

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome

**ILARIA AMBROGINI**

Cittadinanza

ITALIANA

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)

Dal 2 novembre 1998 è stata assunta con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato alle dipendenze della Provincia di Pistoia, in quanto vincitrice di procedura concorsuale, con inquadramento nella VIII q.f., profilo professionale funzionario amministrativo (requisito di accesso: Diploma di Laurea) e quindi inquadrata nella categoria D.3, profilo professionale Amministrativo per effetto del nuovo ordinamento professionale ex C.C.N.L. di comparto del 31 marzo 1999.

È tuttora dipendente di tale Amministrazione. In merito si rinvia a quanto indicato nella sezione "Principali mansioni e responsabilità".

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PROVINCIA DI PISTOIA, Piazza San Leone n. 1, 51100 Pistoia

Dipendente a tempo pieno e indeterminato

Dal 2 novembre 1998 ad oggi lavora a tempo pieno e indeterminato alle dipendenze della Provincia di Pistoia, secondo quanto di seguito specificato:

## INCARICHI DIRIGENZIALI

Dal 17 luglio 2009 al 20 luglio 2015, data di fine mandato amministrativo, è stata inquadrata a tempo determinato nella qualifica dirigenziale, profilo Amministrativo, in quanto vincitrice della selezione pubblica indetta dalla Provincia di Pistoia per il reclutamento, per la durata del mandato amministrativo, di una unità di personale con qualifica dirigenziale, profilo Amministrativo, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. In tale arco di tempo ha assunto i seguenti incarichi di responsabilità:

- Dal 17 luglio 2009 all'11 gennaio 2010, ha operato quale Dirigente responsabile del Servizio Affari Generali, Assistenza Organi, Personale e Sport della Provincia di Pistoia

- Dal 12 gennaio 2010 al 17 luglio 2011, a seguito della ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, ha operato quale Dirigente responsabile del Servizio Affari Generali, Assistenza Organi, Uffici di Presidenza della Giunta e del Consiglio, Stampa, Informazione e Immagine, Pari Opportunità, Personale e Sport.

- Dal 18 luglio 2011 fino al 15 ottobre 2013, a seguito della ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, ha operato quale Dirigente responsabile del Servizio Affari Generali, Assistenza Organi, Uffici di Presidenza della Giunta e del Consiglio, Stampa, Informazione e Immagine, Pari Opportunità, Cooperazione Internazionale, Personale e Sport. Dal 1° settembre 2013 al 15 ottobre 2013 ha esercitato l'incarico di reggenza del Servizio Economato, Provveditorato e Patrimonio mobiliare.

- Dal 16 ottobre 2013 fino al 16 aprile 2015, a seguito della ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, ha operato quale Dirigente responsabile del Servizio Affari Generali, Assistenza

Organi, Uffici di Presidenza della Giunta e del Consiglio, Stampa, Informazione e Immagine, Pari Opportunità, Cooperazione Internazionale, Personale, Sport, Provveditorato ed Economato.

- Dal 17 aprile 2015 al 20 luglio 2015, data di fine mandato amministrativo, a seguito della ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, ha operato quale Dirigente responsabile del Servizio Affari Generali, Assistenza agli Organi istituzionali dell'Ente, Pubblica Istruzione e Università, Personale, Sport, Provveditorato ed Economato.

Dal 1° maggio 2008 al 9 giugno 2009, data di fine mandato amministrativo, è stata inquadrata a tempo determinato nella qualifica dirigenziale, profilo Amministrativo, in quanto vincitrice della selezione pubblica indetta dalla Provincia di Pistoia per il reclutamento, per la durata del mandato amministrativo, di una unità di personale con qualifica dirigenziale, profilo Amministrativo, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. In tale arco di tempo ha operato quale Dirigente responsabile del Servizio Affari Generali, Assistenza Organi, Personale e Sport.

Si ritiene opportuno segnalare le esperienze professionali particolarmente significative maturate nell'esercizio delle funzioni dirigenziali sopra indicate:

Affari generali:

- Revisione delle fonti regolamentari dell'Ente (Regolamento del Consiglio, Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, Regolamento per la concessione in uso degli impianti sportivi provinciali);

Personale:

- Gestione, anche con la partecipazione ai tavoli tecnici della Regione Toscana, dell'intero processo di attuazione della L. n. 56/2014;
- Revisione degli assetti organizzativi;
- Programmazione e copertura del fabbisogno di professionalità dell'Ente;
- Gestione, quale componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva integrativa, delle strategie di incentivazione del personale dell'Ente, anche rispetto all'attuazione delle previsioni del D.Lgs. n. 150/2009;

Sport:

- Pianificazione dell'utilizzo contemporaneo degli spazi sportivi da parte degli Istituti scolastici e degli enti/società sportive/federazioni;

Provveditorato ed Economato:

- Programmazione annuale delle forniture e dei servizi, in un'ottica di razionalizzazione: a titolo esemplificativo si è operata la mappatura e la predisposizione di schede individuali degli addetti alle diverse lavorazioni per l'acquisto di dispositivi di protezione e sicurezza (DPI) consentendo la realizzazione di economie di scala nelle relative forniture);
- Gestione di rilevanti procedure per l'affidamento di servizi (pulizia, assistenza sistemistica per la rete informatica, manutenzione dell'hardware, brokeraggio assicurativo, servizi assicurativi polizza RCT-RCO, telefonia fissa e mobile, noleggi auto, buoni pasto, fornitura di gas metano e gasolio da riscaldamento);
- Gestione della gara per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi Fedi di Pistoia e Le Ginestre di Maresca

(San Marcello Pistoiese);

Cooperazione internazionale:

- Gestione, nell'ambito della programmazione della Regione Toscana, del progetto di cooperazione internazionale finanziato con risorse comunitarie per l'Innovazione e rafforzamento nel sistema di gestione dei rifiuti solidi nel municipio di Ciudad Sandino – Nicaragua”;

Pubblica Istruzione:

- Governance Società partecipata Uniser S.c.r.l.
- Nell'ambito della programmazione regionale, costituzione e implementazione dell'anagrafe provinciale alunni (D.lgs 76/2005), a cura dell'Osservatorio Scolastico Provinciale (OSP), diretta a monitorare il fenomeno dell'iscrizione alle scuole, della mobilità territoriale, analizzare gli esiti scolastici con particolare attenzione ai fattori di criticità quali ritardi, ripetenze, presenza di alunni stranieri, al fine di contenere la dispersione scolastica e di fornire elementi di supporto alla programmazione della rete scolastica, funzione attribuita dalla L. n. 56/2914;
- Gestione sistema EDA (Educazione degli Adulti), finanziato con fondi FSE, per la programmazione educativa 2015-2016 dei Percorsi IeFP (azioni di accompagnamento e sostegno ai percorsi di qualifica professionale degli IPS).

#### INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dal 19 marzo 2018 ad oggi, ha rivestito incarichi di responsabile di posizione organizzativa implicante direzione di struttura (art. 8, comma 1, lett. a) C.C.N.L. di comparto del 31 marzo 1999) riferiti alla funzione di organizzazione e gestione del personale.

#### PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ CONNESSE AGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SOPRA INDICATI:

Si ritiene opportuno segnalare le esperienze professionali particolarmente significative maturate nell'esercizio delle funzioni connesse all'incarico di posizione organizzativa:

- in attuazione degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione per l'affermazione del ruolo istituzionale di Ente di area vasta assegnato alle Province dalla L. n. 56/2014, ha promosso e attivato la costituzione del "Servizio Risorse Umane Unificato" struttura che fornisce ai Comuni del territorio, attraverso la stipula di convenzioni ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, i seguenti servizi:
  1. Gestione trattamento retributivo del personale;
  2. Adempimenti fiscali annuali;
  3. Gestione INAIL;
  5. Gestione regime previdenziale del personale;
  6. Procedimenti attinenti al reclutamento del personale;
  7. Gestione giuridica del personale;
  8. Funzioni di supporto tecnico per la revisione dei regolamenti interni in materia di personale, per la redazione degli atti di gestione della dotazione organica, di programmazione del fabbisogno del personale, di gestione organizzativa del personale, per l'interpretazione e l'applicazione delle disposizioni normative e della contrattazione collettiva nazionale per l'attivazione e la gestione delle risorse decentrate finalizzate al trattamento accessorio.

Il "Servizio Risorse Umane Unificato" ha altresì promosso e organizzato attività formative dirette al personale degli Enti del territorio, tra cui recentemente un ciclo didattico per la formazione sulla gestione del PNRR.

È attualmente in fase di attivazione un modulo convenzionale per la gestione associata, con gli enti del territorio che intendano aderire, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La delega di funzioni connessa all'incarico implica le seguenti responsabilità:

- formulazione della proposta per previsioni di bilancio, di PEG e relative variazioni, cura degli adempimenti connessi alla funzione implicati dal rendiconto della gestione, incluso il riaccertamento dei residui e rilascio delle attestazioni normativamente prescritte per la spesa di personale, incluse quelle finalizzate al periodico monitoraggio dell'andamento della spesa di personale rispetto ai vincoli di legge;
- esercizio dei poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti negli ambiti della struttura;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività del personale assegnato per la gestione del trattamento retributivo, contributivo, previdenziale e fiscale del personale;
- formulazione delle proposte e successiva attuazione delle azioni strategiche, di natura organizzativa, giuridica ed economico finanziaria, relativamente ai seguenti ambiti:
  - revisione degli assetti organizzativi e funzionali dell'Ente;
  - gestione degli assetti dotazionali;
  - individuazione del fabbisogno organico e delle relative modalità di copertura, formulazione della proposta dell'atto di programmazione delle assunzioni;
  - individuazione del fabbisogno formativo e formulazione della proposta dell'atto di programmazione della formazione del personale;
- gestione delle procedure di reclutamento del personale;
- cura dell'attuazione degli interventi normativi di riforma che investono la gestione complessiva dell'organico provinciale, inclusi gli adempimenti attuativi della normativa riferita al riordino istituzionale dell'Ente;
- applicazione degli istituti di gestione giuridica ed organizzativa del rapporto di lavoro del personale provinciale;
- formulazione della proposta di provvedimento per la costituzione dei fondi per la contrattazione decentrata integrativa del personale dirigente e non dirigente, anche in occasione dei rinnovi contrattuali;
- definizione delle metodologie per l'applicazione degli istituti della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, in un contesto di conformità alla normativa vigente e di compatibilità con le risorse disponibili e secondo gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione in merito alle strategie di incentivazione del personale, redazione della piattaforma per la contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- supporto tecnico al Dirigente nella gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso;

Le responsabilità sopra indicate sono esercitate anche relativamente alle funzioni delegate dai Comuni del territorio che aderiscono alla convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per il Servizio Risorse Umane Unificato.

Dal 23 luglio 2015 al 30 aprile 2016 e dal 21 dicembre 2016 al 18 marzo 2018, ha rivestito incarichi di responsabile di posizione

organizzativa implicante direzione di struttura (art. 8, comma 1, lett. a) C.C.N.L. di comparto del 31 marzo 1999) riferiti alla funzione di gestione del personale.

**PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ CONNESSE AGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SOPRA INDICATI:**

- Funzioni e attività di assistenza tecnica agli Enti Locali per le competenze non assegnate ai singoli Servizi;
- Coordinamento delle attività del personale addetto al Servizio Personale per l'attuazione degli adempimenti in materia di gestione di personale introdotti dalla normativa, inclusi quelli relativi all'attuazione della L. n. 56/2014, con formulazione di proposte tecniche ed emanazione dell'atto finale, per gli ambiti non riservati alla competenza propria del Dirigente;
- Coordinamento delle attività del personale addetto al Servizio Personale, per la definizione, in un contesto di compatibilità con la normativa vigente e con le risorse disponibili e secondo gli indirizzi impartiti dal Dirigente, delle azioni strategiche di natura organizzativa, giuridica ed economico finanziaria necessarie al conseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa di personale, con riferimento alle misure di revisione degli assetti organizzativi e funzionali dell'Ente, agli assetti dotazionali, alla rilevazione ed individuazione delle forme di copertura del fabbisogno individuato dall'Amministrazione, con formulazione delle relative proposte ed emanazione dell'atto finale, per gli ambiti non riservati alla competenza propria del Dirigente o degli Organi istituzionali dell'Ente;
- Coordinamento delle attività del Servizio connesse all'attuazione della contrattazione collettiva nazionale e alla formulazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dirigente, delle strategie di incentivazione del personale attraverso la contrattazione collettiva decentrata integrativa, in un contesto di compatibilità con la normativa vigente e con le risorse disponibili, inclusa la definizione di proposte metodologiche per l'attuazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati del personale provinciale, con formulazione delle relative proposte ed emanazione dell'atto finale, per gli ambiti non riservati alla competenza propria del Dirigente o degli Organi istituzionali dell'Ente;
- Delega all'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito delle risorse attribuite con il PEG;
- Coordinamento delle funzioni e attività, inclusi gli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, per gli ambiti riferiti alla gestione giuridica ed organizzativa del personale provinciale, alla gestione delle presenze/assenze e degli adempimenti di Medicina del lavoro;
- Attività istruttoria per il contenzioso relativo a stato giuridico e inquadramento del personale, regime giuridico delle assenze e dell'orario di lavoro, diritti e prerogative sindacali;

Dal 16 novembre 2006 al 30 aprile 2008, ha rivestito incarichi di responsabile di posizione organizzativa implicante direzione di struttura (art. 8, comma 1, lett. a) C.C.N.L. di comparto del 31 marzo 1999) sulla funzione "Innovazione organizzativa e sistemi di governance nella gestione dei servizi".

**PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ CONNESSE AGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SOPRA INDICATI:**

- Collaborazione alle attività di approfondimento giuridico riferite all'adeguamento e all'eventuale revisione, anche in relazione all'evoluzione della normativa in materia, del sistema di governance delle società ed organismi in cui la Provincia detiene partecipazioni di rilievo;
- Partecipazione all'eventuale definizione di nuovi modelli gestionali ed organizzativi per lo svolgimento di nuovi servizi o attività finalizzate al perseguimento di scopi pubblici o per lo svolgimento di funzioni amministrative tramite forme di gestione per appalto o di concorso con altri Enti del territorio, anche con riferimento ai profili di evoluzione della dotazione organica e della programmazione dei fabbisogni dell'Ente implicati dalle scelte dell'Amministrazione riferite alle forme di copertura dei servizi provinciali;
- Raccordo con i Servizi dell'Ente al fine di formulare proposte per il puntuale adeguamento delle strutture organizzative ai nuovi compiti istituzionali dell'Ente, in un contesto di compatibilità giuridica e di rispetto degli obiettivi dell'Amministrazione;
- Supporto al Responsabile del Dipartimento nelle attività strumentali alla individuazione e programmazione dei fabbisogni e pianificazione gestionale delle risorse umane e alla gestione organizzativa e giuridica della dotazione organica in funzione dell'efficace perseguimento delle finalità istituzionali attribuite alla Provincia e in un contesto di compatibilità con i vincoli gestionali previsti dalla normativa per il contenimento della spesa per il personale pubblico;
- Adozione, nell'ambito del Servizio Personale, delle misure di gestione organizzativa e giuridica riferite ai rapporti di lavoro del personale provinciale, incluso il personale transitato in conseguenza del trasferimento delle funzioni istituzionali e dei compiti amministrativi avvenuto in attuazione del D.Lgs.59/97;
- Definizione di proposte metodologiche per l'attuazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati del personale provinciale;
- Supporto alla Dirigenza dell'Ente in relazione alle attività di organizzazione e gestione del personale assegnato, anche in riferimento ai sistemi di sviluppo professionale e incentivazione previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

Dal 1° ottobre 2005 al 15 novembre 2006, a seguito della ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, è stata individuata quale responsabile della posizione organizzativa implicante direzione di struttura (art. 8, comma 1, lett. a) C.C.N.L. di comparto del 31 marzo 1999) relativa a "Organizzazione e Giuridico" nell'ambito del Servizio Affari Generali, Assistenza Organi, Personale e Sport.

Dal 18 ottobre 2001 al 30 settembre 2005, è stata individuata quale responsabile della posizione organizzativa implicante direzione di struttura (art. 8, comma 1, lett. a) del C.C.N.L. di comparto del 31 marzo 1999) relativa a "Organizzazione e giuridico" nell'ambito del Servizio Affari Generali e Personale.

**PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ CONNESSE AGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SOPRA INDICATI:**

- Funzioni di collaborazione nell'attività di supporto giuridico - amministrativo degli Organi dell'Ente;
- Funzioni di collaborazione nell'attività di supporto giuridico - amministrativo degli Assessori;
- Funzioni di collaborazione nell'attività di supporto informativo e

- di ricerca legislativa, dottrinarie e giurisprudenziale per l'attività degli Organi dell'Ente;
- Funzioni e attività di gestione del personale di supporto agli organi istituzionali;
  - Funzioni e attività di assistenza tecnica agli Enti Locali per le competenze non assegnate ai singoli Servizi;
  - Coordinamento delle funzioni e attività connesse all'adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente e agli aspetti organizzativi e giuridici della dotazione organica e dell'inquadramento del personale;
  - Coordinamento delle funzioni e delle attività connesse ai concorsi ed alle assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato, gestione giuridica del personale provinciale a tempo pieno e parziale;
  - Relazioni sindacali;
  - Coordinamento delle funzioni e delle attività connesse agli aspetti organizzativi e giuridici delle applicazioni contrattuali e del salario accessorio;
  - Coordinamento delle funzioni e delle attività connesse alla formazione e all'aggiornamento professionale;
  - Coordinamento delle funzioni e delle attività connesse al controllo delle assenze e alla rilevazione delle presenze, medicina del lavoro e contenzioso relativo a: stato giuridico e inquadramento del personale, regime giuridico delle assenze e dell'orario di lavoro, diritti e prerogative sindacali;
  - Coordinamento delle funzioni e attività connesse alla gestione delle autorizzazioni agli incarichi extra impiego dei dipendenti provinciali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 e dei connessi adempimenti normativi;
  - Attività della Commissione Personale Unione Regionale Province Toscane;
  - Attività di supporto al Nucleo di Valutazione;

## **ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI**

### **INCARICHI:**

Collaborazione al Progetto, promosso dall'Istituto Regionale di Ricerca della Lombardia (I.Re.R.), ad oggetto "Un decennio di politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane nel sistema delle Autonomie regionali italiane (ricerca ed analisi comparata tra alcune Regioni italiane)" - Coordinatore scientifico: Prof. Bruno Angelini, Docente di Comunicazione d'Impresa presso l'Università di Urbino – 2008.

Collaborazione al Progetto "Riordino organizzativo delle strutture del Consiglio regionale dell'Emilia Romagna e ridefinizione dell'assetto giuridico" – Responsabile Scientifico del Progetto: Prof. Luca Tamassia, docente della Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università di Urbino – 2008.

Collaborazione al Progetto "Sostegno all'attuazione della riforma costituzionale nelle Autonomie Locali" – Linea tematica "Lavoro pubblico", realizzato dal Formez - Centro di Formazione Studi, in convenzione con il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri – 2006.

Collaborazione al Progetto: "Studio e sperimentazione di azioni specifiche volte alla semplificazione negli Enti locali e nelle procedure per la definizione delle dotazioni organiche e la realizzazione dell'analisi dei fabbisogni di personale", realizzato dal Formez - Centro di Formazione Studi, in convenzione con il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri – 2004.

Incarico per l'analisi organizzativa degli incarichi direttivi della Provincia di Cremona - luglio 2003.

Collaborazione al Progetto Integrato "Analisi e mappatura dei profili professionali in alcuni enti locali lombardi". Programma Operativo Regionale FSE Ob. 3 Anno 2001 - Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione, Misura D2, promosso dalle Agenzie formative I.Re.F / IFOST. Docenza e contributo alla stesura della pubblicazione di presentazione e divulgazione dei risultati del Progetto, dal titolo "Il modello delle competenze nel sistema delle Autonomie Locali - Il caso della Lombardia" e alla realizzazione del Cd - R di corredo - 2002 /2003.

Provincia di Prato - Partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura del Regolamento degli Uffici e dei Servizi – 1999.

#### **DOCENZE E RELAZIONI A CONVEGNI**

Docenza sulle tematiche connesse a reclutamento del personale, analisi delle mansioni e definizione del profilo professionale, modalità di selezione, strumenti e griglie di valutazione, nell'ambito del progetto Formacom, per il modulo di "Gestione delle risorse umane", promossa dalla Comunità Montana Abetone - Montagna Pistoiese con l'Agenzia formativa Consorzio Platform di Pistoia - febbraio 2006.

Docenza nell'ambito del Modulo formativo "Leadership e Risorse Umane" della Provincia di Grosseto" - febbraio 2004.

Docenza presso il Comune di Prato "Dalle mansioni al Ruolo aziendale": il Bilancio delle Competenze" - 9 giugno 2003.

Intervento alla giornata di studio su "Il Bilancio delle Competenze nella P.A.", promossa da C.A.R.O.S. e Rivista Risorse Umane nella pubblica amministrazione nell'ambito del Convegno " Euro P.A. 2003", Rimini, 4 Aprile 2003.

Intervento al Convegno Regionale "Il bilancio di competenze: la gestione strategica delle Risorse Umane", promosso da: Comune di Chiaravalle; Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Abruzzo, Marche, Molise; Banca delle Marche - 29 marzo 2003.

Docenza, nell'ambito del Progetto per la gestione strategica delle Risorse Umane del Comune di Bagno a Ripoli, sul tema "il bilancio di competenze" - marzo 2003.

Docenza per conto delle Agenzie formative I.Re.F / IFOST nell'ambito del Progetto Integrato "Analisi e mappatura dei profili professionali in alcuni enti locali lombardi". Programma Operativo

Regionale FSE Ob. 3 Anno 2001 - Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione, Misura D2 - 2002 /2003.

Incarico di docenza sulle tematiche connesse allo Sviluppo delle Risorse Umane nell'ambito dell'iniziativa formativa "Sviluppo delle competenze per la gestione della Pubblica Amministrazione", promossa dalla Comunità Montana Abetone - Montagna Pistoiese in collaborazione con l'Agenzia formativa "Nuovi Rapporti" Onlus di Pistoia" - 2002.

### **PUBBLICAZIONI**

Pubblicazione "Codice del Pubblico Impiego", a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Iliara Ambrogini – Edizioni EDK – 2009.

Pubblicazione "Il rapporto di lavoro negli enti locali – Schede sintetiche", a cura di Luca Tamassia e Iliara Ambrogini – Il Sole 24Ore – 2007.

Collaborazione alla stesura della pubblicazione "La disciplina delle assenze e dell'orario di lavoro negli enti locali. Soluzioni applicative e schemi di regolamento per le collaborazioni professionali", con CD-Rom, a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Iliara Ambrogini – Edizioni EDK – 2006.

Pubblicazione "I contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali" – Raccolta a cura di Luca Tamassia e Iliara Ambrogini – Sistemi editoriali Se – Gruppo editoriale Esselibri – Simone – 2005.

Contributi nella pubblicazione "Guida operativa - Gestione del personale degli Enti locali", curata da "Il Sole 24 Ore" sulle seguenti tematiche: l'organizzazione pubblica e la gestione della dotazione organica; la costituzione del rapporto di lavoro; il regime delle incompatibilità nel rapporto di lavoro con l'amministrazione locale; il sistema di classificazione e inquadramento del personale; la mobilità, il comando e il distacco, l'estinzione del rapporto di lavoro – 2004.

Stesura articolo "Guida operativa per la gestione della contrattazione decentrata integrativa" per il periodico "Guida al Pubblico Impiego locale" de "Il Sole 24 Ore" – 2004.

Guida agli Enti Locali - Il Sole 24 Ore - Numero speciale per il Forum Pubblica Amministrazione 2003 - "Le buone pratiche del bilancio di competenze – Personale, la gestione strategica dell'ufficio. Flessibilità e valorizzazione professionale." - A cura di Luca Tamassia e Iliara Ambrogini.

Contributo alla stesura della pubblicazione dal titolo "Il modello delle competenze nel sistema delle Autonomie Locali - Il caso della Lombardia" e alla realizzazione del Cd - R di corredo di presentazione e divulgazione dei risultati del Progetto Integrato "Analisi e mappatura dei profili professionali in alcuni enti locali lombardi", promosso dalle Agenzie formative I.Re.F / IFOST nell'ambito del Programma Operativo Regionale FSE Ob. 3 Anno 2001 - Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione, Misura D2. - 2002/2003.

Collaborazione alla Rivista Prime Note, Edizioni Prime Note – A.R.I.A.L. S.r.l., con le seguenti pubblicazioni:

- Brevi note sull'art. 8 della legge 2 dicembre 2005, n. 248 che dispone compensazioni alle imprese che conferiscono il TFR a forme pensionistiche complementari, come modificato dal comma 269 della legge Finanziaria 2006, che ne ha disposto il differimento.
- Le misure finalizzate alla stabilizzazione occupazionale dei lavoratori socialmente utili contenute nell'art. 8-bis della legge n. 248 del 2005, come modificato dal comma 258 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2006.
- Approvazione dello schema di certificazione unica «CUD 2006», con le relative istruzioni, nonché definizione delle modalità di certificazione dei redditi diversi di natura finanziaria.

Articoli di commento pubblicati sulla Rivista Prime Note, n. 3/2006.

- Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 9 marzo 2004, n.2/2004. Rilevazione dei dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali - Aspettative e permessi per funzioni pubbliche per l'anno 2003. (Gazz. Uff. n. 80 del 5.4.2004).
- Circolare Ministero Economia e Finanze 29 marzo 2004, n. 7. Il monitoraggio della spesa del personale - Esercizio 2004. Il conto annuale e la relazione sulla gestione - Esercizio 2003. (Gazz. uff. n. 105 del 6.5.2004 - suppl. ord. n. 84).

Articoli di commento pubblicati sulla Rivista Prime Note, n. 7-12/2004.

- Circolare Ministero Economia e Finanze 31 marzo 2003, n. 19. Il monitoraggio della spesa del personale - Esercizio 2003. Il conto annuale e la relazione sulla gestione - Esercizio 2002.(Gazz. Uff. n. 106 del 9.5.2003 - suppl. ord. n. 73).
- Corte Costituzionale (Ord.) 9 - 24 aprile 2003, n.143. Giudizio di legittimità costituzionale in via incidentale. Impiego pubblico – Condotta antisindacale della pubblica amministrazione – Controversie promosse dalle organizzazioni sindacali – Giurisdizione del giudice ordinario, ancorché si tratti di comportamenti lesivi di situazioni soggettive inerenti al rapporto di impiego, come tali ricadenti nella giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo – Prospettata irragionevolezza, con lesione del diritto di difesa del pubblico dipendente e del principio del giudice naturale – Questione risolvendosi in un problema di interpretazione della norma denunciata - Manifesta infondatezza. D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 63, comma 3.Costituzione, artt. 3, 24 e 25. (Gazz. Uff. n. 17 del 30.4.2003 – 1<sup>a</sup> serie spec.).

Articoli di commento pubblicati sulla Rivista Prime Note, n. 7/2003.

- Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 28 marzo 2003, n.1. "Rilevazione dei dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali - aspettative e permessi per funzioni pubbliche, per l'anno 2002" (Gazzetta Ufficiale n. 88 del 15.4.2003).

Articolo di commento pubblicato sulla Rivista Prime Note, n. 6/2003.

- Circolare ARAN n.9751 del 26 novembre 2002, avente ad oggetto "Rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art.43 del decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001. Richiesta dati al 31 dicembre 2002." (Gazzetta Ufficiale n. 299 del 21.12.2002 - Suppl. Ord. n.237).
- Commissione di Garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei Servizi Pubblici Essenziali - "Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito dell'area dirigenziale II) di cui all'art.2, comma 1, dell'Accordo quadro per la definizione delle autonome aree di contrattazione della dirigenza del 25 novembre 1998. (Valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei Servizi Pubblici Essenziali con delibera n.02/180 del 25 settembre 2002) - (Gazzetta Ufficiale n. 265 del 12.11.2002).
- A.RA.N. - "Contratto collettivo quadro per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nei comparti nel biennio 2002 - 2003" (Gazzetta Ufficiale n. 303 del 28.12.2002).

Articoli di commento pubblicati sulla Rivista Prime Note, n. 1-2/2003.

- Circolare Ministro Economia e Finanze 24 aprile 2002, n.19. Monitoraggio della spesa pubblica del personale. Conto Annuale e Relazione sulla gestione. Esercizio 2001. (Gazzetta Ufficiale n. 137 del 13.6.2002 - suppl. ord. n.124).

Articolo di commento pubblicato sulla Rivista Prime Note, n. 8-9/2002.

- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della F.P. - Circolare 3 maggio 2002, n. 1/2002. Rilevazione dei dati riguardanti "Permessi, aspettative e distacchi sindacali - aspettative e permessi per funzioni pubbliche". (Gazzetta Ufficiale n. 104 del 6.5.2002).

Articolo di commento pubblicato sulla Rivista Prime Note, n. 6/2002.

- Agenzia per la Rappresentanza Negoziante delle Pubbliche Amministrazioni: Accordo successivo per il personale ATA ai sensi dell'art.18 del C.C.N.L 15.3.2001 del comparto Scuola. (Gazzetta Ufficiale n.72 del 26.3.2002).

Articolo di commento pubblicato sulla Rivista Prime Note, n. 5/2002.

- Ministero della Sanità - Circolare 12 febbraio 2001, n.1200/SRC/MG/SA/PLS/RS/229, avente ad oggetto "Rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale. Richiesta dati."
- Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica - Circolare 16 febbraio 2001, n.9 - "Monitoraggio della spesa pubblica del personale. Conto annuale e relazione sulla gestione. Esercizio 2000. (Titolo V del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.20 e successive modificazioni ed integrazioni). (G.U. n.79 del 4.4.2001 – Suppl. Ordinario n.73).
- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della F. P. - Circolare 5 aprile 2001, n.4 - Rilevazione dei dati riguardanti "Permessi, aspettative e distacchi sindacali - aspettative e

permessi per funzioni pubbliche", per l'anno 2000. (Gazzetta Ufficiale n. 86 del 12.04.2001).

Articoli di commento pubblicati sulla Rivista Prime Note, n. 5/2001.

- A.RA.N. - Contratto collettivo quadro per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nelle aree dirigenziali nel biennio 2000 - 2001.

Articolo di commento pubblicato sulla Rivista Prime Note n. 4/2001.

- Circolare ARAN n.13964 del 7 dicembre 2000, avente ad oggetto "Rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale. Richiesta dati."

Articolo di commento pubblicato sulla Rivista Prime Note n. 2/2001.

- A.RA.N. - Contratto Collettivo quadro per la ripartizione dei distacchi e dei permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nei comparti. Biennio 2000 - 2001.

Articolo di commento pubblicato sulla Rivista Prime Note n. 11/2000.

- Decreto Presidenza Consiglio Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica 14 dicembre 1999. Programma Operativo Multiregionale 940022/I/1. Sottoprogramma "Formazione dei funzionari della pubblica amministrazione" – Terza annualità (avviso n. 2/99).

(Gazz. Uff. n. 303 del 28.12.1999).

- Decreto Presidenza Consiglio Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica 15 dicembre 1999. Programma Operativo Multiregionale 940022/I/1. Sottoprogramma "Formazione dei funzionari della pubblica amministrazione" – Terza annualità (avviso n. 5/99).

(Gazz. Uff. n. 303 del 28.12.1999).

- Presidenza Consiglio Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica. Decreti in data 13 dicembre 1999 relativi al Programma Operativo Multiregionale 940022/I/1 - Sottoprogramma "Formazione dei funzionari della pubblica amministrazione" – Terza annualità (Avviso 3/99 – Avviso 4/99).

- Presidenza Consiglio Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica. Decreti ministeriali relativi ai progetti per la realizzazione di interventi formativi ammessi al finanziamento del Fondo sociale europeo e del Fondo di rotazione, nell'ambito degli avvisi 6 e 7/99.

(Gazz. Uff. n. 8 del 12.1.2000 – suppl. ord. n. 11).

Articoli di commento pubblicati sulla Rivista Prime Note n. 2/2000.

- Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 1° luglio 1999 "Linee guida per la definizione dei contratti individuali della dirigenza".

- Quadro comunitario di Sostegno Aree Obiettivo 1 1994/1999 - Programma Operativo Multiregionale 940022/I/1. Decisione n. C (94) 3491 del 16 dicembre 1994 – Sottoprogramma "Formazione dei funzionari della Pubblica Amministrazione" – PASS – Pubbliche Amministrazioni per lo Sviluppo del Sud - Iniziative di informazione, formazione e formazione intervento destinate ai funzionari delle amministrazioni pubbliche nelle aree del Mezzogiorno responsabili dei fondi strutturali - Iniziative

mirate alla sperimentazione e costituzione dello Sportello Unico per le Imprese (Avviso n. 3/99 del 12 maggio 1999).

Articoli di commento pubblicati sulla Rivista Prime Note n. 8 - 9/1999.

- Decreto Presidente della Repubblica 26 febbraio 1999, n.150 "Regolamento recante disciplina delle modalità di costituzione e tenuta del ruolo unico della dirigenza delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, e della banca dati informatica della dirigenza, nonché delle modalità di elezione del componente del comitato di garanti".

Articolo di commento pubblicato sulla Rivista Prime Note n. 7/1999.

- Presidenza Consiglio Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica. Avviso di chiamata rivolto agli enti attuatori per la realizzazione di interventi formativi e di affiancamento consulenziale nell'ambito del Programma Operativo Multiregionale 940022/I/1 – Sottoprogramma "Formazione dei funzionari della pubblica amministrazione" Terza annualità (Avviso n. 1/99 del 5 marzo 1999). Gazz. Uff. n. 80 del 7.4.1999 – suppl. ord. n. 66.
- Presidenza Consiglio Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica. Decreti ministeriali relativi al Programma Operativo Multiregionale 940022/I/1. Sottoprogramma "Formazione dei funzionari della Pubblica Amministrazione". Terza annualità. Avviso 4/98. Gazz. Uff. n. 109 del 12.5.1999 – suppl. ord. n. 92.

Articolo di commento pubblicato sulla Rivista Prime Note n. 6/1999.

- Circolare Ministero del Tesoro, Bilancio e Programmazione economica 7 gennaio 1999, n.1. Istruzioni per l'attuazione dell'art.65 del D.Lgs. n.29/93, concernente "Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1998".

Articolo di commento pubblicato sulla Rivista Prime Note n. 3/1999.

- Decreto Ministero Finanze 22 dicembre 1998 - Interazione dei dati da indicare, per il periodo di imposta 1998, nella certificazione unica dei redditi da lavoro dipendente e assimilati.

Articolo di commento pubblicato sulla Rivista Prime Note n.2/1999.

- Accordo collettivo quadro per la costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle P.A. e per la definizione del relativo regolamento elettorale.
- Contratto collettivo nazionale quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali.

Articolo di commento pubblicato sulla Rivista Prime Note n. 11/1998.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master universitario di I livello in "Scienza della Legislazione e Governance politica", conseguito a conclusione dell'anno accademico 2004/2005 presso l'Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Scienze Politiche – Dipartimento di Scienze della Politica - Tesi di fine corso: "Assetti organizzativi per la Governance territoriale: la transizione degli Enti locali da assetti organizzativi

strutturati ispirati ai criteri del New Public Management verso nuovi paradigmi funzionali "a geometria flessibile". Il caso Provincia di Pistoia".

Biennio di pratica notarile presso lo Studio del Notaio Avv. David Morelli di Piombino – 1992/1994.

Corso di perfezionamento post Laurea – 1992/1994. Frequenza seminario di studi biennale tenuto in Napoli dal Dr. Guido Capozzi, Magistrato, sui seguenti insegnamenti:

- Diritto Civile,
- Diritto Societario,
- Diritto delle Successioni.

Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito in data 27 aprile 1992, con la votazione di 110/110 e lode presso l'Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Giurisprudenza (Diploma di Laurea depositato a fascicolo personale presso la Provincia di Pistoia).

**LA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LE ESPERIENZE CURRICULARI SI TROVA DEPOSITATA AGLI ATTI DELLA PROVINCIA DI PISTOIA, PIAZZA SAN LEONE, 1 51100 PISTOIA**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **PERSONALI**

##### **MADRELINGUA**

**ITALIANA**

##### **ALTRA LINGUA**

**FRANCESE**

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

C1

C1

C1

##### **ALTRA LINGUA**

**INGLESE**

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

A1

A1

A1

##### **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

Eccellente conoscenza del software Microsoft Office Professional, gestione posta elettronica e Internet.

##### **PATENTE**

B

**Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.**

Data

Firma

Pistoia, 26.11.2022

**Dr.ssa Ilaria Ambrogini<sup>1</sup>**

1 Il documento è firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.