

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BACCIARDI GIUSEPPE**  
Indirizzo VICOLO DEL MORO, 3, 56125 PISA  
Telefono 050/910530 – 335/439075  
E-mail g.bacciardi@comune.pisa.it  
beppebacciardi@gmail.com

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22 LUGLIO 1961

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) [LUGLIO 2001 AD OGGI]

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa

• Tipo di azienda o settore Comune di Pisa  
Tipo di impiego Profilo professionale: Dirigente a tempo indeterminato dal 01/05/2018.  
Dal 01/05/2015 al 30/04/2018 Dirigente a tempo determinato ex art. 110 D. Lgs 267/2000.

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/10/2023 ad oggi Dirigente della Direzione Turismo, Tradizioni Storiche, Cultura.  
Dal 1° gennaio 2023 ad al 30/09/2023 Dirigente della Direzione Turismo, Tradizioni storiche, Cultura, Politiche Giovanili, Pari Opportunità  
Dal 02 novembre 2022 al 31/12/2022 Dirigente della Direzione Tradizioni storiche, Turismo, Cultura  
Dal 4 febbraio 2022 al 1° novembre 2022 Dirigente della Direzione Tradizioni storiche, Turismo, Cultura, Ambiente  
Dal 1° novembre 2020 al 03 febbraio 2022 Dirigente della Direzione “Turismo, Tradizioni Storiche, Ambiente”  
Dal 1° marzo 2019 al 31 ottobre 2020 Dirigente della Direzione “Turismo, Manifestazioni storiche, Sport, Ambiente”  
Dal 1° febbraio 2018 al 28 febbraio 2019 dirigente della Direzione “Cultura, Turismo ed Interventi sul Litorale”

### In materia di turismo:

Organizzazione e gestione delle attività in materia di turismo trasferite dall'ente Provincia al Comune di Pisa in qualità di comune capoluogo (ai sensi della Legge Regionale Toscana 86/2016).

Erogazione contributi per attività e progetti relativi al turismo.

Gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica.

Gestione, per il Comune di Pisa quale ente responsabile, delle attività relative all'esercizio associato delle funzioni in materia di accoglienza e informazione turistica dell'Ambito Terre di Pisa (ai sensi della Legge Regionale Toscana 86/2016).

Gestione di iniziative per la promozione del turismo a livello locale. Redazione del Piano di sviluppo turistico del Comune di Pisa (2020).

Componente del gruppo di lavoro per la redazione del Piano di Gestione Unesco di Piazza del Duomo (approvato marzo 2021).

### In materia di manifestazioni storiche

Organizzazione e gestione degli eventi relativi alle manifestazioni storiche cittadine: Luminara, palio di San Ranieri, Gioco del Ponte, Regata delle Antiche Repubbliche Marinare

#### In materia di cultura

Erogazione contributi per attività e progetti culturali.  
Promozione delle attività e degli eventi culturali.  
Gestione e valorizzazione dei beni immobili di interesse culturale.  
Gestione servizi bibliotecari.

#### In materia di ambiente

Gestione delle attività ambientali per la tutela del suolo, dell'acqua e dell'aria.  
Gestione del contratto di servizio per la raccolta, lo smaltimento dei rifiuti e l'igiene urbana.  
Gestione delle attività per la tutela degli animali.

#### In materia di sport

Principali mansioni e responsabilità

Gestione degli impianti sportivi a gestione diretta ed indiretta.  
Erogazione contributi alle associazioni sportive.  
Promozione delle attività sportive

Dal 1° giugno 2016 al 31 gennaio 2018 dirigente della direzione "Patrimonio, Sport, Prevenzione e Protezione, Datore di Lavoro"

Principali mansioni e responsabilità

Gestione e valorizzazione dei beni immobili comunali e demaniali.  
Gestione degli impianti sportivi a gestione diretta ed indiretta.  
Erogazione contributi alle associazioni sportive.  
Promozione delle attività sportive.  
Gestione delle attività inerenti la sicurezza, l'igiene e la salute sui luoghi di lavoro.

Dal 1° maggio 2015 dal 31 maggio 2016 dirigente della Direzione Attività produttive – Edilizia privata".

Gestione dei procedimenti relativi alle attività economiche.  
Gestione del SUAP  
Gestione dei controlli sulle attività produttive.  
Gestione delle aree per l'insediamento di attività produttive.  
Gestione di iniziative per la promozione dello sviluppo economico locale.  
Componente il "Comitato Interistituzionale per il decoro" ai sensi dell'Intesa sottoscritta da MIBACT, Regione Toscana e Comune di Pisa per determinare gli usi da ritenere non compatibili con le specifiche esigenze di tutela e di valorizzazione di Piazza del Duomo di Pisa e degli altri immobili del demanio culturale interessati da flussi turistici particolarmente rilevanti (art. 52, comma 1-ter Codice beni culturali e paesaggio).  
Gestione dell'attività edilizia.  
Gestione dei piani e programmi attuativi ad iniziativa pubblica o privata.  
Gestione convenzioni PEEP.  
Gestione dei controlli in materia edilizio – urbanistica.

Dal 1° aprile 2020 al 31 ottobre 2020 incarico ad interim della Direzione "Polizia Municipale – Sicurezza urbana".

Gestione delle attività amministrative della Direzione.

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° marzo 2018 Presidente della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.

Dal 1° agosto 2012 al 30 aprile 2015 assegnazione funzionale presso PISAMO SpA, Società "in house" del Comune di Pisa.

Svolgimento di funzioni amministrative (supporto amministrativo per gare e contratti, - ufficio personale), supporto nelle attività di programmazione e di controllo di gestione. La posizione ricoperta è inquadrabile in quella di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità (la retribuzione è comprensiva degli importi relativi all'incarico di Posizione Organizzativa).

<p>Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 20 aprile 2010 al 31 luglio 2012 Funzionario SUAP - Attività Produttive.          Titolare di Posizione Organizzativa – “Area Sviluppo del Territorio – SUAP – Attività produttive”,          Obiettivi assegnati: riorganizzazione dell’ufficio Sviluppo e Innovazione, SUAP, Attività produttive. In particolare integrazione delle funzioni relative alle attività produttive migliorando la gestione sotto il profilo dell’organizzazione, dell’informatizzazione e della comunicazione.          Responsabile delle attività svolte dalla struttura che gestisce le attività produttive. Responsabile SUAP ai sensi DPR 160/2010.          In particolare: revisione delle procedure e reingegnerizzazione dei processi relativi alle attività produttive e sistemazione del portale “AIDA” per invio telematico pratiche; revisione ed elaborazione regolamenti; elaborazione ed attuazione strumenti di programmazione in materia economica.          Piena autonomia nella gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate alla struttura.</p>
<p>Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1 maggio 2005 al 20/04/2010 Titolare della Posizione Organizzativa denominata “Ufficio di Segreteria/Direzione/Controlli Interni”.          Obiettivi assegnati: consolidamento e sviluppo del sistema di programmazione e dei controlli. In particolare: consolidamento del sistema del controllo di gestione con particolare riferimento al controllo dei costi; sviluppo del sistema dei controlli di regolarità amministrativa; sviluppo del sistema di controllo strategico; monitoraggio del Programma di Mandato del Sindaco; Coordinamento amministrativo all’introduzione della firma digitale; riorganizzazione alle strutture di supporto ai gruppi consiliari.          Piena autonomia nella gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie.          La Posizione Organizzativa comporta la responsabilità gestionale, amministrativa e contabile con ampio potere di direzione e formale rilevanza esterna degli atti adottati.</p>
<p>Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 9 luglio 2001 Funzionario Segreteria Generale e Direzione Generale. Dal 1° agosto 2002 al 30 aprile 2005 Titolare di Posizione organizzativa denominata “Ufficio Direzione Generale e Segreteria/Controlli interni”.          Obiettivi assegnati: coordinamento delle attività di pianificazione e controllo dell’ente, supporto alle attività di giunta e consiglio e gestione degli atti amministrativi dell’ente, in particolare: Intervento per conto della Direzione Generale nella fase di predisposizione e redazione del PEG, coordinamento delle attività dei vari servizi. Coordinamento della predisposizione del materiale per le verifiche della gestione del PEG. Partecipazione alle riunioni del Comitato PEG. Sovrintendenza e coordinamento del sistema dei controlli dell’ente. Individuazione delle attività, individuazione dei reports e degli indicatori, acquisizione dei dati, predisposizione di reports periodici da presentare alla Direzione Generale. Predisposizione del controllo su attività specifiche in base alle direttive del Dirigente e della Direzione Generale. Coordinamento delle attività istruttorie necessarie al corretto svolgimento delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale. Gestione, in collaborazione con il CED, del sistema relativo all’iter degli atti amministrativi.          Piena autonomia nella gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie</p>

- Date (da – a) [ da aprile 2000 a luglio 2001 ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Camaiore
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo responsabile ufficio di segreteria e servizi demografici. Autonomia nella gestione delle risorse umane e finanziarie. Autore della raccolta dei risultati elettorali del Comune di Camaiore, della Provincia di Lucca, della Regione Toscana e dell'Italia dal 1946 al 2000.  
Autore del progetto "Sportello Unico del Cittadino"
  
- Date (da – a) [ da agosto 1994 ad aprile 2000 ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vecchiano
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1° agosto 1994 al 28 febbraio 1998: Responsabile Servizi Demografici, ex VII qualifica funzionale.  
Dal 1° marzo 1998 al 04 aprile 2000 conferimento da parte del Sindaco di incarico di funzionario (ex VIII qualifica funzionale), coordinatore 1° Settore Politiche comunali e gestione delle risorse. Autore progetto C.I.V.E.S. (1996), tendente a diffondere la legge sull'autocertificazione e redattore della relativa guida; autore degli annuari statistici anni 1995, 1996 e 1997; autore di "Benvenuto" e "La Bussola", guide ai servizi comunali per nuovi residenti e cittadini

## ULTERIORI INFORMAZIONI PROFESSIONALI

2013/2014 – Valutatore Esperto Progetto PON Vales - Valutazione e miglioramento delle scuole organizzato e gestito da INVALSI. Valutazione di n. 3 scuole

4° classificato al concorso per n. 2 posti da Dirigente Amministrativo indetto dal Comune di Pisa (graduatoria pubblicata il 13/01/2013)

Dal 2006 Valutatore Premio Qualità della Pubblica Amministrazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, iscritto nel relativo elenco. Svolgimento di n. 3 valutazioni in qualità di Team Leader e n. 1 valutazione in qualità di Valutatore Junior.

Componente il Comitato di Autovalutazione del Comune di Pisa relativo al progetto “Il Comune allo specchio” finalizzato alla redazione di un rapporto di autovalutazione e predisposizione di piani di miglioramento sulla base del modello CAF (Common Assessment Framework). Il progetto è stato realizzato in collaborazione con il Consorzio Qualità e Innovazione di Pisa nell'anno 2006.

Responsabile del Piano Integrato di cambiamento denominato “Ripensare il sistema di erogazione dei servizi” presentato nell'ambito del progetto “I Successi di Cantieri” del Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Progetto è stato premiato al Forum della PA edizione 2003 e al COMPA edizione 2004.

Dal 2001 al 2004 componente del Comitato di redazione del portale web “Reform.it” attivato dalla Provincia di Pisa. Curatore delle materie “Attività amministrativa e legale” e “Servizi Demografici”

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**25/10/1989**

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA – FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE**

**LAUREA SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO POLITICO – AMMINISTRATIVO – Votazione 108/100**

## MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUE

### INGLESE

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

[buono]

[buono]

[buono]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche  
macchinari, ecc

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### SPECIALIZZAZIONI E PARTECIPAZIONE A CORSI FORMATIVI

### CORSI E SPECIALIZZAZIONI:

**2017** – Corso di Formazione “L'acquisizione, l'utilizzo, la gestione, la manutenzione delle strade” organizzato da ReForm e tenutosi a Pisa il giorno 08 giugno 2017 (8 ore)

**2014** – Corso on line Trio (sistema e-learning della regione Toscana) – Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/08: Formazione Generale; Modulo 1 Giuridico normativo; Modulo 2 Gestione ed organizzazione della sicurezza; Modulo 3: Individuazione e Valutazione dei rischi; Modulo 4: Comunicazione, Formazione e Consultazione dei lavoratori.

**2014** – Corso on line Trio (sistema e-learning della Regione Toscana) – EQDL (European Quality Drive License) Corso strutturato in sei moduli che trattano i seguenti argomenti: la gestione della qualità in una organizzazione; la norma UNI EN ISO 9001:2008; l'approccio per processi e la documentazione di sistema; il miglioramento continuo e metodi, tecniche e strumenti del problem solving; i processi di valutazione; la

soddisfazione del cliente

- 2014** – Seminario “Il sistema AVCPASS e il suo utilizzo da parte delle stazioni appaltanti”, organizzato da Regione Toscana e tenutosi a Firenze il 14/02/2014 (8 ore)
- 2013** – Corso di aggiornamento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro organizzato da Reform per conto del Comune di Pisa e tenutosi a Pisa il 29 novembre e 9 dicembre 2013 (6 ore)
- 2013** – “Corso di Formazione per Esperti nella valutazione esterna delle scuole 2013 – Progetto PON Vales e Valutazione e Miglioramento” organizzato da INVALSI e tenutosi a Roma dal 10 al 12 ottobre (24 ore)
- 2007** - Valutatori Sistemi di Gestione Metodologia Audit (K01G) in conformità alla UNI EN 19011: 2003 organizzato dal RINA di Genova per conto del Comune di Pisa (16 ore)
- 2007** - “Il contenimento dei costi di struttura negli enti locali: come ridurne l’impatto e migliorare i processi aziendali.” Organizzato da LIUC Maggiori e tenutosi a Bologna il 10 maggio
- 2005** - “Valutatori junior per la Pubblica Amministrazione”, corso organizzato da Formez e dall’Associazione Italiana per la Qualità nell’ambito del progetto “Percorsi Qualità” del Formez e del Dipartimento della Funzione Pubblica. Durata del corso 5 giornate.
- 2005** - “La formazione manageriale per l’innovazione nelle amministrazioni pubbliche” organizzato nell’ambito del progetto “Campus Cantieri” e tenutosi a Firenze. Testimonianza sul tema “Il sistema integrato dei controlli interni”
- 2004** - Corso di formazione informatica “Access” organizzato dalla società Formatica di Pisa per conto del Comune di Pisa per la durata di 12 ore.
- 2004** - Corso di formazione in materia di Controllo di gestione organizzato dal Comune di Pisa in collaborazione con la Facoltà di Scienze Aziendali dell’Università di Siena per la durata di 18 ore.
- 2003** - Corso di formazione informatica “Advanced” (Information Technology, Windows 2000, Word 2000, Excel 2000, Internet Explorer e Outlook Express) organizzato dalla società Formatica di Pisa per conto del Comune di Pisa e tenutosi a Pisa dal 2 aprile 2003 al 18 giugno 2003 per un totale di 22 ore.
- 2002** - “Un approccio manageriale al sistema informativo automatizzato dell’ente locale” organizzato da S.D.A. Bocconi per conto della Provincia di Pisa e tenutosi a Pisa l’8, 9 e 10 maggio 2002.
- 2000** “L’evoluzione del Sistema-Ente Locale” organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali e tenutosi a Viareggio i giorni 16 e 17 giugno 2000.
- 2000** “Giornata di studio sul Testo Unico dell’Ordinamento degli Enti locali – D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267” organizzato dall’Ancitel e tenutosi a Lucca il 4 dicembre 2000.
- 1999** “L’assegnazione, la gestione e l’alienazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica in Toscana” organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali e tenutosi a Firenze il 22 gennaio 1999.
- “Il Piano esecutivo di gestione e Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi” organizzato da ANCITEL e tenutosi a Firenze il 3 febbraio 1999.
- 1999** “La valutazione del personale degli enti locali” organizzato da SINNEA INTERNATIONAL S.r.L. e tenutosi a Bologna il 26 febbraio 1999.
- 1999** “Lo Sportello Unico – Innovare per semplificare” organizzato dall’Amministrazione Comunale di Cascina e tenutosi a Cascina il 19 marzo 1999
- 1999** “Il nuovo contratto di lavoro e l’ordinamento professionale del personale degli enti locali – Attuazione” organizzato da ANCI Toscana e tenutosi a Montecatini Terme (PT) il 30 aprile 1999
- “Le criticità gestionali nell’applicazione del nuovo C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Regioni – Enti Locali” organizzato dall’Amministrazione comunale di Cascina e tenutosi a Cascina il 25 e 26 maggio 1999
- “Enti locali per lo sviluppo sociale. Ri/costruire la cittadinanza” organizzato dalla Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento S. Anna di Pisa e tenutosi a Pisa nei giorni: 21 e 28 aprile, 4, 12, 20, 26 maggio, 27 e 28 settembre, 6, 13, 22 e 23 ottobre 1999
- 1998** “L’affidamento degli appalti di pulizia dopo il D.M. 07.07.1997, n.274. Nuovi obblighi di legge” organizzato da SINNEA INTERNATIONAL S.r.L. e tenutosi a Bologna il 23 gennaio 1998
- 1998** “Le novità previste dalla legge finanziaria 1998 in tema di personale e sul nuovo sistema delle relazioni sindacali” organizzato da ANCITEL e tenutosi a Firenze il 2 febbraio 1998.
- 1998** “Integrazione della formazione tra scuola, lavoro e servizi sociali. La prevenzione del disagio giovanile.” Organizzato da CONSIEL e tenutosi a Firenze il 20 e 21 maggio 1998.
- 1998** “L’ordinamento del pubblico impiego alla luce del D.Lgs 80/98” organizzato da ANCI Regionale Toscana ed Edizioni Prime Note e tenutosi a Livorno il 12 giugno 1998.
- 1998** “Applicazione della L.R. Toscana 03.10.1997, n. 72 – Riordino dei servizi socio assistenziali e socio sanitari integrati” organizzato da Federsanità ed ANCI Toscana e tenutosi a Livorno dal 29 settembre al 1 ottobre 1998.
- 1998** “Il nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali” organizzato da ANCITEL e tenutosi a Firenze il 16 ottobre 1998.
- 1998** “La privacy negli Enti locali (l. 675/96 e successive modificazioni)” organizzato da ANCITEL e tenutosi a Firenze il 18 novembre 1998.
- 1997** “Qualità e Comunicazione esterna del servizio” organizzato da SINNEA INTERNATIONAL S.r.L. e tenutosi a Castelmaggiore (BO) nei giorni 11 e 12 aprile 1997.
- 1996** “Corso di formazione per responsabili degli Uffici Statistica dei Comuni delle Province di Pisa e Livorno” organizzato dall’ISTAT di Firenze e tenutosi a Pisa nei giorni 3,4,5,10,11,12,18,19 e 20 giugno 1996.
- 1995** “Comunicazione pubblica e cultura del servizio” organizzato dalla delegazione toscana dell’Associazione Comunicazione Pubblica e tenutosi a Firenze il 25 e 26 ottobre 1995.
- 1993** “Marketing e comunicazione d’impresa” organizzato dalla Lucense di Lucca e tenutosi a Lucca nel periodo giugno-luglio 1993 della durata di 100 ore.
- 1991** “Metodi e strumenti per la gestione dell’aula” organizzato dal Centro Tecnico del Commercio della Camera di Commercio di Bologna nel novembre del 1991 della durata di 50 ore.



## ULTERIORI INFORMAZIONI PUBBLICAZIONI

Autore delle seguenti pubblicazioni:

**2006**

*Corso on line per Progetto Trio "Sportelli Unici e Sportelli Polifunzionali"*

**2003**

*Commento all'art. 15 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione", Prime Note n. 3*

*Commento al Decreto Ministro del Lavoro e Politiche Sociali 24 marzo 2003 "Applicazione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio quale documentazione probatoria dell'attività formativa a finanziamento pubblico realizzata dagli enti privati gestori di attività formative nel procedimento "Legge 14 febbraio 1987, n. 40" in Prime Note n. 6*

*Commento alla legge 29 luglio 2003, n. 229 "Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione – Legge di semplificazione 2001", in Prime Note n. 10*

**2002**

*La semplificazione nella presentazione di documenti alla pubblica amministrazione. Dispensa della Scuola Superiore delle Autonomie Locali – Roma, 2002*

*Politiche e strumenti della semplificazione. Prime Note Zoom n. 53. Edizioni Prime Note A.R.I.A.L. S.r.L.*

**2001**

*Commento alla legge 24 novembre 2000, n. 340 "Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi" (articoli 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15) in Prime Note n. 1/2001*

*Documentazione e semplificazione documentale nel Testo Unico n. 445 del 2000", in G. Bacciardi – A. Barbiero "La documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), Prime Note Zoom n. 46, 2001, Edizioni Prime Note A.R.I.A.L. S.r.L.*

*Curatore delle voci: "Autentica sottoscrizione", "Autenticazioni", "Autocertificazione", "Dichiarazioni sostitutive", "Legalizzazione", "Semplificazione amministrativa", "Trattamento dati personali (privacy)" della Enciclopedia Giuridica Informatizzata in materia di Enti Locali, edita da De Agostini.*

*Commento alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 settembre 2001 "Direttiva sulla sperimentazione dell'analisi di impatto della regolamentazione sui cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni" in Prime Note n. 12/2001*

**2000**

*Commento al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 ottobre 1999, n. 437 "Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico, a norma dell'art. 2, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191. In Prime Note, n. 1/2000.*

*Commento al Decreto Ministero dell'Interno 19 luglio 2000 "Regole tecniche e di sicurezza relative alla carta d'identità e al documento d'identità elettronici" in Prime Note, n. 7-8/2000*

*Commento al Decreto Ministeriale 6 ottobre 2000 "Procedura per la comunicazione ai comuni del codice fiscale" in Prime Note n. 12/2000*

**1999**

*Commento al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403 "Regolamento di attuazione degli articoli 1, 2 e 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative" in Prime Note n. 1/1999*

*Commento alla Circolare del Ministero dell'Interno 1° dicembre 1998, n. 19 "Decreto legislativo 29 aprile 1998, n. 124, art. 4, comma 1. Chiarimento in materia di rilascio di certificazione anagrafiche connesse alla definizione di famiglia anagrafica" in Prime Note n. 2/1999*

*Commento alla Circolare della Presidenza del Consiglio – Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi 5 febbraio 1999, n. 1.1.26/10888/9.84 e alla Circolare Ministero dell'Interno MIACEL 2 febbraio 1999, n. 2 sul Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 403, in Prime Note n. 3/1999*

*"La semplificazione della documentazione e delle certificazioni" capitolo di "Il Comune - Manuale su l'organizzazione, l'attività, le funzioni", Edizione Prime Note A.R.I.A.L. S.r.L., 1999*

*Commento alla Legge 8 marzo 1999, N. 50 "Delegificazione e testi unici di norme concernenti procedimenti amministrativi – Legge di semplificazione 1998", in Prime Note, n. 4/1999*

*Commento alla Circolare del Ministero Trasporti e Navigazione 24 marzo 1999, n. 21 "Circolare D.G. n. 21 del 13 febbraio 1998. Legge 16 giugno 1998, n. 191, e decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 403. Ulteriori norme in materia di semplificazione amministrativa" in Prime Note n. 6/1999*

*"La semplificazione nella presentazione di documenti alla pubblica amministrazione", Prime Note Zoom n. 38, 1999, Edizione Prime Note A.R.I.A.L. S.r.L.*

**1998**

*"La semplificazione per la presentazione di documenti alla Pubblica Amministrazione", n. 1 della Collana Amministrazione Pubblica e Impresa dell'Associazione Piccole Imprese della Toscana (allegato al mensile Strategie del giugno 1998).*

*Commento alla Circolare 4/98 del Dipartimento della Funzione Pubblica in Prime Note n. 7/1998*

*Commento ai commi 7, 8, 9, 10 e 11 dell'art. 2 della Legge 16 giugno 1998, n. 191 (Bassanini ter) in prime Note n. 8-9/1998.*

**1997**

*"La documentazione nei procedimenti amministrativi" Prime Note Zoom, n.26 1997. Edizioni Prime Note A.R.I.A.L. S.r.L.*

**ULTERIORI INFORMAZIONI  
DOCENZE**

Docente nei seguenti corsi di formazione:

**2021**

*“Anticorruzione, Integrità, Trasparenza”, corso e-learning per dipendenti della pubblica amministrazione organizzato da Noifad*

**2006**

*“Tecniche di redazione degli atti amministrativi” Corso di formazione per il personale dipendente dell’Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Firenze organizzato da TiForma (32 ore).*

*“La qualità nell’erogazione dei servizi” Corso di formazione per il personale dipendente dei Comuni di Casale Marittimo, Castellina Marittima, Riparbella, Montescudaio, Guardistallo e Santa Luce organizzato da TiForma (4 ore).*

*“La presentazione di documenti alla pubblica amministrazione” Corso di formazione per il personale dipendente dei Comuni Casale Marittimo, Castellina Marittima, Riparbella, Montescudaio, Guardistallo e Santa Luce organizzato da TiForma (8 ore).*

**2005**

*“Sportelli unici e sportelli polifunzionali” corso di formazione per il personale dipendente del Comune di Massa organizzato da TiForma (5 ore).*

*“Il controllo di gestione dell’Ente e delle Partecipate. Il fattore tempo nel controllo di gestione e il problema della contestualità della rilevazione al fine di ridurre gli sprechi” corso per dipendenti dei Comuni di Pescia e Montecatini organizzato da PromoPA (3 ore).*

*“La presentazione di documenti alla pubblica amministrazione” corso di formazione per il personale dipendente del Comune di Massa organizzato da TiForma (8 ore).*

*“Tecniche di redazione degli atti amministrativi” corso organizzato da TiForma per conto dei comuni di Casale Marittimo, Castellina Marittima, Riparbella, Montescudaio, Guardistallo e Santa Luce (4 ore)*

*“Tecniche di redazione degli atti amministrativi” Corso di formazione per il personale dipendente dei Comuni di Cecina, Rosignano Marittimo, Castagneto Carducci e Bibbona organizzato da TiForma (16 ore).*

*“La riforma della legge 7 agosto 1990, n. 241” corso organizzato da TiForma per conto dei comuni di Casale Marittimo, Castellina Marittima, Riparbella, Montescudaio, Guardistallo e Santa Luce (8 ore)*

*“Modelli organizzativi degli Enti locali” lezione tenuta presso l’Università degli studi di Pisa, Facoltà di Giurisprudenza, cattedra di Diritto degli Enti Locali (2 ore)*

*“Sportelli Unici e Sportelli Polifunzionali” Corso di formazione per personale dei comuni organizzato da Cispel Toscana Formazione (4 ore)*

*“Politiche e strumenti della semplificazione” Corso di formazione per personale dei comuni organizzato da Cispel Toscana Formazione (7 ore)*

**2004**

*“La presentazione dei documenti alla Pubblica amministrazione” Corso di formazione per personale dei comuni organizzato da Cispel Toscana Formazione (4 ore)*

**2003**

*“Uffici Polifunzionali per i Servizi Integrati al cittadino” Corso di Formazione per il personale delle Circoscrizioni del Comune di Livorno. (4 ore)*

*“La gestione associata come strumento per fornire servizi di qualità: procedure semplificate e comunicazione con il cittadino” Corso di formazione per il personale dipendente dei Comuni di Cecina, Rosignano Marittimo, Castagneto Carducci e Bibbona organizzato da Cispel Toscana Formazione (24 ore).*

*“Qualità delle relazioni tra Comuni associati: uso delle tecnologie telematiche” Corso di formazione per il personale dipendente dei Comuni di Cecina, Rosignano Marittimo, Castagneto Carducci e Bibbona organizzato da Cispel Toscana Formazione (24 ore).*

**2002**

*“Lo Sportello Unico per le Attività Produttive” VII Master in gestione e controllo dell’ambiente organizzato dalla Scuola Superiore S. Anna di Pisa. (4 ore)*

*“Semplificazione e Pubblica Amministrazione” Seminario tenuto presso la cattedra di Analisi delle Politiche Pubbliche della Facoltà di Scienze Politiche dell’Università degli Studi di Pisa (2 ore)*

*“L’autocertificazione” Lezioni per personale della categoria B del Comune di Pisa all’interno del corso - concorso per passaggio dal livello economico B1 a B3 (5 ore)*

*“Ricerca di informazioni tramite Internet” Corso per l’uso di Internet da parte dei dipendenti pubblici organizzato dalla Provincia di Pisa (9 ore)*

*“La gestione dell’attività e degli atti” Corso di accesso alla carriera dei Segretari provinciali e comunali organizzato dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) di Roma (4 ore).*

*“Ricerca di informazioni tramite Internet” corso organizzato dalla Cispel Toscana Formazione per conto dei comuni di Casale Marittimo, Castellina Marittima, Riparbella, Montescudaio, Guardistallo e Santa Luce (8 ore)*

*“La semplificazione delle procedure” corso organizzato dalla Cispel Toscana Formazione per conto dei comuni di Casale Marittimo, Castellina Marittima, Riparbella, Montescudaio, Guardistallo e Santa Luce (8 ore)*

*“Percorso semplificato, autocertificazione, collaudo, conferenza di servizi nello Sportello Unico delle Attività Produttive”, corso organizzato da Cispel Toscana Formazione per conto dei comuni di Pietrasanta e Seravezza (4 ore)*

*“La legge sulla tutela della privacy: quadro delle autorizzazioni; diritti dell’interessato; rapporti fra pubblicità, trasparenza e riservatezza” Corso di formazione per il personale dell’Agenzia Autonoma per la Gestione dell’Albo dei Segretari comunali e provinciali” organizzato della Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) di Roma (8 ore).*

*“La semplificazione amministrativa e lo Sportello Unico delle Attività produttive” Seminario tenuto presso la cattedra di Diritto Amministrativo degli Enti Locali della Facoltà di Scienze Politiche dell’Università degli Studi di Pisa (2 ore)*

**2001**

*“I rapporti fra l’impresa e la pubblica amministrazione. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive” Corso I.F.T.S. Esperto delle procedure di progettazione per l’accesso ai contributi comunitari, nazionali e locali e della gestione dei relativi progetti, gestito dalla Lucense S.p.A. di Lucca. (12 ore)*

*“Lo Sportello Unico per le Attività Produttive” VI Master in gestione e controllo dell’ambiente organizzato dalla Scuola Superiore S. Anna di Pisa. (4 ore)*

*“Ricerca di informazioni tramite Internet” Corso per dipendenti pubblici organizzato dalla Provincia di Pisa (12 ore)*

**2000**

*“Percorso semplificato, procedure di autocertificazione, procedure di collaudo” Corso di aggiornamento sullo Sportello Unico delle attività produttive organizzato dalla Cispel Toscana Formazione per il Comune di Pistoia (6 ore)*

**1999**

*“Percorso semplificato, procedure di autocertificazione, procedure di collaudo” Corso di aggiornamento sullo Sportello Unico delle attività produttive organizzato dalla Cispel Toscana Formazione per i comuni di Santa Croce sull’Arno, Castelfranco, S. Miniato, Fucecchio, S. Romano (6 ore)*

**1991**

*“Motivazione, analisi transazionale, assertività” Corso “Management infermieristico” organizzato dall’I.P.A.S.VI della Provincia di Firenze e tenutosi a Prato nei giorni 21, 22 23 24 settembre e 12, 13, 14 e 15 ottobre*

*“Motivazione, analisi transazionale, assertività” Corso “La formazione manageriale del dirigente scolastico” organizzato dall’I.R.R.S.A.E. Molise e tenutosi a Campobasso, Termoli ed Isernia nei giorni 11, 12, 13, 24, 25 e 26 novembre, 1,2,e 3 dicembre*

**Relatore ai seguenti convegni e seminari:**

**2009** *“Le reti della qualità – Esperienze a confronto” Organizzato dal Comune di Modena e tenutosi a Modena il 14 febbraio 2009.*

**2007** *“Qualità e miglioramento continuo delle prestazioni: sistemi di pianificazione e controllo” Organizzato nell’ambito dell’edizione 2007 del COM.PA. di Bologna.*

**2007** *“La misurazione della performance per la gestione strategica dell’ente locale”. Organizzato da ADS e dalla Provincia di Milano e tenutosi a Milano il 12 settembre 2007.*

**2006** *“Il controllo di gestione nel Comune di Pisa” organizzato dal Comune di Pisa il 6 giugno 2006.*

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**2008** *membro esperto Commissione concorso Comune di Pisa per assunzione n. 6 istruttori amministrativi Cat. C1*

**2004** *membro esperto Commissione concorso Azienda regionale Diritto allo Studio Universitario di Pisa per assunzione contratto formazione lavoro Capo Turno Cat. D1.*

**2001** *membro esperto Commissione concorso interno Comune di Camaiore (LU) per funzionario area socio-culturale*

**2000** *membro esperto Commissione concorso interno Comune di Vecchiano (PI) per funzionario area Tecnica*

**1999:** *membro esperto Commissione concorso interno Comune di Castagneto Carducci (LI) per ex VII q.f.*

**1997:** *membro esperto Commissione concorso interno Comune di Vicopisano (PI) per ex VI q.f.*

2 ottobre 2023

Giuseppe Bacciardi

