottobre 2009 al seminario **"La gestione del patrimonio immobiliare e il project financing"** organizzato da Promo P.A.;
- in data 26.04.2010 all'iniziativa di studio **"L'applicazione dell'imposta"**



**di bollo nella P.A.**” organizzata da Maggioli Formazione (5 ore)

- in data 28.09.2010 al seminario **“Il patrimonio immobiliare della PA alla luce delle novità introdotte dalla legge finanziaria 2010”** organizzato da Polo Scientifico e tecnologico business innovation centre;
- in data 14.06.2010 al corso **“Le acquisizioni e l'utilizzo di immobili dalla PA: le strade, le piazze, i beni di uso pubblico”** organizzato dal Scuola Umbra di Amministrazione pubblica;
- nelle date 27.09.2010, 25.11.2010, 7.3.2011 alle giornate di studio in materia di **Valorizzazione del patrimonio immobiliare**, organizzate da IFEL;
- in data 21 marzo 2011 al corso di formazione **“L'applicazione dell'IVA nei principali servizi degli Enti locali e la gestione fiscale del patrimonio immobiliare degli Enti Locali”** organizzato da Centro Studi Enti Locali (5 ore)
- in data 8.9.2011 al corso su **Inventario e contabilità patrimoniale**, organizzato da Paglia e associati;
- in data 30.11.2011 al seminario **“Valorizzazione del patrimonio immobiliare”** organizzato da Anci Toscana (6,30 ore)
- in data 5.7.2012 al seminario **“Decertificazione e anagrafe fast: rivoluzione per i servizi demografici”** organizzato da ANUSCA
- in data 17.9.2012 al seminario **“Aziende speciali e Istituzioni che gestiscono servizi culturali: la sottrazione al regime di cui al D. Lgs. 163/2006 e la disciplina dei contratti”** organizzato da Tiforma Anci Toscana
- in data 4 e 5 marzo 2013 al **corso abilitante per lo svolgimento dell'attività di MESSO NOTIFICATORE**, organizzato da Anutel con Comune di Arezzo (14 ore)
- in data 23 maggio 2013 al corso di formazione su **Fund-raising per le biblioteche**, organizzato da Istituzione Biblioteca Città di Arezzo (6,30 ore)
- in data 16 ottobre 2013 al seminario **“Le zone d'ombra nei procedimenti anagrafici”** organizzato da Anusca
- in data 3 giugno 2014 al corso di formazione **“Formazione generale sui temi della prevenzione della corruzione trasparenza e codice di comportamento dei dipendenti”** organizzato dal Comune di Arezzo (2 ore)
- in data 5 novembre 2014 al seminario **“Stato civile: novità, dubbi, problematiche”** organizzato da Anusca
- in data 12 novembre 2014 al seminario **“l'occupazione abusiva di immobili – le fasi del procedimento di trasferimento di residenza in tempo reale”** organizzato da Anusca
- in data 18 marzo 2015 al seminario **“il matrimonio dello straniero: acquisto della cittadinanza italiana in Comune”** organizzato da Anusca
- in data 26 novembre 2015 corso di formazione sulla **Privacy** organizzato dal Comune di Arezzo (ore 5,30)
- in data 24 gennaio 2017 al corso di formazione organizzato da Caldarini e associati su **“Gli inventari dei Comuni”** (6 ore)
- nel novembre 2017 al corso online in materia di **Prevenzione e contrasto della corruzione e della illegalità**, realizzato da Entionline, (corso base e corso per i settori edilizia e patrimonio, demografici, gare appalti e contratti)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in data 1 dicembre 2017 al webinar organizzato da IFEL su <b>“Anticorruzione, performance e benessere organizzativo”</b> (2,30 ore)</li> <li>• in data 20 dicembre 2017 al corso di formazione organizzato dal Comune di Arezzo su <b>“Il nuovo codice degli appalti e le novità introdotte dalle linee guida ANAC”</b> (4 ore)</li> <li>• in data 3 maggio 2018 al webinar organizzato da IFEL su <b>“L’impatto sui Comuni del regolamento europeo sulla privacy”</b> (2,30 ore)</li> <li>• in data 28 giugno 2018 al corso di formazione organizzato dal Comune di Arezzo su <b>“Utilizzo della nuova piattaforma START rispetto alle procedure semplificate”</b> (2 ore)</li> <li>• in data 21/03/2019 al corso di formazione organizzato da Anci Toscana su <b>“La trasparenza e l’accesso civico”</b> (4 ore)</li> <li>• in data 13/6/2019 alla giornata formativa organizzata da Comune di Arezzo su <b>“Codice dei contratti:cosa cambia con lo sblocca cantieri”</b> (6 ore)</li> <li>• in data 3/10/2019 al corso di formazione organizzato dalla Prefettura di Firenze in Firenze su <b>“Personale e management”</b> (7 ore);</li> <li>• in data 29.1.2020 al corso di formazione organizzato da Caldarini e associati in Firenze su <b>“La gestione del personale nel 2020”</b> (6 ore);</li> </ul>
--	---

<p style="text-align: center;"><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p><b>Idonea al concorso per n. 1 posto da dirigente amministrativo</b> bandito dal Comune di Cesena nel settembre 2018. Graduatoria approvata il 7 gennaio 2019 e <b>in corso di validità.</b></p>
--	---

Arezzo, 01.05.2020

Dott.ssa Orietta Occhiolini