

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Coviello Catuscia
Indirizzo Comune di Pisa – Via degli Uffizi, 1 - Pisa
Telefono 050-910353
Nazionalità Italiana
Data e luogo di nascita Pisa, 5/01/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/10/2019 – Attuale occupazione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa
Via Degli Uffizi, 1 – 56100 Pisa
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Impiegata di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni Attuale inquadramento: Categoria D – Pos. Ec. D2 – Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, con incarico di Posizione Organizzativa “Sportello Unico Attività Produttive – Ufficio Sviluppo Economico” decorrente dal 21/01/2021 (incarico attribuito con provvedimento dirigenziale Direzione 14 n. 86 del 21/01/2021);
principali mansioni:
 - gestione pratiche autorizzatorie (autorizzazioni e/o SCIA di cui all'art. 19 L. 241/1990 e s.m. e i.) relative all'insediamento e/o variazioni di attività produttive, esercizi commerciali e/o di somministrazione di alimenti e bevande, attività artigianali, turistico – ricettive e/o varie attività di servizi;
 - rapporti con le imprese, con i liberi professionisti, con le associazioni di categoria, con gli Enti Terzi (CCIAA, Azienda USL, ecc..) e/o con altri Uffici coinvolti nei vari procedimenti;
 - coordinamento del personale assegnato, ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'ufficio;
 - predisposizione di atti (delibere, ordinanze, determine, ecc...);
 - adempimenti connessi all'adozione di misure di sostegno alle imprese colpite dagli effetti delle misure restrittive Covid-19, tra cui:
 - bando per l'erogazione di contributi sul canone di locazione di immobili sede di attività commerciali e/o di altre attività;
 - bandi per contributi/ristori TARI e COSAP relativi ad attività varie;
 - atti deliberativi relativi ad agevolazioni per la concessione di suolo pubblico per attività di somministrazione di alimenti e bevande;
- Date (da – a) Dal 16/01/1996 al 30/09/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Crespina
(a cui è subentrato nel 2014 il Comune di Crespina Lorenzana)
Piazza Cesare Battisti n. 22 – 56040 Crespina (PI)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Impiegata di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni Gestione dell'U.O. Attività Produttive / SUAP, con ruolo caratterizzato da autonomia nello svolgimento dei molteplici compiti di tale Unità Operativa; Inquadramento dal 27/12/2004 nella Categoria D – Istruttore Direttivo Amministrativo (in precedenza: inquadramento nella Categoria C, pur rivestendo, comunque, tale ruolo di autonomia gestionale nella suddetta U.O. Attività Produttive / SUAP);
principali mansioni:
 - gestione pratiche autorizzatorie (autorizzazioni e/o SCIA di cui all'art. 19 della L. 241/1990 e s.m. e i.) relative all'insediamento e/o variazioni delle molteplici attività di

competenza di tale U.O. tra cui:

- attività commerciali, comprese pratiche per medie e grandi strutture di vendita;
- attività di somministrazione di alimenti e bevande,
- attività di commercio su aree pubbliche, sia itinerante che con assegnazione di posteggi in fiere e mercati;
- attività agricole, artigianali, industriali e/o di servizi (tra cui: acconciatori, estetiste, lavanderie, palestre, piscine, ecc...);
- attività turistico-ricettive (agriturismi, alberghi, B&B, affittacamere, case-vacanza, ecc.);
- espletamento di tutti i vari adempimenti sia di front-office (rapporti con il pubblico) che di istruttoria e di tutti gli altri adempimenti di back-office connessi ai vari procedimenti;
- predisposizione provvedimenti vari (autorizzazioni, delibere, determinazioni, ordinanze, ecc...); gestione rapporti con le imprese, con i liberi professionisti, con le associazioni di categoria, con gli Enti terzi (Regione, Provincia, Azienda USL, CCIAA, Vigili del Fuoco, ecc..) e con i vari uffici coinvolti nei procedimenti;
- predisposizione Regolamenti e Atti di Pianificazione vari, tra cui: Piano Commercio Aree Pubbliche; Regolamenti commercio su aree pubbliche e commercio in sede fissa; Regolamento sulla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS); altri Regolamenti relativi ad altre varie attività di cui sopra;
- predisposizione bandi vari e gestione dei relativi procedimenti, tra cui: bandi per assegnazione posteggi fiere e mercati; bando per assegnazione licenze di noleggio con conducente (ncc); bando e regolamento per assegnazione aree PIP;
- pratiche per attività di pubblico spettacolo ed altri procedimenti di polizia amministrativa;
- adempimenti connessi all'organizzazione di varie iniziative, eventi, manifestazioni promozionali;
- attività promozionali varie, compresi protocolli di intesa e/o convenzioni con Enti terzi per la promozione delle attività, dei prodotti tipici e delle risorse turistiche e/o culturali del territorio;
- svolgimento di alcuni adempimenti comunali anche non connessi a quelli di competenza del proprio Ufficio, tra cui:
- adempimenti connessi a bandi per l'erogazione di contributi sui canoni di locazione (con partecipazione alle relative Commissioni); predisposizione bando per assegnazione alloggi ERP e svolgimento degli adempimenti conseguenti;
- gestione procedimenti relativi ai Censimenti Generali dell'Agricoltura, Industria e Servizi, esercitando anche funzioni di coordinamento dei Rilevatori incaricati con apposita selezione pubblica;
- partecipazione a varie Commissioni di Concorso relative a concorsi pubblici e concorsi interni per selezione di personale;
- adempimenti connessi alla selezione e al coordinamento di Stagisti / Tirocinanti per svolgimento di Stage Formativi e/o progetti di Alternanza Scuola Lavoro;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Qualifica conseguita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>- Laurea in Scienze Politiche (Indirizzo Amministrativo), conseguita con la votazione di 110/110 e LODE Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche</p> <p>Materie fondamentali e materie specifiche dell'Indirizzo Amministrativo; ottimi risultati conseguiti in particolare nelle materie giuridiche ed economiche, tra cui: Diritto Pubblico (30/30 e LODE), Diritto Privato (28/30), Diritto Costituzionale (28/30), Economia (29/30), Scienza delle Finanze (29/30), Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici (30/30 e LODE), Diritto delle Banche e delle Borse (30/30), Diritto del Lavoro (28/30), Diritto Pubblico dell'Economia (30/30), Diritto Pubblico Regionale (30/30), Diritto Parlamentare (30/30), Diritto Amministrativo I e II (28/30);</p> <p>Approfondimento relativo all'Ordinamento degli Enti Locali e al Procedimento Amministrativo, mediante le apposite specifiche sezioni comprese nei programmi di Diritto Amministrativo e di Diritto Pubblico Regionale.</p> <p>Tesi di Laurea dal titolo "La legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali. Compiti e poteri della Commissione di Garanzia", discussa in data 26/04/1995.</p>
<p>Qualifica conseguita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>- Diploma di Maturità Linguistica, conseguito nell'anno scolastico 1985/1986 Istituto Tecnico Commerciale Statale "Antonio Pesenti" di Cascina (PI)</p> <p>Materie fondamentali comuni ai vari indirizzi e materie specifiche dell'Indirizzo Linguistico, con studio delle seguenti Lingue Straniere: Inglese, Francese, Tedesco.</p>

CORSI DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO

Dal 1996 ad oggi: Corsi di Formazione e/o Aggiornamento per dipendenti comunali

- **Vari Seminari, Corsi, Workshop, Webinar...** (n.b. l'elenco che segue indica soltanto i principali e/o più recenti):
- 14/01/2021: attestato relativo al Corso di Formazione on line Formazione Maggiori "Piano Formativo Anticorruzione 2020-2021";
- 23/12/2020: Webinar regionale "Il nuovo procedimento di accreditamento del sistema sociale integrato: norme, attori e ruolo dei SUAP";
- 12/11/2020: Webinar Regione Toscana sull'aggiornamento del Sistema Telematico Regionale "STAR" utilizzato per la gestione telematica delle pratiche SUAP (c.d. "Nuovo STAR");
- 23/09/2020: Webinar "Il DL 76/2020 dopo la conversione in legge: le semplificazioni e le novità sul procedimento amministrativo" organizzato da "iFEL Fondazione ANCI";
- 22/09/2020: Webinar "SUAP e relativa operatività dopo il Decreto Semplificazioni n. 76 del 16/07/2020" organizzato da ACSEL SERVIZI S.R.L.S. - Roma;
- 23/06/2020 – 25/06/2020 Webinar "Il Nuovo Codice del Commercio" organizzato da ANCI Toscana – La Scuola Agenzia Formativa;
- 30/05/2019 e 04/04/2019: "Percorso formativo sul disturbo da gioco d'azzardo rivolto agli uffici SUAP e alla P.M. dei Comuni della Toscana" organizzato da ANCI Toscana – La Scuola Agenzia Formativa;
- 28/03/2019: Seminario "Sportelli Unici: Approfondimento sulle novità normative in materia di commercio, attività produttive e coordinamento degli eventi nel territorio" organizzato da ANCI Toscana – La Scuola Agenzia Formativa e Comune di Scandicci;
- 15/03/2019: Convegno "Le attività di locazione turistica" organizzato da ANCI Toscana e Regione Toscana;
- 20/11/2018: Corso "Modalità operative per la Piattaforma START" organizzato dall'Unione Valdera;
- 25/06/2018 Corso "I procedimenti oggetto di autorizzazione, applicazione del D.lgs. 222/2016" organizzato dall'Unione Valdera;
- 31/05/2018 Seminario "Nuovo sistema di autorizzazione delle strutture sanitarie private e funzionamento gruppo tecnico regionale di verifica" organizzato da FORMAS Laboratorio Regionale per la Formazione Sanitaria;
- 22/01/2018 Corso "Analisi delle novità introdotte dai decreti attuativi della Legge Madia

- sul procedimento amministrativo e sull'anticorruzione" organizzato dall'Unione Valdera;
 - 05/10/2017: Seminario "Nuovo sistema di autorizzazione e accreditamento toscano" organizzato da FORMAS Laboratorio Regionale per la Formazione Sanitaria;
 - 29/06/2017: Seminario "La tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella pubblica amministrazione alla luce del nuovo Reg. UE 2016/679: obblighi, best practices, misure di sicurezza e sanzioni" organizzato dall'Unione Valdera;
 - 05/12/2016: Corso di formazione "La digitalizzazione dell'attività dell'Ente. L'uso delle nuove tecnologie per l'implementazione ottimale dei processi della PA digitale" organizzato dal Centro Studi Enti Locali e Unione Valdera;
 - 31/10/2016: Seminario "La nuova disciplina della conferenza di servizi e della SCIA dopo i decreti Madia (D.Lgs. 126/16 e 127/16)" organizzato dall'Unione Valdera;
 - 20/04/2016: Corso "Il documento informatico obbligatorio secondo le linee guida Agid" organizzato dal Centro Studi Enti Locali e Unione Valdera;
 - 19/04/2016: Convegno "Il turismo in Toscana; il nuovo assetto istituzionale e la promozione" organizzato dalla Regione Toscana, ANCI Toscana e Toscana Promozione Turistica";
 - 29/10/2013: Corso "Le recenti novità in materia di controlli, acconciatori, tatuaggi e piercing" organizzato da Progetto Sofis;
 - 08/05/2013: Corso "Le modifiche normative al Codice del Commercio regionale introdotte dalla L.R. 13/2013" organizzato da Progetto Sofis;
 - 25/03/2013: Seminario "La pianificazione urbanistica comunale alla luce della nuova disciplina regionale sul commercio (L.R. 52/2012)" organizzato da Ti Forma s.c.r.l.;
 - 11/03/2010: Seminario "Il documento informatico e la gestione documentale: dalla firma digitale al protocollo interoperabile" organizzato dall'Unione Valdera;
 - Altri vari Seminari / Corsi relativi a materie di competenza dell'Ufficio SUAP, con particolare riferimento alla normativa sul commercio, sia su aree private che su aree pubbliche (in particolare, Codice del Commercio e Regolamento di attuazione), al sistema turistico regionale (in particolare L.R. 86/2016), allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), alle liberalizzazioni e semplificazioni introdotte dalle varie normative;
 - Altri vari Seminari / Corsi relativa l'ordinamento e all'attività degli Enti Locali, con particolare riferimento al procedimento amministrativo (Legge 241/1990 e s.m. e i., D.Lgs. 222/2016.), all'accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/1990 e Accesso Civico FOIA D.Lgs. 97/2016), alla trasparenza (D.Lgs. 33/2013), all'anticorruzione (Legge 190/2012), al trattamento dati personali (GDPR Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003), al documento informatico, firma digitale e protocollo informatico, alla comunicazione pubblica;
- **Corsi di formazione e/o di aggiornamento:**
- settembre/novembre 2020: Corso di formazione Valore PA "Competenze digitali: conoscenza delle tecnologie più utili a supporto dell'erogazione dei servizi" della durata di 40 ore organizzato da ANCI Toscana, INPS e Università di Pisa;
 - maggio/giugno 2018: Corso di formazione sull'attuazione del Regolamento UE 2016/679 su protezione e trattamento dati, organizzato dall'Unione Valdera;
 - gennaio/febbraio 2017: Corso di formazione di "Open Office" della durata di 15 ore organizzato dall'Unione Valdera;
 - dicembre 2007: Corso di formazione "Contrattualistica degli Enti Locali relativa a lavori, servizi e forniture" della durata di 35 ore, organizzato da Formazione Associata Zona Valdera;
 - febbraio 2006: Corso di "Informatica avanzata – Internet e gestione posta elettronica" della durata di 27 ore, gestito dall'Ufficio Comune Valdera;
 - novembre 2005: Corso di italiano scritto professionale "Scrivere nella Pubblica Amministrazione" della durata di 24 ore, organizzato dalla Provincia di Pisa in collaborazione con l'Università di Pisa;
 - giugno/agosto 2005: Corso di Lingua Inglese (Intermedio) della durata di 21 ore, gestito da Agenzia Formativa CTP Pontedera; al termine del corso, esame City &

Guilds – Pitman Qualifications London England – livello autonomo B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue – Distinction at Communicator Level;

- dicembre 2004: Corso di formazione “Finanziamenti Europei” della durata di 30 ore, gestito dall’Ufficio Comune Valdera;
- novembre 2003 Corso di formazione “Gare e contratti” della durata di 32 ore, gestito dal Comune di Pontedera;
- giugno 2002: Corso di formazione “Relazioni con il Pubblico” della durata di 20 ore, gestito dal Comune di Pontedera;

Dal 1987 al 1995: Corsi di Formazione precedenti l’inizio dell’attività lavorativa:

- 1995: “Informatica ed uso PC” presso il Centro di Formazione Professionale Amministrazione Provinciale di Pisa, della durata di 600 ore;
- 1989: “Dattilografia Commerciale” presso il Centro di Formazione Professionale E.N.D.A.S. di Pisa, della durata di 500 ore;
- 1987: “Animatore Turismo Sociale” presso il Centro di Formazione Professionale Associazione Intercomunale n. 12 Area Pisana. Durata: 289 ore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA Italiano
ALTRE LINGUE Inglese, Francese, Tedesco

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Capacità comunicative e relazionali maturate anche grazie alla gestione dei rapporti con il pubblico e alla collaborazione con altri Enti e/o Uffici;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità organizzative acquisite anche mediante l’esperienza professionale caratterizzata dalla gestione autonoma di Unità Operativa.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE - Approfondimento e costante aggiornamento delle conoscenze in materia di Ordinamento degli Enti Locali (mediante gli studi universitari, l’idoneità in vari concorsi pubblici, l’esperienza professionale, i vari corsi e seminari di aggiornamento);
- Acquisizione di nuove competenze digitali necessarie per la gestione telematica delle pratiche;

PATENTE O PATENTI Patente “B”

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003.

Data 05/02/2021

Firma 

