

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	ADA RUSSO
Profilo professionale	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	RESPONSABILE P.O. Supporto Amministrativo Contabile Mobilità
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2624847 / 329 6069436
E-mail istituzionale	ada.russo@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche conseguita nel luglio 1999 presso la Facoltà di Scienze Politiche "C. Alfieri" di Firenze con votazione 110 LODE/110
Altri titoli studio e/o professionali	Dal 1987 –Direttore Tecnico di Agenzia di Viaggi -Iscrizione all'albo regionale Direttori Tecnici Agenzie di Viaggi

3. Esperienza lavorativa/professionale

da maggio 2009 a tutt'oggi: RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA Comune di Firenze	Responsabile di Posizione Organizzativa "Supporto amministrativo contabile Mobilità" del Comune di Firenze Da maggio 2009 responsabile della P.O. Supporto Amministrativo Contabile Mobilità della Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità con i seguenti compiti/attività: <ul style="list-style-type: none">○ Responsabilità del coordinamento e dell'attuazione dell'attività amministrativa e contabile connessa alla mobilità, affidamento ed esecuzione dei contratti;○ rapporti con i diversi enti interessati per la gestione del Contratto di Servizio di Trasporto Pubblico Locale e delega di partecipazione agli organismi preposti alla gestione associata del servizio;○ supporto per le questioni trasversali connesse all'attuazione del progetto di rete di TPL regionale con particolare riferimento al sistema tariffario ed all'integrazione tariffaria tra il sistema ferroviario, il sistema tramviario e il TPL su gomma;○ responsabilità di procedimento delle autorizzazioni relative al trasporto pubblico locale;○ supporto al Dirigente del Servizio Mobilità in materia di bilancio (parte corrente ed investimenti) e PEG/PDO;○ gestione impegni e liquidazioni, monitoraggio entrate;○ gestione amministrativa dei finanziamenti per il rinnovo del parco bus e dei contributi per l'acquisto dei mezzi non inquinanti, per gli abbonamenti al TPL e per l'incentivazione dei comportamenti di mobilità sostenibile;○ responsabile della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio con la società in house "Servizi alla Strada" - S.A.S. S.p.A. per i servizi di competenza del Servizio Mobilità.○ responsabile della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio relativo alla manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamenti e riqualificazioni dei sistemi impiantistici e tecnologici a servizio della viabilità comunale (pubblica illuminazione, sistema semaforico ed attività connesse) affidato alla società in house SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE E SERVIZI SMARTCITY SOCIETA' PER AZIONI ("SILFISpa").○ rapporti, relazioni e contatti con altri Enti inerenti alle procedure di cofinanziamento interventi;○ attività di supporto amministrativo e contabile ai progetti interistituzionali di competenza della mobilità per la gestione del traffico mediante l'utilizzo di nuove tecnologie, inclusa la predisposizione di accordi, protocolli d'intesa, convenzioni,
--	--

nonché supporto per la relativa rendicontazione;

- referente della Direzione per gli adempimenti relativi alla gestione dei dati personali ed alla privacy;
- predisposizione atti per la partecipazione ai bandi di finanziamento della Comunità Europea, Ministeriali e Regionali e cura del relativo inserimento dati, monitoraggio e rendicontazione anche sui sistemi dedicati (es. Ancitel, Artea).

L'attività di programmazione e gestione di progetti finanziati, sia a livello comunitario che nell'ambito di accordi quadro nazionali e la supervisione di progetti complessi, ha comportato una intensa attività amministrativa e la gestione di rapporti complessi con altri Enti.

A titolo esemplificativo, si segnalano i principali ambiti di intervento seguiti:

- Programma Operativo Regionale "Competitività Regionale e Occupazione" FESR 2007 – 2013, Asse IV - Accessibilità ai servizi di trasporto e di telecomunicazioni, Attività IV.4;
- POR Toscana 2007-2013 - fondi UE FESR Linea 2.3b - Attuazione di progetti per il miglioramento della qualità dell'area in aree urbane;
- Piano regionale per il miglioramento della qualità dell'aria in aree urbane della Regione Toscana;
- Interventi finanziati con fondi ministeriali del Dipartimento per gli Affari Regionali della Presidenza del Consiglio;
- Programma Elisa 3;
- Programma di finanziamenti per il miglioramento della qualità dell'aria nelle aree urbane e per il potenziamento del trasporto pubblico di cui al Decreto direttoriale ministeriale n. 1099 del 10/12/2007.
- Bando "Competitiveness and innovation framework programme – (CIP) - ICT Policy Support Programme – ICT PSP Work Programme 2013";
- Settimo Programma Quadro Regionale;
- Progetti di e-government
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)/Fondi PNC.

Da novembre 2007 a aprile 2009:
RESPONSABILE DI
POSIZIONE
ORGANIZZATIVA –
Comune di Firenze

Responsabile di **Posizione Organizzativa "Innovazione"** presso la Direzione Sistemi Informativi del Comune di Firenze con i seguenti principali compiti/attività:

- supporto giuridico amministrativo per la realizzazione dei progetti di e-government dell'ente fra cui, tra i principali, si segnalano: People, e-Firenze, SIT, SIGEDO, BDPI, FI-Net, IQUEL;
- attività di raccordo con le Direzioni dell'Ente coinvolte nei progetti di e-government con riferimento a tematiche strategiche e trasversali nonché supporto per la definizione dei flussi dei servizi da attivare;
- attività di raccordo fra la componente amministrativa delle Direzioni dell'Ente e la componente tecnico-informatica interna alla Direzione sistemi informativi e la società in house Linea Comune S.p.A. ai fini della verifica del corretto dispiegamento dei servizi realizzati;
- supporto alle Direzioni dell'Ente nella gestione dei contratti con i fornitori dei principali applicativi (es. Sigru – gestione risorse umane, Sigedo – protocollo informatico);
- gestione del contratto di servizio con la società Linea Comune e supporto alla definizione del sistema di autenticazione ai servizi on line e pagamenti on line; partecipazione agli organismi di gestione della società (Comitato Esecutivo; Gruppo Tecnico);
- predisposizione degli atti amministrativi relativi ai progetti di e-government (deliberazioni, convenzioni, atti di gara, capitolati, contratti);
- redazione documenti di progetto per la partecipazione a progetti nazionali afferenti all'e-government e la qualità dei servizi. All'interno di questa attività, si segnala, a titolo esemplificativo, la collaborazione attiva ai fini della partecipazione alla seconda edizione del "Premio Qualità P.P.A.A." promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con CNCU (Consiglio Nazionale Consumatori e Utenti), Confindustria e APQI (Associazione Premio Qualità Italia) e realizzato dal

Formez, nel quale il Comune di Firenze è risultata una delle 17 amministrazioni vincitrici (a fronte di 293 amministrazioni candidate da tutto il territorio nazionale);

- attività di supporto per il raccordo ed il coordinamento con i soggetti terzi a vario titolo interessati dai progetti di e-government (Dipartimento per l'innovazione, CNIPA, Regione, Provincia, Comuni, ANCI, CST/Linea Comune, Enti terzi territoriali - VV.F., ASL, ecc., Fornitori);
- partecipazione ai tavoli tecnici provinciali, regionali e nazionali finalizzati all'adozione di modelli condivisi per l'erogazione dei servizi on line a cittadini e imprese: fra questi, si segnala che, a seguito della partecipazione al progetto regionale "La rete della semplificazione amministrativa", nel febbraio 2010 ho ricevuto un riconoscimento per il lavoro svolto al tavolo tecnico SUAP, risultando fra i "premiati" quale soggetto che ha garantito competenza e attività nei tavoli tecnici degli esperti componenti della rete;
- supporto all'attività di comunicazione dell'ente relative ai progetti di innovazione.

Facendo riferimento alla collaborazione con le varie Direzioni dell'Ente, segnalo anche i risultati del lavoro svolto in particolare con le Direzioni Urbanistica, Istruzione, Mobilità, Servizi Demografici, Sviluppo Economico, Decentramento e Ambiente. A seguito delle attività di analisi amministrativa e informatica, infatti, sono stati attivati i primi servizi on line per i cittadini (comunicazione inizio e fine lavori edilizia, proroga e rinnovo del permesso a costruire, iscrizioni asili nido, iscrizioni alla scuola dell'infanzia e primaria, richieste di certificazioni anagrafiche, iscrizioni ai centri estivi, servizi ICI (pagamenti e visure), richiesta contrassegni ZTL per i bus turistici, inizio attività per guide e accompagnatori turistici, servizi relativi all'attività di esercizio di commercio, ecc.)

febbraio 2000 - novembre 2007
In servizio presso l'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali - Comune di Firenze

Da febbraio 2000 a novembre 2007: servizio presso l'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali del Comune di Firenze dove ho svolto la mia attività lavorativa prima alle dirette dipendenze del Segretario/Direttore generale e successivamente, **dal febbraio 2005, presso la P.O. Consulenza Giuridica-Amministrativa** con i seguenti compiti: assistenza alle sedute della Giunta e cura della relativa verbalizzazione in collaborazione con il Segretario Generale; ricerca di leggi, regolamenti, normative e consulenza giuridico amministrativa per conto degli organi di governo e degli uffici comunali; assistenza al Segretario/Direttore Generale del Comune di Firenze e al Vice Segretario/Direttore dell'Ufficio; referente informativo statistico per l'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali, partecipazione a numerosi gruppi di lavoro interdirezionali per risolvere questioni di interesse generale dell'ente fra i quali:

- gruppo di lavoro costituito per l'individuazione di una regolamentazione interna all'ente e una corretta distribuzione delle competenze in materia di sanzioni amministrative fra le diverse direzioni dell'A.C. a seguito della c.d. "depenalizzazione";
- gruppo di lavoro per l'analisi dei servizi dell'ente e la stesura del Piano Generale dei Servizi in collaborazione con società di consulenza esterna specializzate nel settore della P.A.;
- assistenza al comitato scientifico incaricato dalla Giunta Municipale per la predisposizione di una proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale per la costituzione di un organismo di monitoraggio della qualità dei servizi pubblici locali e redazione del relativo statuto in collaborazione con l'Università di Economia e Commercio di Firenze;
- collaborazione con il gruppo di lavoro interdirezionale istituito per l'individuazione dei compiti da attribuire alle Posizioni Organizzative nominate nell'ente;
- partecipazione al progetto speciale "Archivio giuridico Amministrativo" per lo screening delle riviste in materia giuridico-amministrativa da inserire nell'archivio stesso;
- partecipazione ai progetti di e-government "People" ed "e-Firenze" con compiti di coordinamento generale degli aspetti organizzativi interni all'ente oltre che la cura dei rapporti con gli enti interessati a livello nazionale e con i comuni dell'area

	<p>fiorentina, in stretta collaborazione con il Segretario/Direttore Generale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ supporto al Segretario/Direttore Generale per la costituzione della società a capitale interamente pubblico Linea Comune S.p.A.: cura dei rapporti con i comuni dell'area fiorentina e la Provincia di Firenze; collaborazione alla redazione dello statuto della società e del contratto di servizio; redazione degli atti amministrativi conseguenti; cura della verbalizzazione degli incontri degli organismi societari (Comitato Esecutivo e Comitato Tecnico di Gestione).
<p>aprile 1989 -gennaio 2000 Operatore Turistico Comune di Firenze</p>	<p>Addetta agli uffici informazioni turistiche del Comune di Firenze (Assunta a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico). Ho svolto attività di assistenza ai turisti e attività di front office; ricerca, catalogazione e aggiornamento delle informazioni; predisposizione note informative in varie lingue straniere (inglese, francese, tedesco). Supporto alla gestione di eventi culturali, gemellaggi e manifestazioni cittadine organizzate dall'Ufficio Turismo comunale ai fini di valorizzare il patrimonio museale comunale; rapporti con la Soprintendenza per i Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici e Artistici e con la Soprintendenza per il Patrimonio Storico e Artistico della città di Firenze per le attività di promozione e valorizzazione di percorsi alternativi e itinerari meno conosciuti. Redazione di opuscoli informativi in varie lingue: nell'ambito di tale attività, segnalo le pubblicazioni relative alle Ville Medicee e allo Scoppio del Carro, distribuite in tutti i canali informativi e nelle strutture ricettive fiorentine.</p>
<p>1988-89 DIRETTORE TECNICO AGENZIA DI VIAGGIO_ Presstour Florence - FIRENZE</p>	<p>Ho svolto attività di supporto alla definizione dell'organizzazione della nascente società "Press Tours Florence" in cui sono stata assunta in qualità di Direttore Tecnico, individuandone pertanto il modello di funzionamento e le principali specificità e criticità sul mercato.</p> <p>Fra le attività svolte segnalo: analisi delle strategie organizzative, valutazione degli aspetti normativi nazionali e comunitari del settore con particolare riferimento alla contrattualistica e alla responsabilità, valutandone la ricaduta sull'attività dell'agenzia-tour operator, dovendo, fra l'altro, in qualità di Direttore Tecnico, rispondere civilmente e penalmente dell'operato della stessa.</p> <p>Sono stata responsabile dell'analisi degli aspetti distintivi delle diverse categorie di fornitori (compagnie aeree, operatori turistico-alberghieri, operatori professionali), individuandone le caratteristiche salienti in rapporto al tipo di servizio offerto e alle garanzie di affidabilità e sicurezza di ciascuno, per poi avere un ruolo attivo nella scelta sull'adozione delle forme contrattuali più idonee alla tipologia di fornitore e al servizio prestato.</p> <p>Ho svolto inoltre attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ analisi del fenomeno turistico in termini tecnico-organizzativi e analisi della domanda e dell'offerta turistica del momento e potenziale, incluse le variabili e le componenti di tipo socioeconomico, psicologico e culturale e loro ricadute sull'attività dell'agenzia; ○ analisi dei processi aziendali e ricostruzione delle relazioni e dei flussi informativi e finanziari con particolare riferimento alla produzione e commercializzazione del prodotto turistico offerto dalla società; ○ attività di comunicazione sia con la clientela che con i fornitori; ○ analisi dell'applicazione del contratto di lavoro degli operatori di settore; ○ utilizzo delle procedure di pianificazione dei budget e controllo di gestione dell'agenzia; ○ studio degli elementi di marketing mix e responsabilità di procedura per la stesura del piano di marketing della società; ○ attività di promozione dei cataloghi presso le agenzie di viaggio italiane e partecipazione alla Borsa Italiana del Turismo ai fini dell'organizzazione di incontri domanda-offerta; <p><i>soluzioni di problematiche generali inerenti all'ambito lavorativo e pianificazione di strategie di azione per far fronte a problemi tecnico-operativi, relazionali ed organizzativi.</i></p>

1987-1988 IMPIEGATA PRESSO L'ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE CONGRESSI (O.I.C. WAY) _FIRENZE	Impiegata con contratto a tempo indeterminato per l'organizzazione di eventi, manifestazioni internazionali e congressi; responsabilità dei contatti con i maggiori clienti (in particolare società farmaceutiche per i congressi internazionali di medicina) ai fini dell'organizzazione di congressi internazionali. Oltre all'attività organizzativa e di raccordo con le compagnie aeree e gli operatori del settore turistico-alberghiero, ho seguito costantemente le principali iniziative e pertanto numerosi sono stati i viaggi di lavoro in Italia e all'estero per la preventiva organizzazione degli eventi e la successiva assistenza ai partecipanti di congressi, seminari, tavole rotonde e meeting internazionali.
1985-1987 IMPIEGATA AGENZIA DI VIAGGI "ARCI TURISMO" FIRENZE	Impiegata con contratto a tempo indeterminato presso l'Associazione "Archi Turismo" di Firenze, addetta all'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici e accompagnatore turistico.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	ITALIANO			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	Buono	Buono	Buono
	FRANCESE	Buono	ottimo	Buono
	TEDESCO	scolastico	scolastico	buono
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Generale	Buona conoscenza della navigazione in rete e dei servizi on line; utilizzo dei programmi open source, oltre che Word, Excel, Publisher, Power Point, Access e costante utilizzo della posta elettronica. Partecipazione al corso di formazione sull'utilizzo del programma data base Access 97-2000, del programma "Microsoft Powerpoint" e "Libre Office" organizzati dal Comune di Firenze
Sistemi operativi:	MS-Dos; Windows 2000; Windows NT, Windows XP (conoscenza avanzata)
Programmi applicativi e browsers	MS-Word (conoscenza avanzata); MS-PowerPoint - fogli di calcolo: MS-Excel (buona conoscenza); MS-Access (conoscenza di base); browsers: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox (conoscenza avanzata); posta elettronica e comunicazioni: MS-Outlook, Gmail (conoscenza avanzata)

6. Altro

Studi post-universitari	Iscritta al Master di II livello in "ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE E MANAGEMENT PER L'INNOVAZIONE DELLA P.A." a.a. 2021-2022 presso l'Università degli Studi di Firenze che si concluderà ad aprile 2023
Idoneità concorsi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Idonea nella selezione pubblica per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo indetto dal Comune di Cecina nel 2022 ed espletato nel 2023 (graduatoria aperta, pubblicata il 18/02/2023) - Idonea nella selezione pubblica per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 2 posti di Dirigente Amministrativo indetto dal Comune di Firenze nel 2020 ed espletato nel 2021 (graduatoria ancora aperta) - Idonea nella selezione pubblica per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo espletato dal

	<p>Comune di Livorno nel dicembre 2012. L' idoneità è stata confermata a luglio 2019 a seguito dell' esame –colloquio svolto presso il comune di Livorno e previa partecipazione obbligatoria al corso di formazione aggiornamento previsto dalla procedura concorsuale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idonea nella selezione pubblica per titoli ed esami per Dirigente Amministrativo espletato dal Comune di Montevarchi nel dicembre 2010
<p>Marzo 2022 Referente Gruppo di lavoro</p>	<p>Nominata quale referente tecnico del Comune di Firenze nel gruppo di lavoro istituito dal Ministero della Transizione Ecologica e la Regione Toscana per formulare proposte ad integrazione ed estensione degli impegni assunti dalla Regione Toscana nell'ambito dell'Accordo di programma per l'adozione di misure per il miglioramento della qualità dell'aria sottoscritto nel 2020 con lo stesso Ministero e per la ricognizione periodica sull'esecuzione degli impegni previsti</p>
<p>Dicembre 2021 Membro Commissione selezione personale società in house</p>	<p>Nominata con atto del 30 novembre 2021 prot. n. 57/2021 quale Esperta nella Commissione esaminatrice per la selezione esterna per titoli e prove di esame, per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno per n. 1 "CAPO UFFICIO AMMINISTRATIVO RILASCIO CONTRASSEGNI BUS TURISTICI" – LIVELLO B1 DEL CCNL ANIASA della società Servizi alla Strada S.p.A.</p>
<p>Maggio 2021 Segretario Commissione di gara</p>	<p>Segretario della Commissione giudicatrice nominata con DD n. 02884/2021 per la valutazione delle offerte presentate nell'ambito della procedura aperta con modalità telematica START per l'affidamento in concessione della realizzazione e gestione di un servizio innovativo di bike sharing a flusso libero nel Comune di Firenze.</p>
<p>Luglio 2020-2021 Membro Commissione tecnica servizi sharing</p>	<p>Con Determinazione n. 2020/DD/04225 del 06/07/2020 sono stata nominata membro della commissione tecnica per la valutazione delle manifestazioni d'interesse di soggetti interessati a svolgere il servizio di carsharing, scooter sharing e monopattino elettrico sharing sul territorio del comune di Firenze.</p>
<p>Anni 2019-2021 – Componente gruppo di lavoro PUMS</p>	<p>Componente del gruppo di lavoro istituito fra Città Metropolitana di Firenze, Regione Toscana e Comune di Firenze per la predisposizione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile(PUMS), documento strategico introdotto a livello comunitario quale strumento che ha l'obiettivo di <i>"sviluppare un nuovo concetto di piano capace di affrontare le sfide e i problemi connessi al trasporto nelle aree urbane in maniera più sostenibile e integrata"</i> e che ha dunque lo scopo di orientare le politiche di mobilità cittadine per i prossimi 10 anni.</p>
<p>Dicembre 2019- gennaio 2020 Membro Commissione di Concorso pubblico</p>	<p>Nominata con Determinazione Dirigenziale n. 9108/2019 nella commissione tecnica degli Avvisi pubblici di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 22 e 24 posti di lavoro a tempo pieno e indeterminato nel profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (cat. D).</p>
<p>Agosto 2017- aprile 2018 Membro Commissione di Concorso pubblico</p>	<p>Nominata con DD 5358/2017 del Comune di Firenze quale "Esperta" nella Commissione giudicatrice del Concorso pubblico a n. 48 posti di Istruttore direttivo amministrativo (cat. D1) indetto dal Comune di Firenze.</p>
<p>Anni 2007-2009 Componente tavolo tecnico SUAP</p>	<p>Partecipazione ai tavoli tecnici provinciali, regionali e nazionali finalizzati all'adozione di modelli condivisi per l'erogazione dei servizi on line a cittadini e imprese: a seguito della partecipazione al progetto regionale <i>"La rete della semplificazione amministrativa"</i>, nel febbraio 2010 ho ricevuto un riconoscimento per il lavoro svolto al tavolo tecnico SUAP, risultando fra i "premiati" quale soggetto che ha garantito competenza e attività nei tavoli tecnici degli esperti componenti della rete</p>
<p>gennaio-dicembre 2007 Componente gruppo di lavoro interno al Comune di Firenze</p>	<p>Partecipazione al gruppo di lavoro per l'atto di pianificazione urbanistica "Regolamento Edilizio – Adeguamento al T.U. Edilizia" con il compito, in particolare, di verifica e integrazione dei contenuti del regolamento edilizio comunale ai fini del recepimento delle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale, nonché supporto generale nella verifica/aggiornamento dei riferimenti normativi citati nella stesura finale dello stesso</p>

	regolamento
gennaio-giugno 2008 Docente_ società Elea e Comune di Firenze	Docente al corso organizzato dalla società Elea e dal Comune di Firenze relativo al Progetto “Co.N.Te (Collaboratori Nuove Tecnologie)”
aprile 2008 Contributo editoriale_CNIPA_Ro ma	Redazione di un articolo in lingua inglese sul tema dell’innovazione tecnologica nei servizi a cittadini e imprese quale contributo editoriale pubblicato sul Volume edizione 2008 “ <i>Improving Performance and Innovation in Public Administration: analyses and researches among European e-Government experiences</i> ” presentato a Sofia, Bulgaria, il 2 ottobre 2008 con la cooperazione del Ministero locale della Pubblica Amministrazione e delle Riforme, della Funzione Pubblica italiana, e del CNIPA
febbraio – giugno 2005 Docente_ corso CGIL FP	Docente al corso organizzato dalla CGIL FP in preparazione della selezione interna indetta dal Comune di Firenze per Istruttore Amministrativo e Istruttore Direttivo Amministrativo (con particolare riguardo alla normativa riguardante i servizi pubblici locali, il rapporto di lavoro negli enti locali, il decentramento, l’attività contrattuale nella P.A., i LL.PP.)”
gennaio – dicembre 2002 TUTOR	Affiancamento al docente informatico nell’ambito della formazione del personale, dei dirigenti e degli amministratori del Comune di Firenze in merito all’utilizzazione del nuovo software “ODE” per la predisposizione degli atti amministrativi dell’ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) e l’apposizione della firma digitale con il compito di tutoraggio e consulenza riguardo l’iter degli atti amministrativi e chiarificazione delle scelte organizzative dell’ente
gennaio 1999-giugno 2000 Docente presso Istituto Professionale “Chino Chini” – Borgo San Lorenzo – Firenze	Attività di docenza presso l’Istituto Professionale “Chino Chini” di Borgo San Lorenzo (FI) nell’ambito di un progetto di formazione biennale della Comunità Europea per le classi IV e V delle sezioni turistiche dell’istituto scolastico; membro della commissione d’esame al termine del biennio. Le tematiche affrontate nel corso facevano riferimento, fra l’altro, alle tecniche di gestione e organizzazione degli uffici di informazioni turistiche e alle iniziative atte alla promozione di eventi culturali e manifestazioni di vario genere ai fini di valorizzare e promuovere il territorio di riferimento.
1987 RILEVATORE PER LA PROVINCIA DI FIRENZE	Rilevatore nella ricerca promossa dalla Provincia di Firenze intitolata “La sindrome di Stendhal” con il compito di intervistare un campione di turisti in visita a Firenze e partecipazione alla discussione dei risultati emersi con gli studiosi del settore psichiatrico e turistico (lingue utilizzate: inglese, francese, tedesco)
CORSI FORMAZIONE	Numerosi corsi di formazione in tema di Codice dei contratti pubblici, Anticorruzione, Sistema di Valutazione, Privacy e accesso agli atti, Gestione delle risorse finanziarie e dei fondi UE, CAD, transizione digitale e profili giuridici dell’informatica, Servizi pubblici locali, Gestione del personale, Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, oltre alla formazione per formatori e alla formazione manageriale con particolare riferimento al lavoro per progetti e al lavoro in gruppo come da curriculum formativo agli atti della Direzione Risorse Umane del Comune di Firenze, cui si aggiungono i numerosi corsi che ho seguito organizzati da FONDAZIONE IFEL/ANCI TOSCANA FPA Digital School/.MAGGIOLI E-learning

Data 23/03/2023

Firma