

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORGIA BUGIANI**

Telefono **0573 991468**

E-mail **giorgia.bugiani@ptpo.camcom.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 29 AGOSTO 1969

Inquadramento CCNL FUNZIONI LOCALI – AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO DI PISTOIA-PRATO (CAMERA DI COMMERCIO DI PISTOIA fino al 30/09/2020, data di accorpamento)
- Date **Dal 01/01/2024**
- Tipo di impiego Incarico di Elevata Qualificazione del Servizio “Gestione Risorse”
- Principali attività e responsabilità *Gestione giuridica ed economica del personale (di ruolo e non), compresi gli adempimenti assistenziali, previdenziali, fiscali e assicurativi. Gestione previdenziale e quiescenza del personale. Supporto al datore di lavoro nella gestione delle relazioni sindacali. Supporto al datore di lavoro nella gestione del contenzioso del lavoro. Formazione e sviluppo del personale (organizzazione attività di formazione). Gestione dei procedimenti disciplinari per le fasi non attinenti alla diretta responsabilità dirigenziale. Gestione procedure di affidamento beni e servizi e gestione contrattuale. Gestione dei beni mobili e tenuta dell’inventario. Gestione servizio di cassa interna. Predisposizione bilanci preventivi, aggiornamenti e conti consuntivi. Gestione contabile economico-patrimoniale e finanziaria e fiscale. Gestione del diritto annuale: informazione, riscossione, accertamento e sanzioni, ruoli e contenzioso tributario.*
- Date **Dal 01/06/2021 al 31/12/2023**
- Tipo di impiego Provveditore dell’Ente
- Principali attività e responsabilità *Responsabile dell’Ufficio Provveditorato - Incarico di Provveditore ai sensi del DPR 254/2005 con assegnazione delle responsabilità dei procedimenti inerenti gli affidamenti di servizi e forniture – compresi affidamenti in house - e adempimenti connessi alla stipulazione ed esecuzione dei contratti, gestione dei beni mobili e tenuta dell’inventario.*
- Date **Dal 01/08/2013 al 31/05/2021**
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane e Patrimonio con incarico di Posizione Organizzativa
- Principali attività e responsabilità
 - attività di gestione e coordinamento dell’Ufficio Gestione Risorse umane con riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente, dei collaboratori e del personale in quiescenza, inclusi i conseguenti adempimenti previdenziali e fiscali;
 - procedimenti amministrativi inerenti le acquisizioni del personale;
 - procedimenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001, relativamente agli adempimenti inerenti il personale dipendente;
 - supporto alla direzione per la gestione dei rapporti sindacali con particolare riferimento alla contrattazione integrativa ed alla costituzione del Fondo risorse decentrate;
 - attribuzione dell’incarico di Provveditore ai sensi del DPR 254/2005 con assegnazione delle responsabilità dei procedimenti di cui all’art. 38 dello stesso decreto (procedure per affidamento lavori, servizi e forniture e adempimenti connessi alla stipulazione ed esecuzione dei contratti, gestione dei beni mobili ed immobili e tenuta dell’inventario);
 - responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) - fino al 30/09/2020;
 - referente unico per la BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) - fino al 30/09/2020;

- *referente per la Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi – fino al 30/09/2020;*
- *agente contabile “Consegnatario dei beni per debito di custodia”;*
- *responsabile della pubblicazione, trasmissione e aggiornamento dei dati di competenza in materia di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013.*

• Date

• Tipo di impiego

• Principali attività e responsabilità

Dal 01/07/2007 al 31/07/2013

Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile con incarico di Posizione Organizzativa
Alle attività e responsabilità indicate nell'incarico sopra descritto, si aggiungono:

- *attività di gestione e coordinamento dell'Ufficio Ragioneria;*
- *predisposizione dei bilanci preventivi, loro variazioni e assestamenti, bilanci consuntivi, gestione contabile delle entrate e delle uscite, inclusa la firma di mandati di pagamento e reversali d'incasso, invio telematico dei bilanci, trasmissione informazioni di cui al DM Attività produttive 18.10.2002 (BDA);*
- *liquidazione e pagamento di imposte e tributi a carico dell'Ente e relative dichiarazioni (UNICO, IVA, 770), tenuta dei libri contabili ai fini fiscali;*
- *procedimenti afferenti la gestione delle società e degli enti partecipati;*
- *procedimenti relativi alle comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni;*
- *attività di coordinamento dell'ufficio Diritto Annuale per la riscossione, anche coattiva, del tributo camerale e per i procedimenti sanzionatori;*
- *delega a resistere in giudizio dinnanzi alla Commissione Tributaria relativamente ai ricorsi concernenti il Diritto Annuale e relative sanzioni.*

• Date

• Tipo di impiego

• Principali attività e responsabilità

Dal 14/06/2001 al 30/06/2007

Area Servizi Anagrafici – Ufficio Registro Imprese

Vice responsabile di tutti i procedimenti relativi all'Ufficio Registro Imprese e REA

• Date

• Tipo di impiego

16/02/2001

Inquadramento nella categoria D1

• Date

• Tipo di impiego

Dal 03/11/1997

Assunzione con contratto a tempo indeterminato nella VI qualifica funzionale, con profilo professionale “Assistente contabile” con assegnazione all'Area Affari Generali – Ufficio Personale.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date

• Tipo di incarico

16/02/2023

Consulente tecnico di parte del Comune di Pistoia in causa di lavoro per il riconoscimento di differenze retributive

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1996

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze con votazione 107/110

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1988

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale F. Pacini di Pistoia con votazione 56/60

Formazione
(ultimi 4 anni)

- ✓ *La riforma del contenzioso tributario – Formazione IFEL – Febbraio 2024;*
- ✓ *Corso Excel – Livello base e avanzato – Infocamere SCPA – Febbraio 2024;*
- ✓ *Il nuovo codice degli appalti pubblici D.Lgs 36/23 - Il ciclo di vita digitale dei contratti pubblici - primi spunti operativi per l'attività delle stazioni appaltanti - Ministero delle Infrastrutture/ITACA/Scuola Nazionale dell'Amministrazione/IFEL – Marzo 2024;*

- ✓ *Progetto Syllabus - Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 – Livello introduttivo n. 7 moduli, con superamento del test di valutazione finale – agosto 2023;*
- ✓ *Progetto Syllabus – Competenze per la trasformazione digitale – agosto 2022 – settembre 2023, con superamento del test di valutazione finale per il livello avanzato sugli 11 moduli previsti;*
- ✓ *Aggiornamento professionale del RUP – Piano Nazionale di formazione 2022/2023 – Ministero delle Infrastrutture/ITACA/Scuola Nazionale dell’Amministrazione/IFEL Unit 1 – Modulo 3 “Dalla gara all’aggiudicazione” della durata di n. 6 ore, con superamento del test di valutazione finale;*
- ✓ *“La gestione delle procedure sottosoglia nel nuovo Codice dei Contratti 2023 con particolare riferimento all’affidamento diretto – 9 maggio 2023 – Formez PA;*
- ✓ *“Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici: i principi cardine e tutte le novità” – 27 aprile 2023 – L’Ente pubblica in collaborazione con ANAC;*
- ✓ *Aggiornamento professionale del RUP – Piano Nazionale di formazione 2021/2022 – Ministero delle Infrastrutture/ITACA/Scuola Nazionale dell’Amministrazione/IFEL Linea A – Percorso formativo 1 della durata di n. 21 ore, con superamento del test di valutazione finale;*
- ✓ *“Affidamenti alle società partecipate, alle in house ed Aziende Speciali – 19 settembre 2022 – Si.Camera Scrl;*
- ✓ *“Il trattamento dei dati personali: l’attuazione del GDPR da parte delle Camere di Commercio” – aprile/agosto 2020 – Linea formativa 3 Istituto Tagliacarne;*
- ✓ *“Il codice degli appalti pubblici” – novembre 2019 / dicembre 2020 – Linea formativa 6 Istituto Tagliacarne;*
- ✓ *“Gli acquisti di beni e servizi sottosoglia” – 21 novembre 2019 Istituto Tagliacarne.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE

BUONO, BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

CAPACITÀ E PIENA DISPONIBILITÀ NEL LAVORO DI GRUPPO, SVILUPPATA NEI DIVERSI CONTESTI FORMATIVI E LAVORATIVI. FACILITÀ NELLA CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE COMPETENZE, ALTA PROPENSIONE PER LE RELAZIONI INTERPERSONALI CON CAPACITÀ DI CREARE LEGAMI DI FIDUCIA SIA TRA COLLEGHI CHE CON SOGGETTI ESTERNI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE, OLTRE CHE DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO, DEL TEAM DI LAVORO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA CAPACITÀ NELL’UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI.
UTILIZZO DI NUMEROSE PIATTAFORME TELEMATICHE QUALI: ENTRATEL, INAIL, INPS - PASSWEB, PERLA, ACQUISTI IN RETE (CONSIP – MEPA), REGIONE TOSCANA (SITAT – START), ANAC.

Pistoia, 19 luglio 2024

FIRMA