

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MAURI GEMMA**

Indirizzo

Telefono

**0566 50165 (ufficio) - 3483422657(servizio)**

Fax

**0566 59326**

E-mail

[gmauri@comune.follonica.gr.it](mailto:gmauri@comune.follonica.gr.it)

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

06.10.1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 01.1.1997 DIRIGENTE di ruolo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

presso Amministrazione Pubblica locale COMUNE DI FOLLONICA 58022 Largo Cavallotti 1.

Alla data attuale responsabile del Settore 1<sup>a</sup> dell'Ente (Servizi alla persona e al cittadino) comprendente:

Affari generali e segreteria generale.

Ufficio stampa (gestione associata con Comune di Scarlino) e comunicazione, prima accoglienza, URP, centralino, protocollo e notificazioni.

Servizi demografici e di stato civile, elettorale.

Servizi socio-educativi e politiche abitative.

Organi di staff del consiglio comunale, Sindaco e Giunta.

Ufficio tutela animali, caccia e pesca.

Eventi sportivi.

Polizia Municipale.

Assicurazioni.

Dal 01.2.1990 al 31.12.1996 Ufficiale di Polizia Municipale – Vicecomandante (ex VIII<sup>a</sup> qualifica funzionale) presso il COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE – COMUNE DI GROSSETO.

Dal 15 dicembre 1986 al 31.12.1989 impiegata tempo indeterminato alle dipendenze dell'associazione di categoria ASCOM – Confcommercio con sede in Grosseto, via della Pace n.154.

Dal 2001 a tutt'oggi funzioni di VICESEGREARIO GENERALE presso il Comune di Follonica.

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA MAGISTRALE in giurisprudenza – Università degli Studi di Siena (08.4.1986) con votazione 110/110 e tesi in dottrina generale del processo (“ la responsabilità disciplinare del giudice”).

MATURITA' CLASSICA Liceo-Ginnasio statale Giosuè Carducci GROSSETO (votazione 60/60)

CORSO POSTUNIVERSITARIO per responsabili dei Corpo di Polizia Municipale (Trento 20.4.1994 – 20.5.1994) con tesi finale e valutazione di profitto 30/30

CORSO progredito per responsabili dei Corpo di Polizia Municipale (Trento 3/6 ottobre 1995).

CORSO UNIVERSITARIO in Diritto e Scienza dell' Investigazione – Università di Siena (gennaio- giugno 2012).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### 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.*

### INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ESPERIENZE RELAZIONALI E DI COORDINAMENTO DI PERSONE ACQUISITE, NELL'ARCO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA AL COMUNE DI FOLLONICA, IN PIU' SETTORI AMMINISTRATIVI.

OLTRE AGLI UFFICI ED ALLE FUNZIONI CHE COSTITUISCONO OGGETTO DEL 1^ SETTORE, IN PASSATO HO ASSUNTO INCARICHI DI DIREZIONE DEI SEGUENTI SERVIZI:

ATTIVITA' PRODUTTIVE , COMMERCIO, S.U.A.P.

ATTIVITA' CULTURALI

SPORT E GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

GESTIONE EVENTI

IGIENE PUBBLICA

PROTEZIONE CIVILE

MOBILITA' – UFFICIO TRAFFICO - P.U.T.

GARE E APPALTI – CONTRATTI – ASSICURAZIONI.

SVOLGIMENTO DI FUNZIONI DI PUBBLICO MINISTERO SU DELEGA DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DR.PIETRO FEDERICO C/O TRIBUNALE PENALE DI GROSSETO (FINO AL 1997)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

COMPETENZE ACQUISITE NELLA GESTIONE E NEL COORDINAMENTO DI PERSONALE, INIZIALMENTE IN STRUTTURE COMPLESSE DI POLIZIA MUNICIPALE (IN QUALITÀ DI VICECOMANDANTE ED UNICO UFFICIALE P.M. GROSSETO CON CIRCA 60 DIPENDENTI E SUCCESSIVAMENTE COME DIRIGENTE-COMANDANTE DELLA P.M. DI FOLLONICA (GR) E COME DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI ALTRI SETTORI AMMINISTRATIVI.

COME RESPONSABILE DEL COMUNE CAPOFILA HO ASSUNTO IN VARI ANNI LA DIREZIONE E IL COORDINAMENTO DI SERVIZI SOCIALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA (CONVENZIONE) CON I COMUNI DELLA COLLINA METALLIFERA (FOLLONICA, MASSA MARITTIMA, GAVORRANO, SCARLINO, MONTEROTONDO, MONTIERI) INTRATTENENDO QUINDI RELAZIONI E COLLABORAZIONI CON L'USL DI RIFERIMENTO (SUCCESSIVAMENTE SOCIETÀ DELLA SALUTE) E GESTENDO ANCHE IL PERSONALE INCARICATO DI SVOLGERE FUNZIONI DI ASSISTENZA SOCIALE (PERSONALE SUCCESSIVAMENTE TRASFERITO ALLA SOCIETÀ DELLA SALUTE AL MOMENTO DELLA COSTITUZIONE DEL CONSORZIO):

COME RESPONSABILE DEL COMUNE CAPOFILA HO ASSUNTO IN VARI ANNI LA DIREZIONE E IL COORDINAMENTO DI GESTIONI ASSOCIATE DEI COMUNI DELLA VAL DI PECORA (FOLLONICA-GAVORRANO-SCARLINO) NELLE SEGUENTI FUNZIONI:  
UFFICIO UNICO DI SUPPORTO ALLE GESTIONI ASSOCIATE  
GESTIONE CANILE COMPrensoriaLE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

USO CORRENTE DEL PC E DEI PRINCIPALI SOFTWARE.  
INTERNET, POSTA ELETTRONICA, PEC.  
USO DELL'APPLICATIVO GESTIONALE HALLEY.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

BUONA ABILITÀ ARTISTICA IN DISEGNO / PITTURA AD OLIO

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

NEL CORSO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate MI SONO OCCUPATA , ACQUISENDO UNA CAPACITA' E COMPETENZA SPECIFICA, DELLA REDAZIONE DEI TESTI DI NUMEROSI REGOLAMENTI COMUNALI, IN VARIE E DISTINTE MATERIE DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, DI SEGUITO ELENcATI:

- REGOLAMENTAZIONE SOSTA NEL CENTRO CITTADINO (CC 37/97)
- REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE E PER IL TRASPORTO DI PERSONE CON AUTOBUS (CC 45/98)
- REGOLAMENTO PER I VOLONTARI IN SERVIZIO SOSTITUTIVO DI LEVA PRESSO IL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE (CC81/98)
- REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E DISCIPLINA DELL'ARMAMENTO (CC 40/99)
- DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLA FONDERIA II (LEOPOLDA)
- REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI.
- REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E IL PATROCINIO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.
- REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E DOCUMENTO PER LA SICUREZZA.
- REGOLAMENTO SULL'USO DEL GONFALONE, DELLE BANDIERE E DELLO STEMMA DEL COMUNE.
- REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI SPETTACOLI VIAGGIANTI E DEGLI ARTISTI DI STRADA.
- NUOVO REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA DISCIPLINARE E DISCIPLINA DELL'ARMAMENTO (2007)
- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETA' O NELLA DISPONIBILITA' DELL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE.
- REGOLAMENTO UNIFICATO PER L'ESERCIZIO DEL SERVIZIO DI TAXI E DI NOLEGGIO DA RIMESSA CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA.
- REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI DI ELEVATA PROFESSIONALITÀ (2008)
- STATUTO COMUNALE 2009
- REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL REFERENDUM CONSULTIVO COMUNALE E ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE POPOLARE 2009
- REGOLAMENTO COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA' 2009 E SUCCESSIVE MODIFICHE (2010 E 2016)
- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI NELLA DISPONIBILITA' DELL'ENTE DA DESTINARE AD EMERGENZA ABITATIVA (2011)
- REGOLAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI, DEGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E DEI CRITERI DI COMPARTICIPAZIONE
- REGOLAMENTO COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ E S.M.I.(2010 E 2016)
- REGOLAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI, INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E CRITERI DI COMPARTICIPAZIONE(2012)
- REGOLAMENTO SULLA TRASPARENZA DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO (2013)
- REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DEI VIGILI AMBIENTALI
- REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SENSIBILI E GIUDIZIARI (2015)
- NUOVO STATUTO COMUNALE (2017)
- REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE ( 2017).

-

## PATENTE O PATENTI

A+B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre IDONEITA' conseguite:

Vincitore concorso pubblico per I.D. Amministrativo (ex VII<sup>a</sup> qualifica funzionale) presso Amministrazione Provinciale di Grosseto anno 1990 (posto rifiutato a seguito della vincita del concorso per Ufficiale P.M.).

Idoneità (3<sup>a</sup> classificato) al concorso pubblico per Segretario generale della Comunità Montana Colline Metallifere (1989).

## ALLEGATI

ALLEGATO CONTENENTE ELENCO CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.

ALLEGATO: corsi aggiornamento professionale.

- Seminario di formazione professionale “ La riforma del commercio e novità in materia di polizia amministrativa. D.Lgs 112 e 114 del 1998 e normativa di attuazione della Regione Toscana” – relatori Dr.Cardosi, Dr.Iascone – Castiglione della Pescaia (Gr) 01 e 02 aprile 1999;
- Corso di formazione a cura della Scuola di Polizia Municipale di Torino (ditta Soges) sulle seguenti materie: Polizia Urbanistica e Polizia Edilizia (21/22/23 novembre 2000) - Nuovo Codice della Strada (4/5/6 dicembre 2000) — Monitoraggio e sicurezza del territorio (23/24/25 marzo 2001) – Polizia Giudiziaria ed Antropologia Criminale (3/4/5 aprile 2001);
- Formazione professionale per Dirigenti: “Strategie di gestione manageriale delle risorse umane (Grosseto, 2001)
- Metodologie e tecniche di valutazione del personale; Programmazione e gestione in un' ottica integrata per obiettivi” a cura di Lega Servizi e Consulenza Srl - Dr. Rizzieri Marco Lorenzo - Follonica , 23 e 24 settembre e 30 settembre – 01 ottobre 2002;
- “Organi di indirizzo politico amministrativo e organi gestionali Amministrazione Provinciale” , docente Dr.Vincenzo Gherghi, Vice Segretario Generale Provincia di Grosseto , 26 settembre 2002;
- Corso di formazione manageriale “ Progettare e gestire il processo di miglioramento dei servizi degli Enti Locali rivolti a cittadini ed imprese” organizzato da FORMEZ (F.A.R.E. Qualità nei servizi di e-government), nell'ambito di un progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica (I<sup>a</sup> modulo: Roma 12/13/21 novembre 2002, 3/4/12/13 dicembre 2002 – II<sup>a</sup> modulo: ( Roma, 19/26 marzo , 15 aprile, 13 maggio, 11 giugno, 2 luglio 2003).

Corso di aggiornamento “ Processo di Gestione delle Prestazioni Professionali (PGP) a cura del dott.Marco Lorenzo Rizzieri (Follonica, ottobre 2004).

Seminario “Società della Salute e Piano Integrato di salute” a cura dell'Agenda Regionale di Sanità (d.ssa Buiatti, Ing.Lomuto) – Follonica, 29.11.2004.

Giornata di studio Formautonomie (Dipartimento Funzione Pubblica, ANCI, UPI, UNCEM) “La programmazione negoziata e l'associazionismo tra Comuni” – Grosseto, 13.10.2005.

Corso per dirigenti e amministratori (ruolo delle direzione politica e della tecnostruttura, stili di leadership, lavori in team, capacità di comunicazione... ) a cura di Ing. Claudio Damilano e Roberto Muzzi (I<sup>a</sup> modulo), Follonica 21-22 settembre 2006.

Giornata di studio a cura di CERSAP “Il nuovo codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture: D.Lvo 163/06”, Follonica 06 ottobre 2006.

Corso a cura della Convenzione tra gli Enti Locali della Provincia di Grosseto “Le novità del Codice sugli Appalti Pubblici di lavori, servizi e forniture” , Grosseto, 2/3 novembre 2006 (relatore dr. Alberto Ponti, di ConsulEntilocali).

Organizzazione Giornata di Studio “Gestioni Associate” – Gavorrano 20.1.2007 con la partecipazione della Regione Toscana (Assessore Agostino Fragai , dr. Mauro Trotta, dr.Nicola Gentini).

Partecipazione al corso organizzato in collaborazione con Università degli Studi di Siena (UnisiPA) “I gruppi di lavoro, le funzioni e le qualità del dirigente in quanto leader nelle organizzazioni pubbliche: condizioni di efficacia” – Follonica, 2, 5 e 8 ottobre 2007.

Partecipazione a Seminario CERSAP avente per oggetto “ Gli appalti di lavori, servizi, forniture” – Follonica, 23-24 ottobre 2008.

Corso aggiornamento Riforma Brunetta (avv.Lovo) 2009

Corso aggiornamento sui procedimenti e la responsabilità disciplinare (avv.Lovo) 2010

Corso organizzato dalla Scuola di formazione giuridica “Luigi Graziano” su “Il contenzioso negli enti locali alla luce dell'introduzione del codice del processo amministrativo, del nuovo processo degli appalti pubblici e delle novità in materia di mediazione” (Firenze, novembre – dicembre 2010).

Seminario di studio "I siti web delle Amministrazioni e Aziende Pubbliche", Firenze 23 gennaio 2013.

Corso di formazione c/o Amministrazione provinciale di Grosseto " Il coordinamento tra programma per la trasparenza, codice di comportamento e piano della performance. Misure organizzative. Rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende. La formazione del personale quale obbligo del RAC e dei dirigenti: referenti e collaboratori. Le sanzioni disciplinari. I poteri e le responsabilità del RAC e dei dirigenti" Grosseto, 27 e 28 marzo 2014.