

FORMATO EUROPEO PER  
IL  
CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MARIA BENEDETTA DUPUIS</b>	
	<b>16/05/70</b>	
	Residente a Firenze	
email	<a href="mailto:mbdupuis@libero.it">mbdupuis@libero.it</a>	<a href="mailto:mbdupuis@pec.it">mbdupuis@pec.it</a>
Nazionalità	Italiana	

### ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	<p><b><u>2019 in corso Segretario Generale, FASCIA A, con incarichi in vari comuni del Mugello (Dicomano, Vicchio, Pelago)</u></b> dove svolge assistenza legale politico amministrativa, contrattualistica, attività di Responsabile di prevenzione corruzione e trasparenza; presidente del Nucleo di valutazione congiunto per i comuni rientranti nell'Unione Mugello.</p> <p><b><u>2016 - 2019 Segretario Generale del Comune di Bagno a Ripoli,</u></b> con incarico specifico Dirigenziale e <b>funzioni di Direttore Generale</b> nei Settori di reperimento di risorse umane, organizzazione e gestione del personale; dell'Economato ed acquisti, del Settore procedure di gara e Contratti; e del Settore società partecipate. Responsabile del Organismo di valutazione in associazione con il comune di Impruneta e del Nucleo Interno di controllo di legittimità degli atti e di controllo sull'azione amministrativa. <b>Responsabile della commissione per la procedura di reclamo e mediazione</b> nell'ambito delle controversie relative ai tributi locali ai sensi dell'art. 17 bis del D.lgs 546/1992 come riformulato dall'art. 9 del Dlgs 156/2015. <b>Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	Comune di Bagno a Ripoli
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	Amministrazione locale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Funzioni consultive e di amministrazione attiva; svolge attività come <b>Segretario Generale del Comune di Bagno a Ripoli, con funzioni di Direttore Generale</b> collaborando e con l'assistenza giuridico amministrativa agli organismi politici di Giunta e Consiglio comunale. Ha il coordinamento di quattro Aree Dirigenziali suddivise per materia (Affari generali, Ragioneria, Lavori pubblici e Sociale) oltre che il Coordinamento della Unità Autonoma della Polizia Municipale del Governo del Territorio.</p> <p>Dirigente responsabile redige e propone all'approvazione il Documento Unico di programmazione del bilancio e le sezioni strategica ed operativa.</p>
	<p>Ha approfondito la materia del bilancio preventivo armonizzato comprensivo della fase di rendicontazione. Effettua il controllo sugli atti e sull'attività gestionale contabile.</p> <p>Stipula i contratti nei quali l'ente è parte ed effettua la valutazione ed il controllo dei Dirigenti.</p> <p>Svolge gli incarichi Dirigenziali suddetti effettuando i concorsi per il reperimento di risorse umane, è Presidente delle delegazione di parte pubblica; conduce in tale veste le trattative e sigla i CCDI; effettua la organizzazione e gestione del personale con l'incarico per lo svolgimento delle procedure selettive ed il conferimento delle progressioni economiche orizzontali ed a partire dal 2018 le progressioni verticali.</p> <p>E' Dirigente Responsabile e firma gli atti dell'Economato e provveditorato e procede ai relativi acquisti; gestisce il fondo economale e le anticipazioni di cassa; procede agli inventari ed è consegnataria dei beni del Comune.</p> <p>E' Dirigente Responsabile del Settore procedure di gara ad evidenza pubblica e degli albi degli operatori economici, dei professionisti e degli avvocati.</p> <p>E' Dirigente responsabile del Settore società partecipate pertanto ha proceduto nell'adeguamento Statutario al Testo Unico di società a partecipazione pubblica del D.lgs 175/2016 e in materia di disciplina della concorrenza.</p> <p>E' Responsabile dell'Organismo di valutazione, in associazione con il comune di Impruneta, e del Nucleo Interno di controllo di legittimità degli atti e di controllo sull'azione amministrativa ai sensi della normativa del DL 174/2012 convertito in legge 213/2012.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (fino a)</li> </ul>	<p><b><u>2015 – Segretario Generale del Comune di Sesto Fiorentino</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Comune di Sesto Fiorentino</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Amministrazione locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Segretario Generale</b></p>

• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni consultive e di amministrazione attiva; nel periodo di entrata in vigore del d.lgs 23 giugno 2011, n. 118, in fase di sperimentazione, sono stati applicati i principi contabili nel rispetto delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e gli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica. Pertanto ha proposto ed approvato il nuovo Regolamento contabilità prevedendo un costante monitoraggio dell'equilibrio di bilancio tra entrate e spese. Quale Presidente dell'Organismo di Controllo ha tenuto costanti relazioni con l'organo di revisione per la vigilanza
	sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione. Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione.
• Date (da – a)	<b><u>2013–2014 Segretario generale del Comune di Campi Bisenzio</u></b>
• Principali mansioni e responsabilità	Comune di Campi Bisenzio
• Tipo di impiego	<b>Segretario Generale</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni consultive e di amministrazione attiva <b>con funzioni di Direttore generale.</b> Presidente di commissioni di selezioni per il reclutamento del personale anche Dirigenziale; Presidente delle delegazione di parte pubblica ed ha stipulato il relativo CCD. Oltre alle funzioni di Segretario generale ha ricevuto l'incarico come Dirigente del Personale e di coordinamento dei Dirigenti. <b>Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione.</b>
• Date ( da - a)	dal settembre 2013 per il quinquennio membro permanente per il triennio dell'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.) della Provincia di Firenze ora Città Metropolitana di Firenze
	Svolge compiti di supporto dell'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici e nella individuazione delle responsabilità dirigenziali per la realizzazione degli obiettivi medesimi; collabora per il miglioramento del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi di <i>performance</i> e cura la regolare comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi; cura e verifica gli adempimenti relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e accessibilità dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013
• Date ( da - a)	<b><u>2009 – 2004 Segretario e Direttore Generale del Comune di Greve in Chianti</u></b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Greve in Chianti
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	<b>Segretario e Direttore Generale</b>

• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di amministrazione attiva con nomina specifica di responsabilità delle aree direzioni e funzioni di Direzione generale. Svolgimento di ruoli operativi seppur di alto livello con responsabilità di coordinamento e ottimizzazione di tutte le attività operative e progettuali del comune perseguendo l'obiettivo di renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi politici.
• <u>Date (da – a)</u>	<u>2004-2002 Segretario comunale del Comune di Rufina e di San Godenzo, Cantagallo</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rufina, San Godenzo, Cantagallo
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	<b>Segretario Generale</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni consultive e di amministrazione attiva
• <u>Date (da – a)</u>	<u><b>2001- 2000 Incarico Ufficio Legale Regione Toscana ed Avvocatura</b></u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Toscana – Enti locali
• Tipo di azienda o settore	Ha seguito i procedimenti in sede legislativa di tipo decentrato nella Commissione competente redigendo i testi normativi regionali in materia di agricoltura e di sviluppo rurale. Di seguito ha lavorato all'Avvocatura regionale, a seguito dell'iscrizione all'albo speciale Avvocati, e occupandosi delle materie già sviluppate in sede di Commissione legislativa ed in materia di urbanistica.
• <u>Date (da – a)</u>	<u><b>2000- 1997 Segretario e Direttore Generale del Comune di Chianni e prima in comuni Provincia di Como</b></u>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<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 Specialistain 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</p>
	<p>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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p><b><u>Laurea Magistrale in Scienza delle pubbliche amministrazioni</u></b>, 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><b><u>Laurea di specializzazione presso l'Università degli Studi di Bologna, Scuola Superiore in Studi sull'Amministrazione Pubblica</u></b>, 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><b><u>Laurea in Giurisprudenza conseguita all'Università degli Studi di Firenze il 15 dicembre 1994 con votazione 110/110 con lode</u></b> e pubblicazione della tesi in materia di diritto penale - amministrativo.</p>

• Qualifica conseguita	Dirigente
------------------------	-----------

MADRELINGUA	Italiana	
ALTRE LINGUE	Inglese	Francese

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><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. Particolare attitudine ad interagire con i soggetti istituzionali interni ed esterni.</p>
--	---

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><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. Ottima conoscenza dei sistemi applicativi comunemente utilizzati e della lingua straniera come suindicata.</p>
---	--

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p>	<p>Conoscenza approfondita nelle materie di contabilità pubblica, scienza delle finanze e diritto finanziario. Ha seguito numerosi seminari di approfondimento sulla legge di contabilità ed il relativo regolamento e sulla normativa concernente gli strumenti di programmazione economica e finanziaria, la struttura della legge di bilancio, la legge di stabilità.</p> <p>Studio ed approfondimento della legge 31.12.2009, n. 196 E del Dlgs 118/2011 che, tra l'altro, contengono le disposizioni di riforma della contabilità di stato nell'ottica di semplificare e razionalizzare le procedure decisionali della finanza pubblica e avvia il processo di armonizzazione contabile; oltre che della legge 24.12.2012, n. 243 recante le disposizioni per l'attuazione del pareggio del bilancio.</p>
--	--

<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.</p> <p>Dichiaro l'assenza di inconferibilità di funzioni dirigenziali a situazioni di incompatibilità di cui alla legge 190/2012 ed al decreto legislativo 39/2003.</p>
--------------------------------------	---

Firenze, 10 settembre 2022 f.to. Dott.ssa M. Benedetta Dupuis

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa".