

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome: MATOZZI STEFANIA
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Matricola: 20742

## TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI<sup>2</sup>

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Firenze
Abilitazione professionale	Abilitazione all'esercizio professione di Avvocato, effettivamente esercitata dal 1999 al 2002 presso Studio Legale Associato Campiglia Minucci Innocenti, Via de' Martelli, 4 - Firenze (fino alla data di assunzione presso la Pubblica Amministrazione).
Altro titolo (se attinente)	

## ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nell'area Funzionari e PO/EQ<sup>3</sup>

Periodo	Dal 1/11/2022 ad oggi
Ente <sup>4</sup>	Regione Toscana – Consiglio regionale Settore Assistenza generale alle Commissioni
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	<b>Incarico di Elevata Qualificazione: Assistenza all'Osservatorio Regionale della Legalità e alla Commissione Istituzionale per il sostegno, la valorizzazione e la promozione delle aree interne della Toscana.</b>

<sup>1</sup> Le dichiarazioni rese nel curriculum devono essere effettuate in modo tale da consentirne la puntuale verifica presso la Regione ed altri enti o soggetti detentori delle informazioni oggetto delle dichiarazioni.

<sup>2</sup> Sono i titoli e/o requisiti culturali richiesti per la partecipazione o quelli ulteriori che si ritengono attinenti alla posizione.

<sup>3</sup> Compilare un box per ogni periodo di lavoro e funzione. Riportare solo le esperienze lavorative degli ultimi 5 anni, che hanno attinenza con la PO/EQ per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO/EQ, descrivendo l'attività nei suoi punti essenziali e specificandone le relative competenze tecniche e organizzative/comportamentali agite.

<sup>4</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

<p>Descrizione delle attività svolte</p>	<p>Attività di assistenza all'Osservatorio della legalità e alla Commissione istituzionale per il sostegno, la valorizzazione e la promozione delle aree interne della Toscana, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di supporto a Osservatorio e Commissione istituzionale;</li> <li>- Attività di analisi, studio, ricerca e supporto tecnico per le materie di competenza;</li> <li>- Attività istruttoria e redazione degli atti di competenza;</li> <li>- Gestione delle relazioni interne ed esterne, organizzazione di eventi e di attività formative previste dalla normativa di riferimento;</li> <li>- Raccordo con gli Uffici della Giunta regionale e con i soggetti componenti dell'Osservatorio;</li> <li>- Supporto nei rapporti istituzionali e nella comunicazione interna ed esterna;</li> <li>- Assistenza per ordini del giorno, svolgimento delle sedute, verbalizzazione delle stesse e attività varie al fine di assicurare il corretto svolgimento delle sedute, nel rispetto delle norme regolamentari e della prassi;</li> <li>- Cura degli adempimenti necessari ai fini delle regolarità delle decisioni assunte e dei risultati delle votazioni;</li> <li>- Realizzazione delle attività post-seduta;</li> <li>- Predisposizione dei resoconti;</li> <li>- Monitoraggio delle attività di Osservatorio e Commissione con analisi periodiche e elaborazione di apposita reportistica;</li> <li>- Assistenza al dirigente per gli adempimenti di carattere contabile e amministrativo trasversali al settore, per il monitoraggio delle attività e per la gestione del personale assegnato.</li> </ul>
<p>Competenze tecniche <sup>5</sup></p>	<p>- Competenze di natura giuridica, amministrativa ed istituzionale in relazione alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, anche al fine della redazione di decreti, protocolli di intesa, raccolta ed elaborazione di dati per pubblicazione di report e relazioni sulle attività svolte;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di gestione delle relazioni interne e esterne agli uffici;</li> <li>- Capacità tecnica e amministrativa di organizzazione di convegni e seminari tematici, corsi di formazione e iniziative, relativi allo svolgimento delle attività di competenza di Osservatorio e Commissione;</li> <li>- Conoscenza dei programmi informatici principali e in particolare di quelli utilizzati in Consiglio quali quello relativo alla gestione del Protocollo informatico, di gestione atti e delle pagine web Sofia.</li> </ul>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di istruttoria procedimentale;</li> <li>- Capacità di organizzazione e coordinamento del lavoro, anche di gruppo;</li> <li>- Capacità di gestione delle relazioni con soggetti ed organismi istituzionali;</li> <li>- Orientamento verso i risultati attesi nella tempistica di riferimento;</li> <li>- Capacità di mediazione;</li> <li>- Attitudine alla risoluzione dei problemi che si presentano nello svolgimento delle proprie funzioni, nel lavoro di gruppo o all'esterno.</li> </ul>

<p><b>ALTRE INFORMAZIONI</b> <sup>7</sup></p>	<p>Partecipazione nel corso della vita professionale ai seguenti <b>eventi formativi</b>:</p> <p>dal 2019 partecipazione a corsi di formazione presso la Regione Toscana su vari temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestione delle prove concorsuali per la selezione del personale, novembre 2019;</li> <li>- Normativa anticorruzione e codice di comportamento sulle dinamiche di formazione del PTPC e le condotte del funzionario pubblico nell'esercizio delle proprie attività rispetto al codice di comportamento, dicembre 2019;</li> <li>- Corso base salute e sicurezza, marzo 2021;</li> <li>- Corso Iter Legis, giugno 2021;</li> <li>- La valutazione del rischio di corruzione e il Trattamento del rischio, luglio 2021;</li> <li>- Il Bilancio della Regione Toscana, settembre 2021;</li> <li>- GDPR e CyberSecurity, febbraio 2022;</li> </ul>
---	--

- La digitalizzazione della PA, febbraio 2022;
- Il Bilancio del Consiglio e della Giunta Regionale maggio 2022;
- Gli aiuti di Stato, luglio 2022.
- Gestione per obiettivi, novembre 2022;
- Appalti pubblici, forniture di beni e servizi, novembre 2022;
- Progetto Vela smart working, dicembre 2022;
- Corso formazione Preposti, marzo 2023;
- Il nuovo codice dei contratti fra principi generali e operatività all'interno del Consiglio regionale della Toscana, giugno 2023;
- Corso sul nuovo Protocollo, giugno 2023;
- Nuovi contenuti del Codice Appalti Pubblici - Servizi e Forniture, luglio 2023;
- Il Lavoro Agile: come attuarlo nel contesto del CRT, settembre 2023;
- Il nuovo CCNL funzioni Enti Locali, ottobre 2023;
- Il Codice di comportamento e le recenti novità, gennaio 2024;
- Promozione Pari Opportunità. Focus su violenza di genere e uso di un linguaggio amministrativo non sessista, marzo-giugno 2024;
- Corso sul nuovo Protocollo – maggio 2024;
- Corso Tecniche di redazione atti e documenti amministrativi, settembre 2024;

**In precedenza:**

- Corso per revisore contabile presso la Società di Revisione Bompani Audit finanziato da Regione Toscana e superamento esame finale con conseguimento della qualifica di Revisore Contabile (1993);
- Seminario di Applicazione forense del Sindacato Avvocati di Firenze – ottobre 1998/maggio 1999;
- Corso formativo in tema di semplificazione amministrativa (92 ore) di Regione Toscana organizzato da Consiel presso Comune di Scandicci - marzo 2003/aprile 2004;
- Partecipazione al corso formativo in tema di sviluppo organizzativo degli enti locali attraverso la gestione associata dei servizi (154 ore) di Regione Toscana organizzato da Consiel presso il Comune di Scandicci – marzo 2003/aprile 2004;
- Corso su amministrazione locale e prassi di bilancio sociale (30 ore) - Regione Toscana, soggetto attuatore Agenzia formativa Istituzione per i servizi educativi, culturali e sportivi - gennaio/aprile 2007;
- Partecipazione in qualità di Tutor al progetto in materia di empowerment del reclutamento e delle progressioni di carriera per neoassunti realizzato da Formez e Comune di Sesto Fiorentino - ottobre/dicembre 2009;
- Corso di formazione per dirigenti sul lavoro in team e la

	<p>relazione presso Comune di Sesto Fiorentino - marzo /maggio 2012, organizzato da Human Relations;</p> <p>- Corso di formazione sulle tecniche e metodologia per la redazione dei piani anticorruzione presso il Comune di Bagno a Ripoli - maggio 2013;</p> <p>- Corso di formazione per responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro - Comune di Sesto Fiorentino - maggio 2013;</p> <p>-Giornata formativa in materia di acquisti MEPA presso il Comune di Sesto Fiorentino - maggio 2013;</p> <p>-Giornata formativa in materia di "Alienazione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica -L. 5/2014 -organizzato da Ti-forma -Firenze - giugno 2014;</p> <p>-Giornata formativa nell'ambito del progetto formativo "Etica e legalità nella PA: l'aggiornamento periodico della formazione in materia di prevenzione della corruzione" organizzato da Dasein - dicembre 2016;</p> <p>- Giornata formativa ANCI -IFEL sulla "Lotta all'evasione" - 2 ottobre 2017;</p> <p>- Corso webinar ANCI in materia di privacy tenuto dall'avv. Marco Giuri - ottobre 2018</p> <p>- Giornata formativa su "Conflitto d'interesse e PNA 2018" - docenti dott. Di Rienzo e dott. A. Ferrarini presso Comune di Calenzano - novembre 2018;</p> <p>-Giornata formativa con docente dott. Nicola Falleni-Comune di Livorno su "L'armonizzazione dei sistemi contabili: programmazione di bilancio, rendicontazione e contabilità economico patrimoniale, la gestione del bilancio e il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria" - febbraio 2019.</p>
--	---

Periodo	Dal 01/03/2021 al 31/10/2022
Ente	Regione Toscana - Consiglio regionale - Direzione Assistenza Istituzionale, Settore Assistenza al Difensore Civico e ai Garanti. Assistenza generale al CORECOM. Biblioteca e documentazione
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	<b>Funzionario assegnato all'Ufficio Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza</b>
Descrizione delle attività svolte	<p>Funzioni generali di assistenza e supporto tecnico e giuridico continuativo al regolare svolgimento dell'attività dell'Ufficio;</p> <p>Adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;</p> <p>Adempimenti relativi alla gestione dei capitoli di bilancio e delle risorse finanziarie afferenti all'Ufficio;</p>

	<p>Supporto tecnico-giuridico, oltre che operativo, per la gestione delle istanze rivolte al Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza e istruttoria/redazione delle note di risposta;</p> <p>Istruttoria e redazione degli atti amministrativi relativi all'Ufficio del Garante Infanzia e Adolescenza ed ai provvedimenti di liquidazione dell'indennità di funzione e rimborsi spese;</p> <p>Supporto alle attività e competenze attribuite ex lege al Garante Infanzia e Adolescenza quale l'organizzazione e gestione delle giornate del Corso di formazione per aspiranti Tutori volontari di Minori stranieri non Accompagnati, ai sensi della L. 47/2017 (Legge Zampa):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria delle domande presentate in base all'Avviso regionale in pubblicazione, contatti con i docenti, redazione degli interventi formativi, istruttoria e redazione atti amministrativi vari relativi all'approvazione del Corso, agli adempimenti relativi all'attribuzione degli incarichi ai docenti, ecc.</li> <li>- organizzazione dell'evento formativo online e del test finale;</li> </ul> <p>Contatti con i Tribunali per i Minorenni territorialmente competenti per le attività propedeutiche e successive all'organizzazione del Corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria delle istanze e redazione degli elenchi dei Tutori risultati idonei a seguito dell'espletamento del test finale del Corso stesso;</li> <li>- organizzazione evento in Aula consiliare di presentazione e consegna degli attestati di partecipazione al corso ai Tutori, con contatti con i vari uffici interni (Presidenza del Consiglio, Cerimoniale, Cabina di regia, ecc.) ed i soggetti esterni coinvolti (Presidenza dei Tribunale per i Minorenni di Firenze e di Genova).</li> </ul> <p>Supporto tecnico-giuridico alla Garante nella redazione di protocolli d'intesa con soggetti esterni (Prefettura, Tribunale, associazioni ed enti di volontariato ecc.), dei report periodici sull'attività svolta e della Relazione finale sull'attività annuale, da presentare al Consiglio Regionale.</p>
<p>Competenze tecniche <sup>8</sup></p>	<p>Normativa comunitaria e nazionale di riferimento, normativa regionale attuativa della legislazione nazionale di riferimento, normativa sull'armonizzazione dei sistemi contabili ai sensi del D. 118/2011, istruttoria e redazione atti amministrativi (decreti, protocolli d'intesa ecc.), analisi e gestione documentale, raccolta ed elaborazione dati,</p>

	conoscenza programmi informatici principali e, in particolare, di quelli utilizzati dal Consiglio, compresa la gestione del Protocollo informatico e del sistema interno di gestione delle pagine Web <i>Sofia</i> per l'aggiornamento della pagina web dedicata all'Ufficio del Garante
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>9</sup>	Organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività dell'ufficio; soluzione dei problemi; orientamento verso i risultati attesi nella tempistica di riferimento; lavoro di gruppo; organizzazione e gestione degli eventi; gestione delle relazioni con uffici interni e soggetti ed organismi esterni all'Ente.

Periodo	Dal 14/10/2019 al 28/02/2021
Ente	Regione Toscana – Giunta Regionale – Direzione Difesa Suolo e Protezione civile – Ufficio di Direzione
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	<b>Funzionario programmazione, assegnato all'Ufficio di Direzione della Direzione Difesa Suolo e Protezione civile</b>
Descrizione delle attività svolte	<p>Supporto alla gestione delle Contabilità Speciali aperte dal Ministero dell'Economia e Finanze per le situazioni emergenziali (eventi alluvionali, sismici, emergenza Covid ecc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio e controllo delle rendicontazioni da parte dei vari soggetti attuatori degli interventi alla Ragioneria Generale dello Stato</li> <li>- redazione e controllo giuridico-contabile degli atti (decreti dirigenziali e ordinanze commissariali del Commissario straordinario di Governo nominato per le varie emergenze) presentati dai vari settori appartenenti alla Direzione Difesa Suolo e Protezione Civile</li> <li>- Rapporti con il Ministero dell'Economia e Finanze, con il Dipartimento della Protezione Civile e con l'Ufficio di Presidenza della Giunta per le attività relative alle gestioni commissariali del Presidente con funzioni di Commissario di Governo</li> </ul>

	<p>- Rapporti con i Geni Civili Regionali e il Settore Protezione civile regionale per il monitoraggio delle attività di rendicontazione sulla piattaforma digitale per la Ragioneria Generale dello Stato e sulla piattaforma regionale <i>FenixRT</i></p> <p>- Rapporti con la società informatica appaltatrice per i servizi di gestione dei programmi contabili relativi alla rendicontazione delle risorse nazionali erogate in occasione degli eventi emergenziali</p>
<p>Competenze tecniche</p>	<p>Normativa comunitaria e nazionale di riferimento, normativa regionale attuativa della legislazione nazionale di riferimento, ordinanze commissariali varie per l'emergenza, normativa sull'armonizzazione dei sistemi contabili ai sensi del D. 118/2011, normativa sugli appalti ai sensi del Codice degli Appalti, istruttoria e redazione atti amministrativi (decreti, Ordinanze commissariali ecc.), analisi e gestione documentale, raccolta ed elaborazione dati, monitoraggio e controllo rendicontazione di contributi nazionali e regionali straordinari erogati a Comuni e alle attività economiche e produttive private a seguito di evento emergenziale, conoscenza programmi informatici principali e, in particolare, di quelli utilizzati dalla Giunta quale <i>FenixRT</i>, compresa la gestione del Protocollo informatico utilizzato dalla Giunta regionale</p>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate</p>	<p>Organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività dell'ufficio; soluzione dei problemi; orientamento verso i risultati attesi nella tempistica di riferimento; lavoro di gruppo; gestione delle relazioni con uffici interni e soggetti ed organismi esterni all'Ente, pubblici e privati (Ministeri, Dipartimenti, Comuni, Società private).</p>

<b>ALTRE INFORMAZIONI</b> <sup>10</sup>	<p>Questa esperienza è stata per me importante dal punto di vista dell'organizzazione del lavoro in staff e della gestione del personale per la tipologia di rapporti tra la Regione e il livello di governo superiore. Le attività di competenza in gran parte di tipo emergenziale di tale Direzione regionale hanno infatti particolari risvolti organizzativi che coinvolgono in tempi contingentati e necessariamente rapidi il personale assegnato ai vari Settori sul territorio regionale e all'Ufficio di Direzione.</p>
---	---

Periodo	Dal 1/10/2002 al 13/10/2019
Ente	Comune di Sesto Fiorentino
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	<p><b>Funzionario amministrativo, responsabile del Servizio Politiche per la Casa (dal 2002)</b></p> <p>A partire dal 1/02/2007 titolare di Posizione Organizzativa quale responsabile del Servizio Politiche per la casa, i Giovani e le Famiglie, con delega temporanea delle funzioni dirigenziali e dunque:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile del Servizio Politiche per la Casa (gestione bandi e avvisi relativi al patrimonio ERP)</li> <li>- responsabile del Centro comunale per le Famiglie Il Melograno (servizi alla genitorialità e alla famiglia come consultazione psicologia per giovani, adulti e minori, sostegno alle famiglie adottive, mediazione linguistico-culturale nelle scuole, ecc).</li> </ul> <p>Successivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile della gestione degli eventi legati alle iniziative sulle Pari Opportunità (organizzazione eventi e manifestazioni culturali varie, anche teatrali, presso il comune ed il Teatro della Limonaia, rapporti con la Consulta Pari Opportunità, collaborazione con il mondo dell'associazionismo culturale);</li> <li>-responsabile dello Sportello Eurodesk rivolto alla mobilità europea per giovani presso la Biblioteca Ragionieri di Sesto Fiorentino;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile della gestione degli eventi legati alle iniziative sulle Pari Opportunità (organizzazione eventi e manifestazioni culturali varie, anche teatrali, presso il comune ed il Teatro della Limonaia, rapporti con la Consulta Pari Opportunità, collaborazione con il mondo dell'associazionismo culturale);</li> <li>- Membro della Commissione Autogestioni Edilizia Residenziale Pubblica presso il soggetto gestore del patrimonio ERP dell'area fiorentina Casa spa</li> <li>- Membro della Commissione ERP e Mobilità del Comune di Firenze</li> <li>- Membro e Presidente della Commissione ERP e Mobilità del Comune di Sesto Fiorentino;</li> <li>- Responsabile di struttura per la sicurezza della sede del Servizio Casa e della sede del Centro per le Famiglie comunale di Sesto Fiorentino</li> </ul>
<p>Descrizione delle attività svolte</p>	<p>Gestione di tutte le attività di competenza del Servizio e del personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione e sottoscrizione di determinazioni e il rilascio di parere tecnico quanto alle deliberazioni dell'Amministrazione, presidenza commissioni, sottoscrizione contratti ecc., in particolare quanto al <b>Servizio politiche della Casa:</b></li> </ul> <p>in sintesi, si trattava della gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica (bandi e assegnazioni-controlli - scadenze - rapporti soggetto gestore - rapporti LODE - gestione P.O.R. - gestione e monitoraggio interventi di nuova edificazione e interventi di recupero) e problematiche legate all'emergenza abitativa; bando contributo affitti, bando</p> <p>mobilità, avviso prevenzione sfratti, attestazioni idoneità abitativa, gestione bandi e convenzioni orti sociali; gestione atti e rapporti con Casa spa, rapporti con la Prefettura ed altre enti ed istituzioni (Provincia, Regione, Tribunale di Firenze e Uffici giudiziari vari), oltre che con la Società della Salute e gli Assistenti Sociali competenti anche all'interno di gruppi di lavoro trasversali, ad esempio per la gestione delle esecuzioni di sfratti con F.P.</p> <p>E' stata infatti necessaria la mia presenza nella fase</p>

esecutiva di sfratti, unitamente alla Forza Pubblica, da eseguirsi a seguito di ordinanze di rilascio per decadenza dall'assegnazione dell'alloggio per morosità o per occupazione abusiva, anche in casi particolarmente problematici in cui erano coinvolti soggetti sottoposti al programma di protezione in quanto testimoni o collaboratori di giustizia, nell'ambito di reati di stampo mafioso.

In tal caso ho partecipato con il Sindaco alle sedute del Comitato provinciale per l'Ordine e la Sicurezza convocato dal Prefetto.

Quanto a tale servizio, è stato necessario inoltre acquisire particolari competenze in ordine alla gestione ed al controllo del contratto di servizio con la società partecipata (in questo caso, Casa s.p.a.) oltre che alla gestione dei relativi capitoli di bilancio comunale sui quali transitavano le risorse in entrata (da canoni di locazione) e in uscita (manutenzioni) relative agli alloggi ERP di proprietà comunale.

Quanto al **Servizio politiche per i giovani e le famiglie:**

in sintesi si trattava della gestione dei progetti culturali destinati ai giovani e di progetti vari (anche tramite espletamento procedure ad evidenza pubblica) di sostegno alla genitorialità e alla famiglia, oltre che degli immigrati e dei nomadi anche attraverso la gestione del servizio di mediazione linguistico-culturale nelle scuole, dei rapporti con gli operatori della Caritas presso il campo nomadi e la gestione amministrativa spese e procedure varie connesse alla vita del campo nomadi (es. procedure gara per noleggio e manutenzione servizi vari).

In particolare per questo Servizio è stato inoltre necessario la redazione di convenzioni e l'espletamento di procedure di gara che hanno richiesto un'approfondita preparazione ed acquisizione di competenze in materia di progettazione delle politiche giovanili oltre che, nello specifico, alle modalità gestionali del Centro per le famiglie comunale, all'approfondimento della normativa in materia del Terzo Settore (associazionismo nel campo della cultura, della promozione sociale e del volontariato) ed alle possibili forme di gestione del Centro, sfociato poi nella redazione dei necessari atti amministrativi (proposte di deliberazione, convenzioni, ecc.).

	<p>Ad entrambi i servizi fusi in un unico Servizio "Politiche per la Casa, i Giovani e le Famiglie" erano connesse responsabilità gestionali sia quanto alle risorse umane disponibili, sia quanto alle risorse economiche attraverso la gestione dei capitoli di bilancio relativi al centro di responsabilità attribuito (preparazione proposte di bilancio preventivo, variazioni in aumento/diminuzione capitoli, ricognizione delle risorse disponibili e stato di attuazione di programmi/progetti ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, ecc.).</p> <p>Fin dal momento dell'inserimento del Comune di Sesto Fiorentino nella sperimentazione del nuovo sistema di contabilità introdotto dal D. Lgs. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, è stato necessario acquisire competenze specifiche in tale materia per poter gestire in maniera adeguata il budget assegnato conformemente alle modifiche normative intervenute e al fine di collaborare al meglio con la Ragioneria dell'Ente in tale fase di sperimentazione.</p>
Competenze tecniche <sup>11</sup>	<p>Normativa comunitaria e nazionale di riferimento, normativa regionale attuativa della legislazione nazionale di riferimento, normativa sull'armonizzazione dei sistemi contabili ai sensi del D. 118/2011, normativa sugli appalti ai sensi del D. 50/2016 - Codice degli Appalti, istruttoria e redazione atti amministrativi (determinazioni dirigenziali, convenzioni, ecc.), analisi e gestione documentale, raccolta ed elaborazione dati, monitoraggio e controllo rendicontazione di contributi nazionali e regionali erogati ai cittadini ad integrazione del canone di locazione o per morosità incolpevole, controllo gestione sulla Società partecipata, partecipazione alle sedute delle varie Commissioni indicate e in alcuni casi, verbalizzazione delle sedute, conoscenza programmi informatici principali e, in particolare, di quelli utilizzati dal Comune</p> <p>Competenze relazionali di elevato livello acquisite per il contatto continuo con ambiente multiculturale/multi-etnico, (in alcuni casi in difficoltà economico-sociale) dell'utenza dei servizi, oltre che per la necessità di effettuare un lavoro di staff all'interno e all'esterno dell'ufficio per raccordarsi con altri settori, soggetti e istituzioni diverse.</p>

	Particolare attenzione all'accoglienza dell'utenza e alla tutela della privacy dei soggetti che si rivolgevano allo sportello.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>12</sup>	Organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività dell'ufficio ivi compresa la gestione del personale (permessi, ferie, ecc..) ed il rapporto con l'utenza anche con attività di mediazione (talvolta in lingua inglese e francese) in occasione delle aperture dello sportello al pubblico aperto 3/4 giorni a settimana; soluzione dei problemi; orientamento verso i risultati attesi nella tempistica di riferimento; lavoro di gruppo; gestione delle relazioni con uffici interni e soggetti ed organismi esterni all'Ente, pubblici e privati (Ministeri, Questura e Prefettura, Forze dell'Ordine, altri Enti, Società private, ecc).

<b>ALTRE INFORMAZIONI</b>	<p>Si indica infine quanto segue:</p> <p>Idoneità in esito al concorso per "<i>Dirigente Amministrativo</i>" – Comune di Sesto Fiorentino – graduatoria di merito pubblicata con determinazione dirigenziale Settore Direzione Generale in data 5/02/2014 n. 115/6 – posizione n. 4 (tra le materie oggetto delle prove di concorso, si rileva che erano comprese in particolare, oltre alle consuete discipline, l'armonizzazione dei sistemi contabili - D. Lgs. 118/2011, la normativa contratti appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, la normativa nazionale e regionale in materia di servizi scolastici ed educativi, la normativa in materia di beni culturali, la normativa in materia di riscossione coattiva delle entrate comunali).</p> <p>Idoneità in esito al Concorso per "<i>Dirigente dei Servizi Sociali e Abitativi</i>" – Comune di Carrara – graduatoria di merito pubblicata con determinazione dirigenziale del Settore Affari Generali e Personale n. 3637 in data 27/08/2021- posizione n. 3 con materie aggiuntive oggetto di concorso concernenti, nello specifico, le normative nazionali e regionali in materia di programmazione e gestione dei Servizi Sociali e Abitativi, l'Inclusione sociale, l'Emergenza abitativa ecc.</p>
---------------------------	--

Firenze, 15 ottobre 2024

*Stefania Matozzi*

<sup>12</sup> Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ