

Curriculum Vitae	
Informazioni personali	
Nome / Cognome	ENRICO TIRATI
Luogo e data di nascita	Torino 11/04/1975
Cittadinanza	Italiana
Formazione universitaria e post universitaria	
Titolo di studio richiesto	Laurea in Giurisprudenza presso Università di Firenze conseguita il 9.10.2001 con la votazione di 110/110
Ulteriori titoli di studio	Dottorato di ricerca in Giustizia Costituzionale e Diritti Fondamentali conseguito presso Dipartimento di Diritto Pubblico dell'Università di Pisa in data 21.12.2007
Ulteriori titoli	Iscrizione all'Albo degli Avvocati dell'Ordine degli Avvocati di Firenze in data 3.10.2007 e all'Albo speciale degli avvocati di Enti Pubblici dal 20.2.2008 al 2017
Esperienze di Studio all'Estero dal gennaio a giugno 2000	Erasmus presso la facoltà di legge della Università di Uppsala Svezia
Da gennaio 2002	Conduzione di seminari e partecipazione ad esami come assistente alla cattedra di Filosofia e Sociologia del Diritto dell'Università di Firenze
Da dicembre 2023 a gennaio 2024	Visiting researcher presso la Facoltà di Legge della University of Minnesota
Esperienza professionale	
Data dal 2.1.2008 al 15.10.2017	In servizio a tempo pieno e indeterminato presso l'Avvocatura Comunale del Comune di Prato (e da novembre 2016 anche della Provincia di Prato) come Funzionario-Legale Ctg D3
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Funzionario legale-avvocato presso Avvocatura Comunale del Comune di Prato
Principali attività	Attività di avvocato caratterizzata dalla rappresentanza in giudizio dell'Ente e da attività consultiva a favore del Comune e della Provincia di Prato
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Prato, Piazza del Comune n. 2 Prato (PO)
Settore	Legale
Data dal 16.10.2017 al 31.12.2018	In servizio a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Lastra a Signa come Specialista Esperto Amministrativo Ctg D3, Responsabilità di Servizio Segreteria Generale e Risorse Umane, e Vice Responsabilità di Settore con funzioni vicarie
Dal 1.1.2019 ad oggi	Incaricato di P.O. Responsabile del Settore 1 Servizi Affari Generali e al Cittadino (Segreteria Generale - Risorse Umane - Gare e Contratti- Ced- Anagrafe) del Comune di Lastra a Signa con piena responsabilità di gestione atti a rilevanza esterna, capitoli di bilancio, funzioni di datore di lavoro
Dal 16.2.2022 ad oggi	Nomina Responsabile Transizione Digitale
Dal 1.1.2023 ad oggi	Responsabile progetti PaDigitale 2026
Dal 26.7.2024	Vice Segretario Generale Vicario del Comune di Lastra a Signa
Dal 01.04.2025	Responsabile con incarico di E.Q. del Settore 1 "Affari Generali e transizione digitale": Affari Legali - Gare e Contratti - Segreteria Generale e Partecipate - Risorse Umane e Formazione - Segreteria e Staff Sindaco - Servizi Informatici
Datore di Lavoro e indirizzo	Comune di Lastra a Signa, Piazza del Comune n. 17 Lastra a Signa (FI)
Settore	Risorse Umane - Segreteria Generale - Responsabile Transizione Digitale
Ulteriori Esperienze professionali	
Data dal settembre 2004 al maggio 2007	Pratica forense presso lo Studio Legale Lessona di Firenze specializzato in diritto amministrativo
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Praticante avvocato

Principali attività	Predisposizione memorie difensive, comparse, pareri, attività di cancelleria, nell'ambito del diritto amministrativo e del diritto del pubblico impiego
Datore di lavoro e indirizzo	Studio Legale Lessona, via De' Rondinelli n. 2 Firenze
Settore	Diritto amministrativo - diritto del pubblico impiego

Formazione professionale

Data dal gennaio 2008 al 2017	Partecipazione ai corsi di formazione (obbligatoria) previsti per gli iscritti all'Ordine degli Avvocati, per un totale di n. 20 crediti l'anno (60 per triennio), per un totale di circa 190 ore di corsi principalmente nelle materia di diritto amministrativo, civile, deontologia, lavoro (come da attestati di frequenza allegati)
Dal 2017 ad oggi	Formazione costante nell'ambito del personale, segreteria generale, transizione digitale, anticorruzione
2019	Corso Formel-LUSMA ValorePA "La gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018"
2020	Formazione Asmel: La gestione del personale nei comuni – Il Fondo e la contrattazione decentrata del 2020
2020	Publika Gestione trattamento accessorio: fondo1/limitazioni
2020	Publika Gestione trattamento accessorio: fondo2/costituzione
2020	Publika Gestione trattamento accessorio: fondo3/utilizzo
2021	Formazione Asmel: le novità per le assunzioni di personale nella manovra finanziaria e milleproroghe
2021	Formazione Asmel: gli incentivi per il personale della P.A.: modalità di erogazione e casistica
2021	Anci Toscana: Il POLA
2021	Futura Europa: Laboratorio online di progettazione Europea
2021	Formazione Asmel: Piano integrato di attività e organizzazione: da adempimento a strumento di concreta managerialità I sessione
2022	Corso di perfezionamento post lauream UNIFI. Amministrazione e Organizzazione nel diritto degli Enti Locali
2022	Formazione Asmel: Lavoro agile e organizzazione degli uffici 2022
2022	Formazione Asmel: Assunzioni PNRR dei Comuni. Vincoli finanziamenti e strumenti
2022	Formazione Asmel: Monitoraggio PTPCT e PIAO
2022	Formazione Asmel: Piano integrato di attività e organizzazione: da adempimento a strumento di concreta managerialità. II sessione
2022	Anci Toscana: Dalla "sanzione" alla programmazione della "transizione digitale"
2022	Formazione Asmel: Piao 2023/2025 novità, adempimenti e soluzioni operative per i Comuni
2023	Corso Dasein: IL CCNL 2019/2021 COMPARTO FUNZIONI LOCALI: NOVITÀ E APPLICAZIONI SUL CAMPO
2023	UNIFI: Linguaggio istituzionale e lingua di genere
2023	Formazione Asmel: PIAO: sanzioni e opportunità in vista della scadenza
2024	Formazione interna Dr.ssa Cassoni: "Percorso formativo di sviluppo e consolidamento delle competenze manageriali"
2024	Sistema Susio: I Vice Segretari degli Enti locali 2024
2025	Correttivo Codice appalti D.Lgs. n. 209_2024
2025	Formazione con ARAN nuovo CCNL - Scandicci

Capacità/competenze personali

Madrelingua	Italiana
-------------	----------

Altre lingue	Inglese: parlato BUONO, scritto BUONO Francesce: parlato SUFFICIENTE
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo quotidiano del pc ed in particolare di word, excel, motori di ricerca giuridici, scansione file, pec
Ulteriori competenze	Descrivere tali competenze.
Patente	A e B

	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
--	--

Data	02.04.2025
Firma	