

**FORMATO EUROPEO PER
IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA BENEDETTA DUPUIS
email	Mariabenedetta.dupuis@comune.bagno-a-ripoli.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	2016 - in corso Segretario Generale del Comune di Bagno a Ripoli
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bagno a Ripoli
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni consultive e di amministrazione attiva
• Date (fino a)	2015 - Segretario del Comune di Sesto Fiorentino
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sesto Fiorentino
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni consultive e di amministrazione attiva
• Date (da - a)	2013-2014 Segretario del Comune di Campi Bisenzio
• Principali mansioni e responsabilità	Comune di Campi Bisenzio
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni consultive e di amministrazione attiva
• Date (da - a)	2009 - 2004 Segretario e Direttore Generale del Comune di Greve in Chianti
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Greve in Chianti
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario e Direttore Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni consultive e di amministrazione attiva
• Date (da - a)	2004-2002 Segretario Generale del Comune di Rufina e di San Godenzo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rufina e di San Godenzo
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni consultive e di amministrazione attiva
• Date (da - a)	2002- 2001 Segretario Comunale del Comune di Cantagallo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cantagallo

• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni consultive e di amministrazione attiva
• Date (da - a)	2001- 2000 Incarico Ufficio Legale Regione Toscana
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Toscana
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione regionale
• Date (da - a)	2000- 1999 Segretario e Direttore Generale del Comune di Chianni
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Chianni
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario e Direttore Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni consultive e di amministrazione attiva
• Date (da - a)	1999- 1997 Segretario Comunale di Enti in Provincia di Como
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni consultive e di amministrazione attiva

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	<p>anno 2013-2014 frequenta il corso di Laurea magistrale in Scienza delle pubbliche amministrazioni, presso l'Università degli Studi di Roma; anno 2011 frequenta presso l'Università di Firenze il corso di perfezionamento su "La conciliazione come tecnica di risoluzione dei conflitti", I Ed., A.A. 2010/2011, per avvocati e professionisti del settore e consegue il titolo di idoneità all'espletamento dell'attività di mediazione ai sensi del Dlgs 28/2010; anno 2010 - 2011 consegue il riconoscimento di partecipazione, formazione e aggiornamento professionale biennale in diritto tributario, contabilità di stato e diritto processuale corso ordinario ed intensivo (Istituto nazionale di alta formazione giuridica); anno 2007, frequenta il corso di specializzazione presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma e consegue l'idoneità a Segretario Generale, Fascia A, ex art. 14, comma 2, del DPR 465/1997 discutendo una tesi sulla "Pianificazione e controllo strategico negli enti locali"; 2003- 2002 frequenta il corso e consegue il diploma di Specialista in Studi dell'Amministrazione pubblica, presso l'Università degli Studi di Bologna, Scuola Superiore in Studi sull'Amministrazione Pubblica. Corso di specializzazione in Studi sull'Amministrazione pubblica presso l'Università di Bologna con diploma discutendo la tesi su "Le varianti in corso d'opera". 2000 Iscrizione Albo Avvocati Ordine di Firenze. 1994 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Firenze in diritto penale amministrativo. Si omettono per semplicità le indicazioni dei numerosi corsi di aggiornamento e pubblicazioni.</p>
-----------------	---

<p>• Nome e tipo di istituto di istruzione</p>	<p>Laurea Magistrale in Scienza delle pubbliche amministrazioni, conseguita il 4 luglio 2014, presso l'Università degli Studi di Roma, Guglielmo Marconi, con discussione di tesi in materia di "Il City manager: un caso di studio";</p> <p>Laurea di specializzazione presso l'Università degli Studi di Bologna, Scuola Superiore in Studi sull'Amministrazione Pubblica, conseguita il 13 gennaio 2003 con discussione di tesi in materia di appalti e opere pubbliche "Le varianti in corso d'opera";</p> <p>Conseguimento titolo di Avvocato, presso il Foro di Firenze nell'anno 2000;</p> <p>Laurea in Giurisprudenza conseguita all'Università degli Studi di Firenze il 15 dicembre 1994 con votazione 110/110 con lode e pubblicazione della tesi in materia di diritto penale - amministrativo.</p>
--	---

<p>• Qualifica conseguita</p>	<p>Dirigente</p>
-------------------------------	------------------

<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiana</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p>Francese Inglese</p>

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.</i></p>	<p>Motivare e coordinare, gestire e risolvere i problemi promuovendo le innovazioni organizzative, tecnologiche e comportamentali gestendo i rapporti umani sia individuali che di gruppo in relazione agli studi sulla gestione delle risorse umane.</p>
---	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento ed amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro.</i></p>	<p>Tendenza a semplificare le procedure ai fini di rendere servizi celeri ed efficienti; vanno affrontate le problematiche emergenti dalle attuali situazioni di incertezza e di cambiamento normativo, animando l'ambiente di lavoro, motivando e valorizzando le risorse umane.</p>
--	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Conoscenza approfondita nelle materie dei lavori pubblici ed urbanistica.</p>
--	--

<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.</p>
--------------------------------------	---

f.to.Dott.ssa M. Benedetta Dupuis