

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Mirko Carli**

Sesso Maschio    Data di nascita 18/05/1978    Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA****APRILE 2022 – ATTUALE****Coordinatore Servizio Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT  
Specialista Giuridico Amministrativo cat. D1**

**Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana**  
Ente Strumentale della Regione Toscana

Principali funzioni svolte:

- supporto nei confronti del RPCT in tutte le attività ed adempimenti riguardanti le normative vigenti in tema di anticorruzione e trasparenza;
- attività di formazione interna sulle tematiche legate all'anticorruzione e alla trasparenza;
- referente privacy e gestione amministrativa per gli adempimenti correlati alla tutela dei dati personali;
- gestione dell'accesso agli atti, dell'accesso civico generalizzato e semplice;
- Responsabilità della gestione del flusso atti amministrativi interni e albo pretorio e gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori;
- funzione di Segreteria Direzione e organi aziendali.

**NOVEMBRE 2020 – MARZO 2022****Coordinatore Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione  
Specialista Giuridico Amministrativo cat. D1**

**Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana**  
Ente Strumentale della Regione Toscana

Principali funzioni svolte:

- supporto nei confronti del RPCT in tutte le attività ed adempimenti riguardanti le normative vigenti in tema di anticorruzione e trasparenza;
- attività di formazione interna sulle tematiche legate all'anticorruzione e alla trasparenza;
- coordinamento e gestione delle attività connesse al ruolo di Organismo Intermedio dell'azienda nell'ambito del Fondo Sociale Europeo POR FSE 2014-2020; compiti di coordinamento interno e relazione diretta con i vari settori Regionali competenti (AdG, RdA ecc.);
- Responsabile del Procedimento dell'iniziativa finanziata con Fondo Sociale Europeo POR FSE 2014-2020 riguardante l'orientamento pre laurea per gli studenti delle classi 4 e 5 delle scuole secondarie superiori della Regione Toscana; progetto denominato "Orienta il Tuo Futuro" con budget di 1.200.000 €;
- attività connesse al trattamento dati e immagini aziendali in relazione al complesso di norme che regolano gli aspetti legati alla privacy;
- Responsabilità protocollo informatico;
- Responsabilità della gestione documentale;
- Responsabilità della gestione del flusso atti amministrativi interni e albo pretorio e gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori.

**NOVEMBRE 2017 – OTTOBRE 2020****Coordinatore Servizio Responsabilità Sociale e Trasparenza  
Specialista Giuridico Amministrativo cat. D1****Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana**

Ente Strumentale della Regione Toscana

Principali funzioni svolte:

- supporto nei confronti del RPCT in tutte le attività ed adempimenti riguardanti le normative vigenti in tema di anticorruzione e trasparenza;
- attività di formazione interna sulle tematiche legate all'anticorruzione e alla trasparenza;
- coordinamento e gestione delle attività connesse al ruolo di Organismo Intermedio dell'azienda nell'ambito del Fondo Sociale Europeo POR FSE 2014-2020; compiti di coordinamento interno e relazione diretta con i vari settori Regionali competenti (AdG, RdA ecc.) connesse al ruolo di O.I. dell'azienda nell'ambito del POR FSE 2014-2020 anche con compiti di relazione diretta con i vari settori Regionali competenti (AdG, RdA ecc.);
- Responsabile del Procedimento dell'iniziativa finanziata con Fondo Sociale Europeo POR FSE 2014-2020 riguardante l'orientamento pre laurea per gli studenti delle classi 4 e 5 delle scuole secondarie superiori della Regione Toscana; progetto denominato "Orienta il Tuo Futuro" con budget di 1.200.000 €;
- attività connesse al trattamento dati e immagini aziendali in relazione al complesso di norme che regolano gli aspetti legati alla privacy;
- Soggetto referente a livello aziendale per la redazione del Bilancio Sociale anno 2017 e anno 2018; attività di coordinamento tra i vari servizi per la raccolta delle informazioni, individuazione degli indicatori di performance sociale ed elaborazione del documento finale.

**GENNAIO 2014 – OTTOBRE 2017****Coordinatore Servizio Responsabilità Sociale e Trasparenza  
Specialista Giuridico Amministrativo cat. D1****Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana**

Ente Strumentale della Regione Toscana

Principali funzioni svolte:

- attività di supporto nei confronti del RPCT in relazione agli adempimenti connessi alle normative nazionali in tema di anticorruzione e trasparenza;
- attività di formazione interna sulle tematiche legate all'anticorruzione e alla trasparenza;
- attività di benchmarking tra l'azienda ed altri enti per il diritto allo studio universitario; nel corso del 2014 l'attività ha riguardato la comparazione tra il servizio residenze dell'azienda e Er.go Emilia-Romagna con la presentazione dell'elaborato predisposto in occasione del workshop organizzato dall'ANDISU a Roma nel mese di dicembre 2014; nel 2016 attività di benchmarking con EDISU Piemonte, Collegio Einaudi di Torino e ARDISS Friuli Venezia Giulia terminata con la redazione della ricerca "*Il Costo di gestione delle residenze universitarie: un'analisi comparativa*" presentata a Torino durante il workshop indetto dall'ANDISU nel gennaio 2017;
- attività di programmazione e gestione della iniziativa finanziata con Fondo Sociale Europeo POR FSE 2014-2020 riguardante i "tirocini curriculari retribuiti";
- attività di gestione operativa della iniziativa di orientamento pre laurea finanziata con Fondo Sociale Europeo POR FSE 2007-2013 denominata "TUO UNI" (anno 2015);
- Soggetto referente a livello aziendale per la redazione del Bilancio Sociale anno 2013, anno 2014 e anno 2015; attività di coordinamento tra i vari servizi per la raccolta delle

informazioni, individuazione degli indicatori di performance sociale e elaborazione del documento finale;

- ruolo di RUP in alcune gare d'appalto riguardanti forniture aziendali.

### **AGOSTO 2008 – DICEMBRE 2013**

**Specialista Giuridico Amministrativo cat. D1 presso il Servizio Residenze della sede di Siena**

**Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana**

Ente Strumentale della Regione Toscana

Principali funzioni svolte:

- attività di supporto nei confronti del coordinatore del servizio delle residenze universitarie della sede di Siena con mansioni riguardanti la gestione dei posti alloggio, l'elaborazione del budget previsionale del servizio, l'assegnazione dei posti letto e la gestione dei posti alloggio in regime di foresteria.

### **GENNAIO 2008 - LUGLIO 2008**

**Attività lavorativa presso l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Siena - Servizio Residenze**

Agenzia interna "Altro Lavoro"

Principali funzioni svolte:

- attività afferenti la gestione delle residenze universitarie.

### **SETTEMBRE 2007 – NOVEMBRE 2007**

**Junior Sales**

**Milano Assicurazioni** strada Massetana Romana 58, Siena

Principali compiti:

- ricerca di nuovi clienti e sviluppo di un portafoglio assegnato.

### **APRILE 2007 – LUGLIO 2007**

**Stage**

**Comune di Siena** via Tozzi 3, Siena

Attività svolte:

- indagine statistica per le politiche riguardanti il Mobility Management all'interno della zona a traffico limitato della Città di Siena.

### **GENNAIO 2007 - MARZO 2007**

**Stage**

**Detercom Professional** viale Mingozzi 9, Siena

Attività svolte:

- attività di supporto al Responsabile ufficio vendite.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Diploma di Laurea Specialistica in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni curriculum "Economia e Finanza"

Università degli Studi di Siena  
votazione: 110/110 e lode

### Master in Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione

"Il Sole 24 ore" Business School Roma (periodo ottobre 2013-Maggio 2014)

## COMPETENZE

### COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

#### ALTRE LINGUE

Inglese

Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione orale
Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

Spagnolo

Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione orale
Buono	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

### COMPETENZE COMUNICATIVE, ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

**Buone capacità comunicative e di relazioni interpersonali.**

**Alta capacità di lavoro in team**, anche per lo sviluppo di nuovi progetti o attività.

Spiccato senso di appartenenza ad attività di gruppo e ottima **capacità di leadership**.

**Ottima capacità sia di organizzazione sia di svolgimento di obiettivi assegnati**, anche in autonomia.

Buona attitudine al **Problem Solving**.

### COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del sistema di contabilità ZUCCHETTI Enterprise, del sistema ARCHIFLOW per la gestione informatizzata degli atti, e del pacchetto Office (word, excel, power point ecc.).

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### RICERCHE

Coautore della ricerca **"Il Costo di gestione delle residenze universitarie: un'analisi comparativa"** tra l'ARDSU Toscana, EDISU Piemonte, Collegio Einaudi di Torino e ARDISS Friuli Venezia Giulia presentata a Torino durante il workshop organizzato dell'ANDISU. Gennaio 2017.

Coautore della ricerca **"Primi confronti dei servizi residenziali tra DSU Toscana e Er.go Emiliana Romagna"** presentata in occasione del workshop organizzato dall'ANDISU a Roma nel mese di dicembre 2014.

**ATTIVITA' DI FORMATORE**

**Formatore presso l'agenzia Formativa Me-tri-ca per le tematiche riguardanti la Privacy e il trattamento dei dati personali secondo il nuovo GDPR UE 2016/679 per un totale di 82 ore di docenza.**

- 1° attività formativa dicembre 2018 - n. 20 ore
- 2° attività formativa aprile 2019 - n. 8 ore
- 3° attività formativa maggio 2019 - n. 8 ore
- 4° attività formativa ottobre-novembre 2019 - n. 24 ore
- 5° attività formativa marzo-giugno 2020 - n. 22 ore

**Formatore presso ATO Rifiuti Toscana Sud per gli aspetti legati alla trasparenza e all'anticorruzione:**

- 1° attività formativa periodo marzo-giugno 2021
- 2° attività formativa periodo febbraio-marzo 2022

**ATTESTATI DI FORMAZIONE PROFESSIONALI**

1. Corso di formazione organizzato da ANAC per i RPCT modulo 1 "Introduzione alla stesura del PTPCT: quadro normativo", modulo 2 "Le misure generali del PTPCT", modulo 3 "La piattaforma di acquisizione dei PTPCT", modulo 4 "Il whistleblowing" (ottobre-dicembre 2021)
2. Corso Valore P.A. Area Anticorruzione, Trasparenza e Integrità dal titolo "L'implementazione del nuovo sistema di gestione dei rischi corruttivi del Piano Nazionale Anticorruzione: Indicazioni operative" organizzato dalla Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati (marzo-aprile 2021)
3. Corso Valore P.A. sui finanziamenti europei dal tema "I finanziamenti europei: Progettare nella programmazione 2014-2020" organizzato dall'Università per Stranieri di Perugia e dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (giugno-settembre 2020)
4. Corso di formazione in tema trasparenza e anticorruzione dal titolo "L'aggiornamento del PTPCT, la Relazione Annuale e gli altri adempimenti Anticorruzione obbligatori" (Promo P.A.-Fondazione – 23, 24 ottobre 2019 Firenze)
5. "Audit Privacy: skills, metodologia e casi pratici" (Ti forma – maggio 2019)
6. "La nuova Programmazione del Fondo Sociale Europeo 2014/2020 e le linee di intervento del "POR 2014/2020" (maggio 2015)
7. "La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Bologna - Scuola Superiore di Studi giuridici – febbraio 2015)
8. Partecipazione ad altri corsi legati al Fondo Sociale Europeo organizzati da Regione Toscana nel periodo ottobre 2016-novembre 2018

**ATTESTATI DI FORMAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE CAPACITA' PROFESSIONALI**

1. Corso "Sviluppare il proprio Potenziale"
2. Corso "La comunicazione e tecniche del linguaggio"
3. Corso "Strategie di una squadra vincente"
4. Corso "Come superare i limiti e le barriere per raggiungere gli obiettivi"

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.