

**CURRICULUM  
VITAE  
MAURIZIO LISCHI**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MAURIZIO LISCHI</b>
Indirizzo	Omissis ---
Telefono	Omissis ---
E-mail	Omissis ---
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	omissis

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Novembre 1989 - Attualmente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Collesalvetti</b> - Piazza della Repubblica, 32 - 57014 Collesalvetti (LI)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo D Amministrativo – Servizio n. 1 – Servizi Generali – Ufficio Personale
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Dal 5/6/2019 ad oggi - Istruttore Direttivo Amministrativo (P.O. Responsabile dei Servizi Generali) con assegnazione delle seguenti funzioni</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Segreteria particolare del Sindaco</li><li>- Segreteria del Consiglio e della Giunta Comunale e gestione dei relativi atti</li><li>- Segreteria Presidente del Consiglio Comunale</li><li>- Rapporti con Consigli di frazione</li><li>- Pubblicazione delibere Consiglio e Giunta Comunale</li><li>- Pubblicazione determinazioni e atti del Segretario Comunale</li><li>- Gestione Ufficio stampa</li><li>- Portavoce del Sindaco</li><li>- Gestione atti del Sindaco e Nomine/designazioni negli Enti/Istituzioni/Aziende</li><li>- Segreteria Commissioni Consiliari</li><li>- Gestione adesioni a forme associative (Anci ecc.)</li><li>- Segreteria Conferenza dei Capigruppi consiliari</li><li>- Cerimoniale</li><li>- Supporto alle funzioni di indirizzo e controllo</li><li>- Gemellaggi e cooperazione internazionale</li><li>- Statuto e Regolamenti (tenuta e coordinamento aggiornamento alla normativa vigente)</li><li>- Programmi comunitari</li><li>- Gestione presenze e missioni amministratori (indennità e rimborsi spese per partecipazione alle attività degli organi istituzionali e per viaggi e missioni e relative rendicontazioni; rimborsi ai datori di lavoro e versamento oneri contributivi)</li><li>- Gestione accesso agli atti dei consiglieri comunali</li><li>- Supporto al Segretario Comunale in materia di Trasparenza, Anticorruzione, Controlli successivi di regolarità amministrativa e altri</li><li>- Adempimento obblighi di pubblicazione on line dati inerenti i componenti</li></ul></li></ul>

degli organi di indirizzo politico

- Messo Notificatore
- Deposito atti nella casa comunale
- Notifiche
  
- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Statistica
- Toponomastica e numerazione civica
- Registro Unioni di fatto e testamenti biologici
- Gestione dei matrimoni con rito civile
- Gestione procedura per Donazione organi
- Gestione delle separazioni e dei divorzi nei casi previsti dalla normativa
- Gestione del rilascio delle certificazioni anagrafiche on line
- Riscossione diritti di segreteria, di ricerca e visura, di riproduzione istruttoria
  
- Urp - Sportello al cittadino
- Protocollo
- Gestione archivio di deposito
- Gestione archivio storico
- Customer satisfaction
- Coordinamento Albo pretorio on line
- Coordinamento e gestione contenuti sito Internet istituzionale
- Coordinamento e aggiornamento della modulistica dell'Ente
- Coordinamento nell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente
- Coordinamento delle pubblicazioni nella sezione Amm.ne Trasp. sito internet dell'ente
- Gestione segnalazione e reclami
  
- Provveditorato
- Coordinamento e supporto di procedure di acquisto di beni e servizi di importo superiore a €. 40.000,00
- Contratti, accordi tra PA, accordi di programma, protocolli d'intesa e convenzioni
- Gestione rapporti con ANAC e CUC
- Assicurazioni
  
- Gestione giuridica del personale
- Sviluppo risorse umane (formazione, gestione carriere...)
- Relazioni sindacali e CCI
- Organizzazione, Analisi organizzativa e adeguamento Macrostruttura dell'Ente
- Supporto ai Servizi dell'Ente nella definizione della Microstruttura
- Gestione concorsi e selezioni per l'accesso all'impiego
- Gestione mobilità interne
- Gestione utilizzo forme di lavoro flessibili
- Gestione stage, tirocini formativi e praticantati
- Gestione previdenza complementare
- Gestione autorizzazioni per lo svolgimento incarichi esterni e adempimenti portale PerlaPA
- Gestione pratiche di cessione del quinto dello stipendio e deleghe di pagamento
- Gestione pratiche infortuni sul lavoro e malattie professionali
- Attività di assistenza amministrativa Comitato Unico di Garanzia
- Gestione sorveglianza sanitaria
  
- Gestione contabile del personale
- Gestione presenze/assenze per elaborazione dei cedolini stipendiali e comunicazioni obbligatorie
- Controllo elaborati stipendiali finalizzati all'emissione di mandati e reversali
- Gestione e monitoraggio spesa di personale. Limiti di spesa. Bilancio di Previsione e Consuntivo spesa personale

- Elaborazione dati contabili a supporto della costituzione del Fondo Risorse decentrate per la stipula del CCI
  - Gestione buoni pasto con relativa rendicontazione
  - Gestione pratiche di riscatto, ricongiunzione contributi
- 
- Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad euro 40.000,00
  - Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro (obblighi e attuazione misure relative al proprio servizio)
  - Controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti del servizio;
  - Pubblicazione determine e atti;
  - Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);
  - Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgvo n.33/2013 e n. 97/2016);
  - Adempimenti in materia di Anticorruzione
  - Adempimenti in materia di trasparenza
  - Adempimenti in materia di amministrazione digitale
- **Dal settembre 2017 ad 4/6/2019 - Istruttore Direttivo Amministrativo (Ufficio Personale)**
    - Formazione del Personale;
    - Elaborazione cedolini per Stipendi
    - Controllo cartellino presenze
    - Piano Triennale di Fabbisogno del Personale
    - Procedure di mobilità volontaria
    - Scorrimento di graduatorie
    - Attivazione convenzione Busta Paga
    - Denunce di infortunio sul lavoro
    - Rapporti con Inps e Inail
    - Gestione Buoni Pasto
    - Sportello Ufficio Personale
    - Adempimenti in materia di Amministrazione digitale
    - Adempimenti in materia di anticorruzione
    - Adempimenti in materia di trasparenza
    - Predisposizione e Pubblicazione determine e atti del Servizio
    - Atti di Liquidazione
- **Dal 1/1/2008 a settembre 2017 Istruttore Direttivo Amministrativo con funzioni di Responsabile di Ufficio (Ufficio Lavori Pubblici – MOLTO Complesso)**
    - Con Riferimento all'operativa del Servizio LLPP
    - Gestione Peg e degli atti per la formazione Bilancio di Previsione e dei documenti allegati;
    - Predisposizione Piano Triennale dei LLPP.;
    - Contabilizzazione e regolarizzazione opere pubbliche (senza gestionale);
    - Verifica e liquidazione fatture;
    - Predisposizione di tutti gli atti amministrativi (delibere, determine, liquidazione
    - Rapporti con Ufficio Ragioneria e gestione della posta in senso lato;
    - istruttoria ed elaborazione degli atti necessari per l'affidamento di incarichi professionali di competenza della struttura e gestione degli stessi
    - elaborazione e gestione gare di appalto tramite MEpa e Start
    - rapporti con altri enti
    - Adempimenti informativi Osservatorio LL.PP. e Autorità di vigilanza simog-toscana – Sitat SA – sitat 109
    - Rendicontazione e monitoraggi ai fini della riscossione dei finanziamenti ricevuti
    - Gestione PEG contabile: variazioni, residui, FPV ecc;
    - Pubblicazione determine e atti del Servizio;
    - Adempimenti in materia di Amministrazione digitale
    - Adempimenti in materia di anticorruzione
    - Adempimenti in materia di trasparenza
    - Pubblicazione determine e atti del Servizio
- **Dal 22/12/1999 a dicembre 2007 Istruttore Amministrativo con funzioni di Responsabile di Ufficio Elettorale**
    - Ufficio Anagrafe
    - Ufficio Stato Civile

- Ufficio Elettorale
- **Dal 1/9/1993 a dicembre 1999 Istruttore Amministrativo con funzioni di Responsabile di Ufficio Servizi Anagrafe e Stato Civile e servizio di front office Centro Civico di Stagno**
  - Ufficio Anagrafe
  - Ufficio Stato Civile
  - Ufficio Elettorale
- **Dal 2/11/1989 al 1/9/1993 Istruttore Amministrativo (Ufficio Segreteria)**
  - Ufficio Segreteria
  - Ufficio Protocollo
  - Ufficio di Stagno per denunce TARSU

## ISTRUZIONE

• Date (da – a)	Settembre 1982 – Giugno 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Industriale “G Galilei” (LI)
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di Perito Industriale</b>
• Livello nella classificazione	50/60

## Titoli professionali e abilitazioni

- 1985 - **Attestato dattilografia e pratica commerciale** - Scuola Internazionale Scheidegger
- 1987 - **Attestato di qualifica professionale – Operatore Professionale di Personal Computer** – Regione Toscana
- 1991 - **Iscrizione Albo dei Periti Industriali** della Provincia di Livorno
- 2004 - **Attestato sistemi Backbone, Ina e Saia** – Ministero dell’Interno
- 2005 - **Attestato Corso Abilitazione funzioni Stato Civile** – Ministero Dell’Interno
- 2005 - **Attestato ECDL Database** - Aica
- 2007 - **Certificato ECDL** – tutti gli esami – Aica
- 2010 - **Master in Europrogettazione** – Firenze Eurogiovani
- 2014 - **Certificazione di base di project Management** – Istituto Italiano Project Management
- 2014 - Addetto Primo Soccorso Aziendale

## Incarichi ricoperti

- 2001 - **Componente Consiglio Direttivo Nazionale DeA** Demografici Associati

## FORMAZIONE

- Dal 1989 al 2020 sono stati frequentati numerosi corsi di formazione sulle seguenti materie: bilancio e contabilità degli enti locali, gestione del personale, codice dei contratti pubblici, riforma della pubblica amministrazione, trasparenza e anticorruzione, semplificazione amministrativa, codice dell’amministrazione digitale, accesso civico, diritto di accesso agli atti amministrativi e rapporto con la privacy, pianificazione strategica e pianificazione operativa negli enti locali, appalti pubblici, servizi pubblici locali, problem solving, comunicazione pubblica, project management

In elenco alcuni dei principali attestati

• Date (da – a)	<b>2020</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Publika
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione Personale, Assunzioni, Spese, Turn Over, Contrattazione, Fondo, salario accessorio

• Date (da – a)	<b>2019</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Inps Valore PA, Ministero Interno, Caldarini e Associati, Publika, Anutel, Agenzia Formativa Anci;
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Personale e management, Certificazione dei Fondi, Busta Paga, Contrattazione, La pensione nel Pubblico Impiego, Normativa Anticorruzione, Privacy

• Date (da – a)	<b>2018</b>
-----------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Publika, Inps, Alfa Consulenze, IFEL, Unione Valdera;</p> <p>Riaccertamento Ordinario, TFS, il contratto di lavoro, Fondo risorse decentrate, Anticorruzione, Censimento,</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>2017</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Ifel, Caldarini, Agenzia Formativa Anci, Publika, Valdera, Centro Studi Enti Locali;</p> <p>Riforma Pubblico Impiego, Privacy, Nuovo Contratto Di Lavoro, Anticorruzione, Il Codice Dei Contratti Pubblici, Prevenzione Corruzione, Il</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>2016 - 1995</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Ifel, Caldarini, Agenzia Formativa Anci, Publika, Valdera, Centro Studi Enti Locali, Regione Toscana, PA &amp; Mercato, Asev, prefettura Livorno, SSPAL, Formel, REform srl, DeA, Anusca, Scuola Autonomia Locali;</p> <p>Bilancio Partecipato, Contabilità Armonizzata, formazione personale aree a rischio, contrattualistica degli enti locali, Direttive Appalti, Gli appalti dei comuni, il sistema dei controlli, Gestione gare telematiche, il sistema Avcpass, Amministrazione trasparente, E-procurement, testo unico su pubblicità e trasparenza, spending review, Dpr 207/2010, le manovre finanziarie, Censimenti vari, Prezziario LLPP, la sicurezza sul Lavoro, Indagini di Mercato, Codice Appalti, Vari Seminari Servizi Demografici</p>
MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUA	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Sono una persona rispettosa e disponibile, leale ed integra, con uno spiccato senso etico e pronto a confrontarmi al fine di preservare il rispetto di quelli che reputo essere valori e principi di riferimento ineludibili. Ho una soddisfacente attitudine al lavoro in team con buone capacità di lavorare in modo costruttivo insieme da altre persone.</p> <p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità grazie alle diverse esperienze professionali acquisite nel corso della mia carriera all'interno della PA, durante la quale mi è stato richiesto spesso di gestire in autonomia le diverse attività assegnate rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Ho buona resistenza allo stress, avendo spesso dovuto affrontare, sia nel lavoro che fuori, situazioni complesse ed avendo imparato a gestirle con pazienza e determinazione. Ritengo di possedere uno spiccato spirito di servizio e di attaccamento all'Ente per cui lavoro da oltre 30 anni.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità grazie alle diverse esperienze professionali acquisite nel corso della mia carriera all'interno della PA, durante la quale mi è stato richiesto spesso di gestire in autonomia le diverse attività assegnate rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Ho buona resistenza allo stress, avendo spesso dovuto affrontare, sia nel lavoro che fuori, situazioni complesse ed avendo imparato a gestirle con pazienza e determinazione. Ritengo di possedere uno spiccato spirito di servizio e di attaccamento all'Ente per cui lavoro da oltre 30 anni.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Ho una conoscenza buona di tutti i software gestionali della PA e di tutte le versioni e del pacchetto Microsoft Office.</p> <p>Non sono nativo digitale, ma sono propenso alle evoluzioni tecnologiche necessarie allo sviluppo professionale e personale ed all'efficienza della PA.</p>
<b>ALTRO</b>	<p>Sono una persona seria, socievole, molto determinata e disponibile al dialogo e al confronto. Nel tempo libero mi piace correre, viaggiare, stare in compagnia della famiglia, fare sport in generale e il giardinaggio.</p>
<b>PATENTE</b>	<b>B</b>

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Collesalveti, 9.8.2021

**Maurizio Lischi**