

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TANINI LAURA

Data di nascita

FIRENZE, 5 NOVEMBRE 1965

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da marzo 1995 al giugno 1997

Comune di Firenze

Istruttore direttivo - ex VII qualifica funzionale; accesso mediante pubblico concorso

Assegnazione all'Ufficio Contratti: istruttoria finalizzata alla sottoscrizione di contratti dell'Ente, con particolare riferimento ai contratti aventi ad oggetto trasferimenti immobiliari – indagini ipotecarie e catastali - redazione di bozze contrattuali – assistenza e supporto all'attività di rogito del Segretario Generale – tenuta del repertorio dei contratti – cura degli adempimenti successivi alla stipula dei contratti (registrazione, trascrizione, volture catastali)

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>dal luglio 1997 al 2002</p> <p>Comune di Pisa</p> <p>Istruttore Direttivo</p> <p>assegnazione all'Ufficio Contratti: istruttoria finalizzata alla sottoscrizione di contratti dell'Ente, con particolare riferimento ai contratti aventi ad oggetto trasferimenti immobiliari – indagini ipotecarie e catastali -redazione di bozza contrattuali – assistenza e supporto all'attività di rogito del Segretario Generale – tenuta del repertorio dei contratti – cura degli adempimenti successivi alla stipula dei contratti (registrazione, trascrizione, volture catastali– redazione e istruttoria dei contratti e supporto all'attività di rogito del Segretario Generale</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>dal 2002 a febbraio 2005</p> <p>Comune di Pisa</p> <p>Incarico di posizione organizzativa denominata "Ufficio Contratti"</p> <p>Oltre alle attività sopra indicate, consulenza in materia di contrattualistica pubblica con particolare riferimento ai contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, contratti aventi ad oggetto il trasferimento di beni immobili, contratti di mutuo, atti costitutivi di società, trasferimento di titoli societari</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>da marzo 2005 al 31.12.2007</p> <p>Comune di Pisa</p> <p>Incarico di posizione organizzativa denominata "Patrimonio e contratti"</p> <p>Responsabilità della Direzione patrimonio e Contratti, con poteri di autonomia gestionale e responsabilità contabile; assegnazione di obiettivi strategici per l'Amministrazione quali l'attuazione del piano di dismissione immobiliare e la razionalizzazione/riordino/regolarizzazione della gestione del patrimonio pubblico; formazione dell'inventario del patrimonio immobiliare; studio, analisi e predisposizione di regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare, con particolare riferimento alla disciplina del settore delle alienazioni – con creazione di particolare procedura ad evidenza pubblica al fine di assicurare la massima concorrenza e al contempo il massimo introito per l'ente</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>dal 1.1.2008 al 31.1.2013</p> <p>Comune di Pisa</p> <p>incarico di Dirigente a tempo determinato alla Direzione "Patrimonio e Contratti"</p> <p>Direzione e organizzazione di struttura complessa con assegnazione di obiettivi particolarmente strategici per l'Amministrazione quali la predisposizione, l'approvazione e l'attuazione del piano di dismissione immobiliare e la razionalizzazione/riordino/regolarizzazione della gestione del patrimonio pubblico, con particolare riferimento alla gestione/aggiornamento dell'inventario (anche mediante processi di informatizzazione) e del conto del patrimonio, alla gestione e al controllo dei contratti di locazione/concessione in essere, alla regolarizzazione delle occupazioni di fatto. Indagini ipotecarie e catastali finalizzate all'attività di due diligence degli immobili. Per quanto attiene al settore contrattualistico: redazione di bozze contrattuali – assistenza e supporto all'attività di rogito del Segretario Generale – tenuta del repertorio dei contratti – cura degli adempimenti successivi alla stipula dei contratti (registrazione, trascrizione, volture catastali – consulenza in materia di contrattualistica pubblica con specifico riferimento al settore degli appalti e degli atti aventi contenuto patrimoniale</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1.2.2013 al 30.4.2015</p> <p>Comune di Pisa</p> <p>Incarico di dirigente a tempo indeterminato alla "Direzione Patrimonio e Contratti"</p> <p>Le medesime svolte dal 1.1.2008</p> <p>Dal 27 gennaio 2014 al 30 aprile 2015 incarico di coordinamento per le questioni patrimoniali nell'ambito del Progetto finanziato dall'Unione Europea "People Mover"</p>

Date (da – a) **Dal 1.5.2015 ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego Incarico di dirigente a tempo indeterminato alla
Direzione “Supporto giuridico – Gare e Contratti

Principali mansioni e responsabilità Informazione e supporto giuridico - tenuta e aggiornamento della banca dati normativa - supporto alla redazione e/o revisione di regolamenti o atti - attività connesse alla predisposizione dei contratti - supporto al coordinamento dei sistemi di controllo interni - gestione delle procedure per l'affidamento di lavori pubblici - gestione delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi - coordinamento del controllo dei contratti di servizio - supporto al responsabile anticorruzione e trasparenza - istruttoria finalizzata alla sottoscrizione di contratti dell'Ente, indagini ipotecarie e catastali - redazione di bozze contrattuali – assistenza e supporto all'attività di rogito del Segretario Generale – tenuta del repertorio dei contratti – cura degli adempimenti successivi alla stipula dei contratti (registrazione, trascrizione, voltture catastali)

Date (da – a) **Dal 1.11.2017 ad 28 febbraio 2019**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego Incarico di dirigente a tempo indeterminato alla **Direzione “Servizi Educativi”**

Principali mansioni e responsabilità

Gestione e responsabilità dei servizi educativi comunali (nidi d'infanzia – scuole d'infanzia) sia in forma diretta che in forma indiretta

gestione e responsabilità del personale assegnato (amministrativo, educativo, insegnante, ausiliario: oltre 80 unità)

gestione e responsabilità del servizio refezione scolastica

gestione e responsabilità appalti di servizi collegati ai servizi sopra menzionati

gestione e responsabilità attività educative non formali;

gestione attività amministrative del servizio scuolabus;

coordinamento delle attività amministrative dell'Area Educativa Zona Pisana

gestione e responsabilità di attribuzione di benefici economici anche mediante utilizzo di contributi assegnati da Regione e Ministero Istruzione, con relativa rendicontazione e reportistica e provvedimenti di decadenza e revoca

gestione delle procedure in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza

Date (da – a) **Dal 1.3.2019 al 30.10.2020**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego Incarico di dirigente a tempo indeterminato alla **Direzione “Servizi Educativi – Cultura”**

Principali mansioni e responsabilità

Oltre a quelle già indicate sopra per le materie attinenti ai servizi educativi, gestione e responsabilità delle procedure per l'attribuzione di contributi (ivi compresi gli atti di revoca e decadenza)

Gestione e responsabilità della realizzazione di eventi culturali, anche mediante il convenzionamento con altri enti

gestione e responsabilità del servizio di biblioteca comunale

gestione delle procedure in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza

Date (da – a) **Dal 1.8.2019 al 8.1.2020**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego Incarico di dirigente ad interim della **Direzione Avvocatura**

Principali mansioni e responsabilità

Gestione e responsabilità delle attività amministrative di competenza della direzione, con particolare riferimento agli atti di autorizzazione alla costituzione in giudizio, al recupero e/o pagamento delle spese legali stabilite in sentenza

Gestione delle procedure in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza

Date (da – a) **Dal 1.11.2020**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Incarico di dirigente a tempo indeterminato alla **Direzione "Servizi Educativi"**

Principali mansioni e responsabilità

Gestione e responsabilità dei servizi educativi comunali (nidi d'infanzia – scuole d'infanzia) sia in forma diretta che in forma

indiretta - gestione del personale assegnato (amministrativo, educativo, insegnante, ausiliario: oltre 80 unità)

gestione e responsabilità del servizio refezione scolastica

gestione e responsabilità degli appalti di servizi collegati ai servizi sopra menzionati

gestione e responsabilità delle attività educative non formali;

gestione delle attività amministrative del servizio scuolabus;

gestione e responsabilità di benefici economici anche mediante utilizzo di contributi assegnati da Regione e Ministero

Istruzione, con relativa rendicontazione e reportistica; gestione procedure di revoca e decadenza

gestione delle procedure in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza

Date (da – a)

Dal 4.2.2022 al 14.12.2022

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Pisa

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Incarico di dirigente a tempo indeterminato alla **Direzione "Servizi Educativi –**

pari opportunità – politiche giovanili - partecipazione"

Principali mansioni e responsabilità

Gestione e responsabilità dei servizi educativi comunali (nidi d'infanzia – scuole d'infanzia) sia in forma diretta che in forma

indiretta - gestione del personale assegnato (amministrativo, educativo, insegnante, ausiliario: oltre 80 unità)

gestione e responsabilità del servizio refezione scolastica

gestione e responsabilità degli appalti di servizi collegati ai servizi sopra menzionati

gestione e responsabilità delle attività educative non formali;

gestione delle attività amministrative del servizio scuolabus;

gestione e responsabilità di benefici economici anche mediante utilizzo di contributi assegnati da Regione e Ministero

Istruzione, con relativa rendicontazione e reportistica; gestione procedure di revoca e decadenza

gestione delle procedure in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza

gestione attività connesse alle politiche giovanili

gestione attività connesse alle politiche delle pari opportunità

supporto e coordinamento delle forme di partecipazione territoriale

Date (da – a)

Dal 15.12.2022

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Regionale per il Diritto allo Studio – Firenze, viale Gramsci 36

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Incarico di dirigente a tempo indeterminato **Area "Affari Generali"**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 13.10.1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito presso l'università degli Studi di Firenze (votazione di 101/110)

• Date (da – a) 1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione alla professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Firenze

• Date (da – a) Dicembre 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Idoneità concorso pubblico per dirigente a tempo indeterminato presso il Comune di Pescia

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Gennaio 2013

Vincitrice di concorso pubblico per dirigente a tempo indeterminato Comune di Pisa

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Studi post universitari approfonditi in diritto civile e diritto commerciale, con particolare riferimento alla redazione dei contratti ed altri aspetti collegati all'attività notarile con pratica pluriennale presso lo Studio Notarile Gunnella di Firenze
- Esperienza pluriennale nel campo della contrattualistica pubblica (appalti, compravendite, locazioni, mutui, ecc.), con particolare riferimento agli aspetti collegati al rogito del Segretario Generale e agli adempimenti conseguenti
- Esperienza pluriennale nel campo delle alienazioni immobiliari con conseguente esperienza organizzativa nell'elaborare piani di attuazione dei programmi dell'amministrazione a livello trasversale tra i vari settori/uffici coinvolti;
- Esperienza pluriennale nel campo della gestione del patrimonio immobiliare pubblico (ivi comprese tutte le attività connesse, es. tenuta degli inventari, due diligence contrattuale, ecc.)
- Esperienza nel settore degli appalti di servizi ed in generale di servizi rivolti all'utenza esterna (report qualità, gradimento, ecc.)
- Docente di corso in materia di contratti presso Comune di Vecchiano – anno 2008
- Membro in commissione di concorso per selezione di personale amministrativo a tempo determinato presso APES Pisa – anno 2009
- Presidente di Commissione in concorso pubblico per assunzione di personale a tempo indeterminato con profilo educatrice asilo nido – anno 2018
- Presidente Commissione tecnica per la gara sopra soglia comunitaria per l'affidamento del servizio di pulizia degli Uffici Comunali – anno 2019

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in team e di motivare il gruppo di lavoro, stimolando le capacità dei singoli e guidando il gruppo verso gli obiettivi da raggiungere; capacità ad accettare innovazioni e cambiamenti e di trasmetterli al proprio gruppo di collaboratori;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione delle risorse umane ed economiche assegnate, in ottica di razionalizzazione, valorizzazione ed efficientamento; capacità di formulare piani organizzativi anche complessi sulla base degli obiettivi assegnati

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei programmi informatici di base e facilità di apprendimento dei programmi informatici specifici per i singoli settori di operatività; buone conoscenze in materia di catasto immobiliare

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pisa, 15 dicembre 2022