

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

LAURA NATALI

**Profilo professionale
capacità e competenze**

Funzionario amministrativo - ex qualifica funzionale categoria giuridico economica apicale D7 - dal 1° gennaio 2025 prima progressione economica nella nuova qualifica EP1.

Gestione del Patrimonio dal 7 settembre 2015 con conseguente acquisizione delle conoscenze e delle competenze specifiche per l'esercizio delle attività che afferiscono alla materia e precisamente:

- gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare;
- procedure di alienazione beni immobili e mobili e altre forme di dismissione;
- gestione contratti attivi e passivi;
- adempimenti obbligatori connessi alla gestione immobiliare;
- logistica;
- tenuta e aggiornamento inventario beni immobili e mobili;
- procedure di classificazione e declassificazione delle strade;

funzioni orientate al pieno rispetto degli obiettivi di trasparenza, efficienza e legalità;

Esperienza lavorativa in materia di Espropri con studi e approfondimenti specifici e confronti con altre Amministrazioni per la soluzione di casi più complessi diretti ad acquisire la conoscenza e la capacità per gestire il procedimento di esproprio.

La formazione di studi, gli aggiornamenti e l'esperienza lavorativa pertinente agli aspetti e alle attività che afferiscono alle competenze del Servizio Patrimonio Espropri mi permettono un approccio agile e pronto sia alle questioni giuridiche che a quelle economiche e fiscali di contesto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome del datore di lavoro

Da febbraio 2026 a seguito di riorganizzazione con Dirigenza Amministrativa si è costituito il Servizio Patrimonio Espropri di cui è

direttamente Responsabile ad interim la Dirigente Amministrativa

Da ottobre 2023 a seguito di riorganizzazione con Dirigenza Tecnica l'Ufficio Patrimonio è stato collocato nel Settore Tecnico con il Servizio MUSMED e Programmazione Scolastica

Da dicembre 2021, a seguito di riassetto dell' Ente, con atto n. 121/2021, l'Ufficio Patrimonio è stato assegnato al Servizio Cultura, Reti Scolastiche, Museo, Patrimonio, Espropri

Dal 1° maggio 2020 a seguito riassetto delle'Ente assegnazione dell'Ufficio Patrimonio al Servizio Programmazione Coordinamento processi amministrativi tecnici e Patrimonio

Da ottobre 2018 Provincia di Livorno

A seguito del riassetto dell'Ente assegnazione del Patrimonio al Servizio Economato Provveditorato con disposizione n. 150/2018

Altri Incarichi per il Servizio:

- **Referente della Comunicazione – componente del Gruppo comunicazione dal 2018**
- **Referente obiettivo “La semplificazione interna all’Ente” PDO per l’anno 2019**

• Nome del datore di lavoro

2018- 2015 Provincia di Livorno

Assegnazione alla U.S. Lavori Pubblici ed Infrastrutture con disposizione n. 279 del 07.09.2015 - Unità Operativa Demanio e Patrimonio

Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativa, contabile, contrattuale e condominiale del patrimonio dell'Ente

Referente per il Patrimonio con Disposizioni n. 150 del 29.01.2016 e n. 378 del 03.03.2016 fino al 31.10.2016

Partecipazione alle seguenti commissioni di gare:

- 1) Supporto alla Gestione del Sistema Informativo Lavoro (SIL)**
- 2) Servizi di supporto alle attività dei centri per l'impiego (C.P.I.)**

Date

2015-2008

Nome del datore di lavoro

Provincia di Livorno

Assegnazione al Servizio Lavoro e Formazione

Principali mansioni e responsabilità

- **Tirocini: gestione e monitoraggio**
- **Presidente d'esame dei Corsi di formazione**
- **Tavoli provinciali, regionali e ministeriali per la concessione della Cassa integrazione Ordinaria, Straordinaria, in Deroga , Contratti di Solidarietà e mobilità anche in deroga: verbali, gestione monitoraggio**

Date

2008-2002

Nome del datore di lavoro

Provincia di Pisa

Principali mansioni e responsabilità	- Gestione amministrativa degli Abusi Edilizi per la U.O. Strumenti Urbanistici - Assegnazione alla U.O.O. Avvocatura dell'Area Direzione Generale – Servizio Affari Legali e Servizi Generali - Responsabile del piano triennale di lavoro per la mappatura dei procedimenti e delle attività dell'Ente - Responsabile della U.O.O. Comunicazione e Promozione - redazione e pubblicazione di un notiziario trimestrale "IN.F.I.LA" (Informazione Formazione Iter Orientativo Lavoro) dedicato alla Formazione Professionale e alle Politiche del Lavoro - Presidente d'esame dei Corsi di formazione - Collaborazioni in qualità di esperto legale: - Redazione D.P.S. (Documento Programmatico sulla Sicurezza) - Revisione dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente - Gare per il Servizio di Prevenzione e Protezione - Gare per il Servizio Opere Pubbliche Gruppo di Lavoro per il Settore Espropri
Date	2002-2001
Nome del datore di lavoro	ATER di Livorno "Azienda Territoriale Edilizia Residenziale Pubblica" – Azienda Regionale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del contenzioso stragiudiziale amministrativo e penale nell'Area Affari Generali
Date	2001- 1999
Nome del datore di lavoro	Comune di Lastra a Signa – vincitrice del concorso per esami con contratto a tempo indeterminato nella attuale categoria D amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	- Assegnazione all'Area Servizi Finanziari – Responsabile dell'Ufficio Tributi - Assegnazione agli Affari Generali – ad interim – Responsabile del Servizio Segreteria Generale, Archivio, Gare, Contratti ed Espropri - con prosecuzione della responsabilità dell'Ufficio Tributi
Date	Dal 1990 al 1999 ho svolto attività lavorativa con contratto a tempo determinato come di seguito:
Principali mansioni e responsabilità	• Assistenza fiscale ad un Caaf di Livorno per la redazione e controllo dei modelli 740 e 730 – dichiarazione ICI/IMU – negli anni dal 1990 al 1999; • Comune di Livorno - negli anni dal 1995 al 1999;
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza conseguita all'Università degli Studi di Pisa con indirizzo in diritto pubblico e tesi in diritto penale – vecchio ordinamento
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Firenze

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

**Diploma Magistrale conseguito all'Istituto Angelica Palli Bartolommei
vecchio ordinamento**

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Abilitazione all'insegnamento fino alla scuola media di primo grado

MADRELINGUA

ITALIANA

- Elenco dei corsi di
formazione, seminari ed
aggiornamenti più significativi

ANNO 2026

- 3 febbraio Sistema AI 3 ore
- 4 febbraio Sistema AI 3 ore
- 10 febbraio Codice Comportamento 4 ore
- 12 febbraio Sistema AI 4 ore
- 16 febbraio Codice comportamento 3 ore
- 17 febbraio AI area Appalti 4 ore
- 18 febbraio Privacy 3 ore
- 19 febbraio Anticorruzione 3 ore
- 19 febbraio Sistema AI 4 ore
- 20 febbraio Anticorruzione appalti 3 ore
- 23 febbraio Antiriciclaggio PNRR 3 ore e 15 minuti
- 24 febbraio Sistema AI 3 ore e 50 minuti
- 26 febbraio Sistema AI 4 ore
- 3 marzo Sistema AI 4 ore
- 5 marzo Sistema AI 3 ore e 55
- 10 marzo Sistema AI 4 ore
- 23 marzo Governare l'intelligenza artificiale tra rischio, compliance e strategia 2 ore
- 31 marzo Privacy e trasparenza nei concorsi pubblici 1 ora e 30 minuti
- 21 aprile CESPITI 3 ore
- 23 aprile Istanze on line 3 ore
- 4 maggio Istanze on line 3 ore e 25 minuti
- 6 maggio Istanze on line 4 ore
- 8 maggio CESPITI 3 ore
- 12 maggio Istanze on line 4 ore
- 15 maggio Istanze on line 1 ora e 30 minuti
- 19 maggio Istanze on line 3 ore e 53 minuti
- 21 maggio Istanze on line 4 ore
- 26 maggio Istanze on line 4 ore
- 9 giugno Istanze on line 3 ore
- 11 giugno Istanze on line 3 ore
- 12 giugno Istanze on line 4 ore

Totale ore di formazione a giugno 104 ore e 18 minuti

ANNO 2025

- 10 marzo Perseo durata 1 ora e 30 minuti
- 11 e 13 marzo Prevenzione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione 4 ore
- 14 marzo Codice Comportamento 3 ore
- 19 marzo Flusso cassa Ente 2 ore e 30 minuti
- 8 aprile Tutela integrità nelle PPAA 2 ore
- 9 aprile Cartellino 4 ore
- 19 maggio Cartellino 4 ore
- 10 giugno "SOSE fabbisogni Standard" 3 ore
- 12 giugno Cartellino 3 ore e 30 minuti
- 16 giugno SITAT 3 ore
- 18 giugno Acquisti Telematici 1 ora e 30 minuti

- 9 e 11 luglio Syllabus Nuovo codice dei contratti pubblici 2 ore e 44 minuti
- 19 settembre RPCT: rassegna di provvedimenti su nomina e operatività 1 ora e 30 minuti
- 2 ottobre Syllabus Nuovo codice dei contratti 2 ore
- 7 ottobre L'intelligenza artificiale per la P.A 1 ora e 30 minuti
- 8 ottobre L'intelligenza artificiale per la P.A. 1 ora e 30 minuti
- 13 ottobre L'intelligenza artificiale per la P.A 1 ora e 30 minuti
- 14 ottobre L'intelligenza artificiale per la P.A 2 ore e 30 minuti
- 22 ottobre Syllabus Nuovo codice dei contratti 5 ore
- 23 ottobre Locazioni attive e passive di immobili 5 ore
- 28 ottobre Contabilità – corso interno 2 ore
- 29 ottobre Syllabus Nuovo codice dei contratti 5 ore
- 5 novembre Syllabus Nuovo codice dei contratti 5 ore
- 11 novembre Contabilità – corso interno 2 ore e 30 minuti
- 12 novembre Syllabus Nuovo codice dei contratti 5 ore
- 14 novembre Aggiornamenti interpretazione e risposte per professionisti e P.A. 2 ore
- 5 dicembre Syllabus Nuovo codice dei contratti 2 ore
- 9 dicembre Contabilità corso interno 2 ore
- 23 dicembre Syllabus Nuovo codice dei contratti 1 ora e 30 minuti

Totale ore formazione 80 ore e 44 minuti

ANNO 2024

- 2 luglio “Tecniche di redazione degli atti amministrativi” 5 ore –
- 13 giugno “Riscossione Coattiva e Gestione Diretta” 4 ore - 6 giugno “Aggiornamento Informatico – Excel” 4 ore
- 28 maggio 9,00 13,00 – 14,00 16,00 “Aggiornamento lavoratori” – 6 ore
- 19 e 26 febbraio – 4, 11 e 18 marzo “Codice dei Contratti” – Ing. Immorali – totale 20 ore
- 21 marzo 2024 Amministrazione Trasparente 2024: nuovi obblighi, evoluzione ed indicazioni operative durata 2 ore
- 27 febbraio, 5, 12, 14 e 19 marzo 2024: La gestione del Patrimonio Immobiliare della PA: dalla ricognizione alla valorizzazione – Master durata 20 ore
- 19 e 26 febbraio, 4 – 11 – 18 marzo e 8 aprile 2024: Codice dei Contratti – durata 24 ore
- 19 e 26 gennaio 2024 – 2 e 9 febbraio 2024 – 4° ed ultima giornata sul Procedimento Amministrativo durata 16 ore
- 7 febbraio 2024 Anticorruzione e appalti nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici durata 3 ore
- 6 febbraio 2024 Corso base anticorruzione e trasparenza durata 4 ore
- 1° febbraio 2024 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici durata 3 ore
- 31 gennaio 2024 Corso base on line sulla PRIVACY durata 3 ore

ANNO 2023

- 12 dicembre 2023 Corso “Basi di sicurezza informatica” – in house
- 28 novembre 2023 Corso aggiornamento Excel – in house
- 27 ottobre e 3 novembre “Operatori economici e garanzie negli appalti di servizi e forniture e lavori pubblici – totale 4 ore

- Syllabus “Competenze digitali” da svolgere entro il 31.12.2023 – completato (14 ore e 53 minuti fine corso 11 moduli livello avanzato) fare conteggio durata - vedi conteggi in agenda
- 30.03.2023 e 11.05.2023 Corso aggiornamento “Antincendio” parte teorica del 30 marzo 2023 durata 1 h e 20 minuti e 11 maggio 2023 test e prova pratica durata 1 h e 21 minuti – totale 2 ore e 41 minuti
- 4 corsi obbligatori per il 2023 da fare entro il 31.12.2023:
 1. PRIVACY 3 ORE
 2. CODICE COMPORTAMENTO 2 ORE
 3. ANTICORRUZIONE BASE 3 ORE
 4. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA APPALTI 3 ORE
- 06.02.2023 Corso di formazione/aggiornamento – “ Le tematiche tecniche relative al trasferimento di immobili dopo le L. 120/2020, L. 108/2021 E L.R. 47/2021” durata dalle 9,30 alle 13,30 – totale 4 ore
- Corso liquidazioni – Webinar Gruppo Finmatica - 1 ora
- Corso cartellino – in house Claudia Canaccini - 1 ora e 48 minuti

ANNO 2022

- 12.12.2022 Anticorruzione Corso durata 3 ore - Formazione Maggioli
- Competenze digitali avviato - in corso 2022/2023
- 6-13-20 e 27 ottobre 2022 fine MINI MASTER “Immobili P.A.: Espropri, Occupazioni illegittime, Strade, Patrimonio e Problem solvine” organizzato da Diritto Amministrazioni – 5 mattine dalle 9,00 alle 13,00 – totale durata 20 ore modalità WEBINAR
- 5 ottobre 2022 Corso “Le occupazioni illegittime da parte della P.A. e le occupazioni abusive di immobili di proprietà della P.A. anche alla luce della normativa emergenziale – del Decreto Cura Italia e Semplificazioni” durata 9,00-14,00 modalità WEBINAR
- Mini Master 29 settembre, 6-13-20 e 27 ottobre 2022 “Immobili P.A.: Espropri, Occupazioni illegittime, Strade, Patrimonio e Problem solvine” organizzato da Diritto Amministrazioni – 5 mattine dalle 9,00 alle 13,00 – totale durata 20 ore modalità WEBINAR
- 22 settembre 2022 Modulo 4 e 11 ottobre 2022 Modulo 5 Corso in house “Ruolo manageriale e gestione del personale: conoscere e riconoscere i 5 sistemi motivazionali per promuovere il cambiamento e favorire il lavoro di squadra” due pomeriggi dalle 14,00 alle 18 – totale durata 8 ore
- 6 luglio 2022 Corso “Le strade pubbliche e di uso pubblico: acquisizione, manutenzione e gestione” 9,30-12,30 organizzato da Legislazione Tecnica WEBINAR
- 20 giugno 2022 Corso “Il Patrimonio nella P.A. : principi, Gestione e Valorizzazione” durata 9,15-13,00 14,00-16,30 organizzato da FORMEL srl via ZOOM
- 21 gennaio 2022 Corso “La gestione dei beni demaniali e patrimoniali degli Enti Locali: adempimenti e responsabilità” durata 5 ore organizzato da Dirittoitalia.it Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano” via WEBINAR

ANNO 2021

- 22 settembre 2021 Corso “ Laboratorio pratico sulle Occupazioni illegittime e sull’uso pubblico di aree” durata 6 ore organizzato da FORMEL srl via ZOOM
- 1° luglio 2021 corso “CAD Codice dell’Amministrazione Digitale” dalle 15.00 alle 17.00 in house
- 11 maggio 2021 Corso “PROGRAMMAZIONE BIENNALE PER

L'ACQUISIZIONE DEI BENI E DEI SERVIZI E CREAZIONE DEL PROGRAMMA TRAMITE SITAT SA" – durata 2 ore 9.30-11.30 – organizzato dalla Provincia di Livorno via WEBINAR

- 14 aprile 2021 Corso di Formazione in house – Codice Contratti 4° modulo durata 4 ore e 30 (9.00/13.30)
- 8 aprile 2021 Corso di Formazione in house – Codice Contratti 3° modulo durata 4 ore e 30 (9.00/13.30)
- 31 marzo 2021 Corso di Formazione in house – Codice Contratti 2° modulo durata 4 ore e 30 (9.00/13.30)
- 25 marzo 2021 Corso di Formazione in house – Codice Contratti 1° modulo durata 4 ore e 30 (9.00/13.30)
- 18 marzo 2021 L'accessibilità in Toscana – stato dell'arte e prospettive – giornata conclusiva del percorso formativo "Comunità Accessibili" – svolto in LAE modalità sito Anci Toscana - Regione Toscana – durata 2 ore

ANNO 2020

- 10 dicembre 2020 "Anticorruzione" svolto in LAE modalità Webinar – durata 4 ore
- 23 novembre 2020 "Social Media e Comunicazione Pubblica" svolto in LAE modalità Webinar – durata 4 ore
- 17 novembre 2020 "Competenze e capacità necessarie per il lavoro in SMART-WORKING svolto in LAE modalità Webinar – durata 4 ore
- 13 novembre 2020 "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" svolto in LAE modalità Webinar – durata 2 ore e trenta
- 29 ottobre 2020 "La documentazione amministrativa e le novità del DPR 445/2000 nel DL 76/2020 – Semplificazione" svolto in LAE modalità Webinar – durata 2 ore;
- 18 e 28 settembre 2020 "DL 76/2020 Appalti: nuove regole" totale 4 ore – svolto in LAE modalità Webinar;
- 14 settembre 2020 "Decreto semplificazioni 2020 e l'innovazione digitale nella PA" dalle ore 10,00 alle ore 13,30 – svolto in LAE in modalità Webinar;
- 10 settembre 2020 "Gli obblighi della PA in tema di accessibilità sui siti web" – svolto presso l'Ente in modalità Webinar – durata 1 ora;
- 12 maggio 2020 "Come evitare il danno erariale nella gestione del patrimonio immobiliare pubblico" svolto in LAE modalità Webinar;
- 11 maggio 2020 "La gestione del Patrimonio Immobiliare Pubblico" svolto in LAE modalità Webinar;
- Valore PA "La Gestione attiva e passiva e la fiscalità locale e territoriale" inizio 24 febbraio 2020 durata 10 giornate dalle ore 9 alle ore 14,00 – svolto in LAE modalità Webinar;
- 7 gennaio 2020 "Sistema di responsabilità del dipendente della PA" corso in house – dalle ore 9,00 alle ore 13,00;

ANNO 2019

- 12 dicembre 2019 RiformAttiva "Accesso civico generalizzato ("FOIA") – svolto presso l'Ente – dalle ore 10,00 alle ore 12,30;
- 28 novembre 2019 videocorso organizzato dal Ministero dell'Interno, Dipartimento degli Affari Interni e Territorialità Forum P.A. "Comunicazione pubblica e utilizzo dei social media e dei network della P.A." – svolto presso l'Ente – durata 3 ore;
- 18 novembre 2019 Progetto RiformAttiva – accesso civico generalizzato –

svolto presso l'Ente – durata 3 ore

- 25 ottobre 2019 “Gli Obblighi di Pubblicazione” – durata 2 ore – svolto presso l'Ente;

- 5 luglio 2019 giornata formativa - Percorso di Dematerializzazione – atti di liquidazione con firma digitale nell'applicativo Sfera – durata 3 ore – svolto presso l'Ente;

- 11 giugno 2019 giornata formativa “Selezionare per conservare: criteri e procedure per una corretta gestione e conservazione dei documenti” – durata 6 ore – svolto presso la struttura il Cisternino di Città del Comune di Livorno;

- 30 maggio 2019 incontro per aggiornamento “Contabilità Armonizzata D.Lgs. 118/2011” – durata 2 ore – svolto presso l'Ente

- 29 maggio 2019 incontro per aggiornamento in materia di Privacy “La protezione dei dati personali. Regolamento Europeo 679/2016” durata 3 ore – svolto presso l'Ente

- 1° aprile 2019 “Un Patrimonio in comune” – Conoscere e programmare per valorizzare il patrimonio immobiliare pubblico – giornata di studio – durata 4 ore – svolto presso il Comune di Rosignano Marittimo

- 18 Febbraio 2019 Corso di aggiornamento in House – FOIA – durata 4 ore – nell'ambito del Progetto ReformAttiva - svolto presso l'Ente

ANNO 2018

- 21 Dicembre 2018 corso accessibilità (due moduli: normativa e requisiti tecnici) - svolto presso l'Ente – durata 2 ore

- 19.DICEMBRE 2018 Corso per Nuovo sistema di Protocollo – durata 4 ore - svolto presso l'Ente

- 7.DICEMBRE 2018 Attestato per incontro “Progetto ReformAttiva” aggiornamento Diritto di Accesso - durata 2 ore – svolto presso l'Ente

- 15 NOVEMBRE 2018 Attestato per corso di aggiornamento in materia di Privacy “La protezione dei dati personali. Nuovo Regolamento Europeo 679/2016” – durata 2 ore – svolto presso l'Ente

- 31 AGOSTO 2018 Corso di formazione specifica per lavoratori rischio basso - durata 4 ore - svolto presso l'Ente – Attestato di frequenza e profitto

- 17 MAGGIO 2018 Aggiornamento in materia di Privacy “Nuovo Regolamento Europeo relativo alla protezione dei dati personali” – durata 4 ore – svolto presso l'Ente

ANNO 2017

- 21 DICEMBRE 2017 Aggiornamento sui temi del nuovo accesso agli atti e delle novità in materia di gestione documentale anche alla luce dei nuovi regolamenti adottati dall'Ente – durata 3 ore e mezzo – svolto presso l'Ente

- 23 OTTOBRE 2017 Seminario Formativo “Il Patrimonio Immobiliare Pubblico: Ricognizione, Valorizzazione e Gestione” – durata 5 ore – presso Legislazione Tecnica a Roma – Attestato di frequenza

- 11 e 13 APRILE 2017 Corso sugli Appalti – durata (4 ore a giornata) totale 8 ore – svolto presso l'Ente

- 21 MARZO 2017 Corso sulla Sicurezza – durata 4 ore – svolto presso l'Ente

- 28 FEBBRAIO 2017 Seminario di Studio “Le tecniche per una corretta redazione degli atti amministrativi alla luce della riforma Madia e dei

decreti attuativi” – durata 6 ore – svolto presso l’Ente
- 21 FEBBRAIO 2017 Corso sulla “Digitalizzazione degli atti” – durata 4 ore
– svolto presso l’Ente

ANNO 2016

- 28 e 30 NOVEMBRE 2016 Seminario di Studio “La normativa di contrasto alla corruzione anche alla luce delle più recenti linee guida dell’ANAC e novità legislative – durata (6 ore a giornata) totale 12 ore – svolto presso l’Ente
- DA APRILE A LUGLIO 2016 Corso di Formazione Valore P.A. in “Anticorruzione e Trasparenza” – durata 60 ore – presso Università di Pisa Dipartimento di Economia e Management – Attestato di frequenza
- 22 GIUGNO 2016 Corso di formazione sul Nuovo codice dei contratti – “Servizi e Forniture”- durata 4 ore e mezzo – presso il Comune di Rosignano Marittimo

Data 25 giugno 2026

Firma Laura Natali