

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRUGIONI LAURA
Indirizzo	UFFICIO: 1, VIA DEGLI UFFIZI, 56125, Pisa
Telefono	+39 050 910256 +39 340 2610841
Fax	+39 050 910500
E-mail	<u>l.brugioni@comune.pisa.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25.12.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **ALLA DATA ODIERNA DAL GENNAIO
2000**

Funzionario responsabile dell'Ufficio per la programmazione il controllo e il supporto dei lavori pubblici, oggi collocato in staff alla Direzione d'area Sviluppo del Territorio: dal settembre 2002, con brevi interruzioni, titolare di posizione organizzativa..

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

Comune di Pisa, 1, Via degli Uffizi , 56125, Pisa

Ente pubblico territoriale, **Area Sviluppo del territorio**

Funzionario Amm.vo Contabile a tempo indeterminato, full time, con conferimenti di posizione organizzativa

• Principali mansioni e responsabilità

1. Predisposizione degli atti di **programmazione** dei lavori e delle opere pubbliche: **a)** del programma triennale e dell'elenco annuale delle OO.PP. del comune di Pisa in qualità di stazione appaltante; **b)** del programma triennale ed annuale integrato con gli interventi programmati dalle società in house, gestore SII, soggetti terzi a scomputo oneri urbanizzazione. Coordinamento delle proposte avanzate dalle direzioni e dai soggetti coinvolti, istruttoria e predisposizione dei programmi e degli atti volti alla loro approvazione e variazione, cura degli adempimenti informativi interni ed esterni, individuazione atti e procedure volte alla programmazione degli interventi; coordinamento direzioni tecniche e gestione diretta dei rapporti con la Direzione Finanze per il raccordo con il piano degli investimenti, la predisposizione e la variazione dei principali documenti di programmazione dell'Ente, annuali e pluriennali, connessi con il programma OO.PP.
2. Individuazione, raccolta e report periodico dei dati inerenti lo stato di **avanzamento** del programma approvato, pubblicità interna dei dati anche ai fini del controllo di gestione. Istruzioni di coordinamento alle direzioni per i Rapporti con Osservatorio LL.PP, Autorità di vigilanza per i contratti pubblici, il sistema CUP del Cipe. Supporto per il coordinamento amministrativo e il monitoraggio sull'avanzamento delle opere a scomputo. Coordinamento amministrativo per l'attuazione di Piani e programmi complessi.
3. Individuazione e istruttoria delle opportunità di **finanziamento extracomunali** per la realizzazione di opere pubbliche, di derivazione europea (fondi strutturali), nazionale, regionale e privata: coordinamento amm.vo delle direzioni, uffici/gruppi di progettazione comunali per accedere a bandi e programmi di finanziamento, delle operazioni necessarie per richiedere i finanziamenti e delle procedure di rendicontazione, predisposizione degli atti generali finalizzati alle procedure anzidette. Gestione diretta di specifiche procedure di concorso e rendicontazione
4. **Supporto giuridico e amministrativo** al Coordinatore d'area, alle Direzioni d'Area ove richiesto;
5. **Gestione organizzativa e finanziaria dell'Ufficio**

• DAL 1 FEBBRAIO 1999 A GENNAIO 2000

Responsabile **Ufficio Supporto giuridico amministrativo del settore Uso e Assetto del territorio** (Urbanistica, Edilizia privata, Lavori Pubblici), in staff al Dirigente di Settore.

Assunta in qualità di Funzionario Amministrativo Contabile, 8^aQ.F.a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Pisa, 1, Via degli Uffizi, 56125, Pisa

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico territoriale, **Settore Uso e assetto del Territorio**

• Tipo di impiego

Funzionario Amm.vo Contabile a tempo indeterminato full time

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto giuridico e amministrativo al Dirigente di Settore per lo svolgimento delle funzioni e l'adozione degli atti di competenza, istruttoria atti di giunta e di consiglio connessi alle funzioni urbanistiche e alla loro attuazione, studio tematiche urbanistico-edilizie, pareri e collaborazioni con i dirigenti Urbanistica ed Edilizia finalizzati ai procedimenti di competenza, supporto alla stipula delle convenzioni urbanistiche. Supporto al coordinamento dei lavori pubblici, studio in materia di lavori pubblici, elaborazione pareri, atti regolamentari e d'indirizzo e collaborazione con i dirigenti competenti. Segretario verbalizzante di specifiche procedure di gara per affidamento in concessione e appalto concorso.

• DA OTTOBRE 1998 AL 31 GENNAIO 1999

Funzionario Responsabile **Ufficio Espropri**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Pisa, 14, P.zza Vittorio Emanuele, 56125, Pisa

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico territoriale, **Settore Affari Generali**,

• Tipo di impiego

Funzionario Amm.vo Contabile a tempo indeterminato full time

• Principali mansioni e responsabilità

Attivazione e cura del processo espropriativo

• DA DICEMBRE 1997 A OTTOBRE 1998

Funzionario Responsabile ufficio UMA (Utenti Motori Agricoli)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Provincia di Pisa, 14, P.zza Vittorio Emanuele, 56125, Pisa
- Ente pubblico territoriale, **Settore Agricoltura**,
 Funzionario Amm.vo Contabile a tempo indeterminato full time
 Istruttoria e verifica delle richieste di finanziamento presentate dagli imprenditori agricoli della provincia di Pisa in qualità di Utenti Motori Agricoli, direttamente o attraverso le associazioni di categoria e predisposizione delle concessioni di contributo
- **DA GENNAIO 1993 A DICEMBRE 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istruttore direttivo Amm.vo a tempo indeterminato , full time, UOC Gare
- Comune di Pisa, 1, Via degli Uffizi , 56125, Pisa
- Ente pubblico territoriale, **Servizio Rapporti Contrattuali**
 Istruttore Direttivo Amm.vo a tempo indeterminato full time
 Istruttoria ed espletamento delle procedure per la realizzazione di lavori/ opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi
 Inizialmente dei procedimenti di gara ad evidenza pubblica e delle procedure negoziate, con collaborazione all'Ufficio Contratti per la predisposizione dei contratti di Appalto;
 successivamente, per i procedimenti ad evidenza pubblica, responsabile del processo dall'istruttoria di gara alla stipula del contratto.
 Svolgimento delle funzioni di segretario verbalizzante in gara e di supporto al rogito presso il Segretario Generale dell'Ente in qualità di ufficiale rogante.
 Collaborazione con le altre strutture dell'ENTE per la predisposizione dei capitolati
 Supporto giuridico alle strutture tecniche per le autorizzazioni ai subappalti.
- **DA SETTEMBRE 1982 A DICEMBRE 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica istruzione
 Assunta in qualità di Istruttore educatore a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.
- Comune di Pisa, 1, Via degli Uffizi , 56125, Pisa
- Ente pubblico territoriale
 Istruttore educatore infanzia 8^a e poi 7^a Q.F ad personam, a tempo indeterminato , full time
Educatore - Coordinatrice struttura scolastica a rotazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **AD OGGI**
- FORMAZIONE ACQUISITA ATTRAVERSO CORSI E SEMINARI IN COSTANZA DI LAVORO PRESSO GLI ENTI DI RIFERIMENTO, RIGUARDO:** normative di interesse degli EE.LL., contrattualistica degli enti pubblici, lavori pubblici, partenariato pubblico privato, fonti pubbliche e tecniche di co-finanziamento per gli investimenti: Fondi strutturali, piani operativi regionali, programmazione negoziata: intesa istituzionale di programma, accordi di programma quadro, leadership e lavoro di gruppo, gestione processi, organizzazione del lavoro, sicurezza sul lavoro. In seno al progetto EMAS, in riferimento ai campi di attuazione del *Sistema di Gestione Ambientale (SGA)* del Comune di Pisa , nell'ottobre 2007, auditor , valutatore interno *sistemi di gestione per l'ambiente (nel 2009 referente ambientale per la Direzione Area Ambiente e Infrastrutture)*
- **DA MAGGIO 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Conseguita l'abilitazione forense con il superamento dell'esame da procuratore legale, ora avvocato, sessione anno 1998
- Tirocinio e pratica legale biennale finalizzata all'abilitazione professionale presso lo studio Avv. Maria Paoletti di Pisa
 Diritto amministrativo, privato, del lavoro
- Avvocato

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **DAL 1992**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

• **A.s. 1980 / 1981**

• **A.s. 1979/1980**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

f

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento, conseguita con la votazione di 103/110

Università degli studi di Pisa

Diritto pubblico regionale, diritto comunità europea, economia politica, tesi in Diritto Pubblico Regionale

Dottore in Giurisprudenza

Superamento quinto anno integrativo a diploma magistrale

Conseguimento Diploma Magistrale

Istituto Magistrale Carducci di Pisa

Materie umanistiche, Latino, Lettere, Filosofia, Inglese

ITALIANA

[INGLESE]

Buono

Scolastico

Scolastico

L'esperienza complessiva ha consentito lo sviluppo di formazione e lavoro in ambienti multidisciplinari, culturali e tecnici diversi e il ruolo rivestito è fortemente basato, oltre che su competenze giuridico-amministrative, sulla funzione di coordinamento, sulla comunicazione istituzionale e non, il lavoro è caratterizzato da rapporti di collaborazione continua con i soggetti coinvolti. Particolare importanza nell'esperienza lavorativa recente e attuale, ha rivestito e riveste il PIUSS per la sua complessità gestionale e relazionale, trattandosi di un programma integrato di più progetti, tra più soggetti istituzionali, di cui il Comune di Pisa è soggetto coordinatore e responsabile della presentazione nei confronti dell'autorità di gestione

Il coinvolgimento di persone, il coordinamento di attività e processi e il lavoro a progetto costituiscono costanti dell'attività lavorativa svolta

Uso corrente di pc in ambiente Windows (word, excel, power point) internet e posta elettronica

Uso corrente di applicativi specifici nell'ambito del comune di Pisa

Uso di applicativi specifici per accedere o interagire con banche dati esterne in ordine all'invio/acquisizione di informazioni, registrazioni e certificazioni connesse al processo di realizzazione delle opere pubbliche

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Conoscenze e competenze specifiche acquisite all'interno di Enti locali in materia di :

- programmazione, gestione e realizzazione di Lavori Pubblici,
- pianificazione , attuazione urbanistica, processo espropriativo;
- tecniche e procedure operative di concertazione e di programmazione (accordo di programma-conferenza servizi);
- contrattualistica degli enti pubblici
- parternariato pubblico privato
- fonti pubbliche e tecniche di co-finanziamento per gli investimenti: Fondi strutturali, piani operativi regionali, programmazione negoziata : intesa istituzionale di programma, accordi di programma quadro

Conoscenza delle normative di interesse degli EE.LL. ;
Conoscenze in materia di organizzazione, programmazione, controllo;

Capacità di approfondimento di conoscenze e di sviluppo e governo dell'innovazione;
Capacità di prevenire e risolvere problemi e capacità di proporre soluzioni adeguate;
Capacità e propensione ad assumere responsabilità di prodotto e di risultato;
Capacità di direzione e coordinamento di progetto intesa come:

- capacità di utilizzare e gestire le risorse umane, tecniche e finanziarie per anticipare e risolvere i problemi e cogliere opportunità attraverso adeguati piani di intervento;
- capacità di utilizzo di norme, tecniche e metodiche con obiettivi di qualità;
- rispetto dei tempi assegnati

ULTERIORI INFORMAZIONI

Membro supplente del **CUG** comune di Pisa

• 2005

Esperienze formative finalizzate alla partecipazione attiva , sociale, politica e lavorativa :

Frequenza e superamento con esame finale del corso di formazione di 60 denominato "Donne Politica e Istituzioni "presso la facoltà di Scienze politiche di Pisa

Materie del corso:

- Le donne nei processi decisionali: prospettiva storica;*
- Le istituzioni politiche economiche e sociali dell'Unione Europea;*
- Organizzazione e funzionamento delle istituzioni dello Stato;*
- Le autonomie degli enti territoriali;*
- Il sistema dei partiti: un'analisi diacronica e comparata*
- Norme e politiche per le pari opportunità;*
- Strumenti e misure a sostegno delle responsabilità familiari;*
- Dinamiche e tecniche della comunicazione in pubblico*

• 2008

Frequenza, senza esame finale, del corso di approfondimento del precedente , della durata di 60 ore, denominato "Cittadinanza attiva e partecipazione femminile" sempre presso la facoltà di Scienze politiche di Pisa.

Pisa, 20.09.2012

Laura Brugioni