

CURRICULUM VITAE

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec
Incarico attuale

Giuseppe Taddei
[REDACTED]
050926583

giuseppe.taddei@cultura.gov.it

Ministero della cultura – Funzionario amministrativo

ISTRUZIONE
E FORMAZIONE

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

a.a. 1990-1994
Università degli studi di Pisa

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 19/6/2000 AD OGGI
Ministero della cultura – Soprintendenza di Pisa

Settore pubblico
Funzionario amministrativo – area III F5
Gestione delle risorse umane; gestione dei rapporti sindacali; contenzioso, principalmente amministrativo e con rappresentanza in giudizio dell’Amministrazione in cause di lavoro di primo grado; consulenza giuridica (diritto amministrativo con particolare riferimento al diritto dei beni culturali; diritto civile; appalti pubblici; diritto penale)
Docenza in vari corsi interni
Dall’1/102016 responsabile dell’area ‘Organizzazione e funzionamento’ (posizione organizzativa).
Sostituzioni occasionali del dirigente in virtù di delega ai sensi dell’art. 17, comma 1 bis del d.lgs. 165/2001.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE**[Indicare la lingua]**

INGLESE - BUONO

INGLESE - BASE

INGLESE - BASE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

s.o. Windows (da XP a Win 11). Buona conoscenza di Word e Libreoffice Writer;
Excel e Libreoffice Calc; Paint; posta elettronica; protocollo informatico G.I.A.D.A.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI
A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)

Docenza nei seguenti corsi interni della Soprintendenza:

14 ottobre 2004 “*Le novità legislative del 2004 in tema di beni culturali – parte II*” (1 ora)

15 ottobre 2015 “*Le novità introdotte dalla legge 124/2015*” (1 ora)

19 aprile 2021 “*Il diritto di accesso*” (3 ore)

Corsi di formazione e aggiornamento seguiti:

2012

- *Attuazione del d.lgs. 150/2009: sistema di valutazione e misurazione della performance del MIBAC*

2017

- *Art Bonus: Finalità, stato dell'arte, buone pratiche*

- *Il sistema di e-procurement. Acquisti in rete con focus sui nuovi bandi del mercato elettronico - IL MEPA*

2018

- *Giornata informativa GDPR - General Data Protection Regulation*

- *Giornate informative sullo Smart Working*

2020

- *Giornata formativa Siapweb 3.0*

2021

- *Corso di Formazione per il ruolo di RUP dei lavori.*

2022

- *Giornata formativa “Smart Working e Benessere Organizzativo”*

Amministrare il patrimonio (Il bilancio dello Stato / La procedura di spesa / I residui di gestione / La gestione finanziaria dell'ordinatore secondario, la figura del funzionario delegato / La gestione patrimoniale del Ministero / Competenze accessorie e cedolino unico / La contabilità economica-analitica)

2023

- *Amministrare il patrimonio - edizione 2023. (Il nuovo codice dei contratti pubblici / Procedure di gara sulla nuova Piattaforma MEPA)*

- *Lo smart working come lavoro per obiettivi*