



Curriculum Vitae Europass di : Gloria Giuntini

Informazioni personali

Gloria Giuntini

Tel. ufficio 055859498

Cittadinanza: Italiana

Esperienza professionale

Dal 1 febbraio 2018

Dirigente a tempo determinato del Settore Servizi alla Persona/Sviluppo Economico del Comune di Campi Bisenzio
Incarico ai sensi art. 110 c.1 D.lgs 267/2000

Dal 21 marzo 2016 al 1 febbraio 2018

Lavoro o posizione ricoperti
Tipo di attività o settore

Specialista in attività amministrative e/o contabili cat.D posizione economica D5, all'interno del Settore 3° Servizi alla Persona/Sviluppo Economico con incarico di posizione organizzativa dell'area "Pubblica Istruzione, servizi socio-assistenziali, casa e cultura"

Principali attività e responsabilità

Nel rispetto della delega ricevuta, oltre a svolgere funzioni generali di supporto tecnico-giuridico nelle attività di programmazione e regolamentazione, svolgo attività di coordinamento con responsabilità di firma di atti con valenza esterna in qualità di responsabile del provvedimento e/o responsabile del procedimento, nella gestione dei seguenti servizi:

- casa e sociale: contributo all'affitto, misure straordinarie prevenzione sfratti, bandi e graduatorie ERP, assegnazioni e decadenze alloggi ERP, mobilità ERP, idoneità alloggiativa per stranieri, Sostegno per l'Inclusione attiva – S.I.A., bandi per la riduzione della tariffa idrica, vari progetti in materia di welfare (coabitazioni, Abitare Solidale);

- immigrazione: progetto per un centro di accoglienza richiedenti asilo nell'immobile ex casello idraulico, procedure per la realizzazione di uno SPRAR in collaborazione con la Società della Salute zona fiorentina Nord-Ovest;

- educazione ed istruzione: gestione nidi comunali, bandi e graduatorie ammissione ai nidi, gestione contributi regionali POR-FSE per finanziamento convenzioni nidi privati accreditati, verifiche e controlli su servizi 0-3 privati del territorio, trasporti scolastici, refezione scolastica (tariffe, rilevazione presenze, rapporti con la società in house incaricata della gestione del servizio), gestione bandi per contributi alle famiglie, gestione progetti e contributi regionali per le scuole (PEZ) rapporti con le Istituzioni Scolastiche e la Regione per la programmazione della rete scolastica, procedure per acquisto di beni per nidi e scuole;

- cultura: gestione contributi regionali, gestione procedimenti finalizzati alla realizzazione di attività culturali sia con le scuole che di interesse generale;

- biblioteca: rapporti con la società in house che gestisce il servizio, convenzione con altri enti per lo sviluppo del sistema bibliotecario di

area, svolgimento iniziative finalizzate alla promozione della lettura e delle attività delle biblioteche con particolare riguardo ai bambini e ragazzi delle scuole del territorio.

Per tutti i servizi suddetti la delega ricevuta prevede anche la gestione delle risorse umane (oltre 50 dipendenti) nonché delle risorse strumentali.

Curo inoltre gli aspetti dell'organizzazione dei servizi legati alla gestione del bilancio (costi dei servizi, procedure di entrata e spesa, gestione e rendicontazione di contributi statali e regionali)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante 36, 50013 Campi Bisenzio

Dal 5 maggio 2014 al 21 marzo 2016

Lavoro o posizione ricoperti
Tipo di attività o settore

Specialista in attività amministrative e/o contabili cat. D posizione economica D 5 nel Settore "Servizi alla Persona, al Cittadino ed alle Imprese", con incarico di posizione organizzativa dell'area "Servizi Sociali, Educativi, Culturali e Attività Sportive"

Principali attività e responsabilità

Nel rispetto della delega ricevuta, oltre a svolgere funzioni generali di supporto tecnico-giuridico nelle attività di programmazione e regolamentazione, ho svolto attività di coordinamento con responsabilità di firma di atti con valenza esterna in qualità di responsabile del provvedimento e/o responsabile del procedimento, nella gestione dei seguenti servizi:

- casa e sociale: contributo all'affitto, misure straordinarie prevenzione sfratti, procedure ERP, idoneità alloggiativa per stranieri, vari progetti in materia di welfare;

- educazione ed istruzione: nidi comunali, trasporti scolastici, refezione, bandi per contributi vari alle famiglie, rapporti con le Istituzioni Scolastiche;

- cultura e rapporti con la biblioteca gestita da una società partecipata;

- attività sportive;

Inoltre ho partecipato all'attuazione di un progetto finanziato con fondi FEI (ITA,C.A.) in cui il Comune è stato capofila svolgendo un ruolo di supporto all'attività amministrativa.

Per tutti i servizi suddetti la delega ricevuta prevedeva anche la gestione delle risorse umane (oltre 50 dipendenti) nonché delle risorse strumentali.

Inoltre ho curato gli aspetti dell'organizzazione dei servizi legati alla gestione del bilancio (costo dei servizi, procedure di entrata e spesa, gestione e rendicontazione di contributi statali e regionali)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante 36, 50013 Campi Bisenzio

Dal 2 dicembre 2013 al 5 maggio 2014

Lavoro o posizione ricoperti
Tipo di attività o settore

Specialista in attività amministrative e/o contabili cat. D posizione economica D 5
Incarico di posizione organizzativa nel Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco

Principali attività e responsabilità

Nell'ambito di tale incarico ho svolto mansioni eterogenee: dal seguire alcuni procedimenti legati all'attuazione del programma del Sindaco (ad es. in materia di "welfare di comunità"), all'attività di segreteria, a quella di supporto agli uffici, alla gestione dei rapporti della Giunta e degli Assessori con il Consiglio Comunale, ai rapporti del Comune con enti

	esterni, associazioni e cittadini. Ho partecipato alle riunioni della Conferenza dei Dirigenti/Direttori ed agli incontri con l'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) per la valutazione del personale. Inoltre ho curato gli aspetti dell'organizzazione del servizio legata alla gestione del bilancio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante 36, 50013 Campi Bisenzio
Dal 17 febbraio 2009 al 2 dicembre 2013	
Lavoro o posizione ricoperti Tipo di attività o settore	Specialista in attività amministrative e/o contabili cat. D posizione economica D 4 nel Settore 3“Sviluppo Economico” fi no al 21.7.2009, a partire dal 21.7.2009 (in conseguenza dell' approvazione di nuova macrostruttura dell'Ente in data 2.7.2009) e fino al 2.12.2013 nel Settore “Gestione del Territorio”, con incarico di posizione organizzativa dell'area”Sportello Unico per le Attività Produttive – S.U.A.P.-”
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito di tale incarico ho svolto, nel rispetto delle deleghe dirigenziali ricevute, attività di coordinamento con responsabilità di firma di atti con valenza esterna in qualità di responsabile del provvedimento e/o responsabile del procedimento, con mansioni decisionali e di coordinamento del personale amministrativo assegnato relativamente ai procedimenti gestiti dal SUAP in materia di: ambiente, edilizia produttiva, prevenzione incendi, sanità, igiene, igiene alimenti, sicurezza, servizi all'infanzia gestiti da privati, studi medici e strutture sanitarie, studi veterinari, industria ed artigianato in genere, nonché, in relazione alle altre attività di competenza del Settore: medie e grandi strutture di vendita, artigianato di servizio, esercizi di somministrazione, distributori di carburante, attività di pubblico spettacolo e realizzazione di eventi. Ho tenuto contatti con gli enti terzi per gestire al meglio i procedimenti complessi nell'iter dei quali viene in risalto il ruolo di coordinamento del SUAP. Sono stata componente del Gruppo Esecutivo del nuovo Tavolo Tecnico Regionale dei SUAP per l'attuazione della legge regionale 40/2009, al cui interno ho fatto parte dei gruppi di lavoro ambiente ed attività industriali/artigianali. La delega ricevuta prevedeva anche la gestione delle risorse umane, delle risorse strumentali nonché la responsabilità degli atti legati alla gestione del bilancio (procedure di entrata e spesa).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante 36, 50013 Campi Bisenzio
Dal 2 aprile 2007 al 17 febbraio 2009	
Lavoro o posizione ricoperti Tipo di attività o settore	Specialista in attività amministrative e/o contabili cat. D posizione economica D4 nel Settore VII “Gestione del Territorio” con incarico di posizione organizzativa del Servizio edilizia Privata e Controllo
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito di tale incarico ed in conformità alle deleghe ricevute ho svolto mansioni decisionali e di coordinamento di personale tecnico ed amministrativo durante il periodo della sospensione dell'efficacia del Regolamento Urbanistico nonché dell'adozione della variante normativa e cartografica finalizzata al riallineamento con il Piano Strutturale, con responsabilità di firma di atti con valenza esterna in qualità di responsabile del provvedimento e/o responsabile del procedimento. Mi sono occupata della gestione dei procedimenti edilizi

	<p>nel periodo della cosiddetta doppia conformità. Ho approfondito le tematiche legate all'applicazione della L.R. 1/2005 e relativi regolamenti attuativi; ho seguito l'evoluzione delle normative in materia di vincoli paesaggistici (D.lgs 42/2004) anche in rapporto con il P.I.T. approvato dalla Regione.</p> <p>La delega ricevuta prevedeva anche la gestione delle risorse umane, delle risorse strumentali nonché la responsabilità degli atti legati alla gestione del bilancio (procedure di entrata e spesa).</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante 36, 50013 Campi Bisenzio</p>
<p>Dal 1 ottobre 2002 al 2 aprile 2007</p>	
<p>Lavoro o posizione ricoperti Tipo di attività o settore</p>	<p>Specialista in attività amministrative e/o contabili cat. D nel Settore 3° "Sviluppo Economico" con incarico di posizione organizzativa dell'area "Sportello Unico per le Attività Produttive –S.U.A.P.-"</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Nell'ambito di tale incarico ho svolto, nel rispetto delle deleghe dirigenziali ricevute, attività di coordinamento con responsabilità di firma di atti con valenza esterna in qualità di responsabile del provvedimento e/o responsabile del procedimento, con mansioni decisionali e di coordinamento del personale amministrativo assegnato relativamente ai procedimenti gestiti dal SUAP in materia di: ambiente, edilizia produttiva, prevenzione incendi, sanità, igiene, igiene alimenti, sicurezza, servizi all'infanzia gestiti da privati, studi medici e strutture sanitarie, studi veterinari, industria ed artigianato in genere, nonché, in relazione alle altre attività di competenza del Settore Sviluppo Economico: medie e grandi strutture di vendita, artigianato di servizio, esercizi di somministrazione, distributori di carburante, attività di pubblico spettacolo e realizzazione di eventi. Ho tenuto contatti con gli enti terzi per gestire al meglio i procedimenti complessi nell'iter dei quali viene in risalto il ruolo di coordinamento del SUAP. Ho seguito la nascita e l'evoluzione del Coordinamento Provinciale dei SUAP della Provincia di Firenze dal 1999 al 2007.</p> <p>La delega ricevuta prevedeva anche la gestione delle risorse umane, delle risorse strumentali nonché la responsabilità degli atti legati alla gestione del bilancio (procedure di entrata e spesa).</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante 36, 50013 Campi Bisenzio</p>
<p>Dal 1987 al 1 ottobre 2002</p>	
<p>Lavoro o posizione ricoperti Tipo di attività o settore</p>	<p>Impiegata presso il servizio edilizia privata - unità operativa condono edilizio ed abusi edilizi</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Nell'ambito di tale incarico ho svolto le seguenti mansioni amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dal 1987 al 1994, con la ex 6° q.f., mansioni relative all'informatizzazione di circa 6000 istanze di condono edilizio, gestione della riscossione degli oneri di urbanizzazione e rilascio delle sanatorie; - Dal 1994 al 2002, con la ex 7° q.f. mansioni relative alla gestione degli abusi edilizi (sanzioni ed ordinanze), gestione delle problematiche relative alle stazioni radio base per telefonia cellulare, convenzioni con i gestori per al collocazione di tali impianti su siti di proprietà comunale; partecipazione alla redazione del piano e del regolamento sulla pubblicità;

	- Nel periodo dal 1998 al 2002, pur continuando a svolgere mansioni inerenti il servizio edilizia privata ho seguito le problematiche legate all'attivazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante 36, 50013 Campi Bisenzio
Dal 31 agosto 1981 al 1987	
Lavoro o posizione ricoperti Tipo di attività o settore	Impiegata presso i Servizi Demografici
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito di tale assegnazione ho svolto mansioni amministrative relative ai Servizi: Anagrafe, Elettorale, Stato civile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante 36, 50013 Campi Bisenzio
Incarichi	
Dal 29 novembre 2016 ad oggi	Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) – delibera Giunta Comunale n. 145 del 29.11.2016 -
Dal 15 al 31 luglio 2013	Funzioni di Vice-Segretario Comunale (decreto del Sindaco n. 19 del 4.7.2013)
Istruzione e formazione	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	1) Diploma di Maturità Classica presso il Liceo classico "GALILEO" di Firenze - anno 1980 2) Laurea in Giurisprudenza – vecchio ordinamento – con tesi dal titolo "OBBLIGAZIONI PECUNIARIE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEROGHE AL REGIME DEL CODICE CIVILE" Relatore Prof. Leonardo FERRARA – 11 dicembre 2006 -
Corsi di aggiornamento e formazione	<u>Corso di perfezionamento a proprio carico</u> Ottobre-novembre 2012: Partecipazione a corso di perfezionamento (usufruendo di alcuni giorni di ferie) della durata di 54 ore con attestato finale, esito esame "buono" presso Università degli studi di Firenze Facoltà di Giurisprudenza "LA MEDIAZIONE COME TECNICA DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI". <u>Altri corsi/seminari/convegni/a carico del Comune</u> 1) 26 marzo 2015 "Etica, legalità e prevenzione della corruzione" - Tecnolink srl - 2) 14 aprile 2015 "L'applicazione del nuovo ISEE" –Regione Toscana, ANCI Toscana - 3) 28 luglio 2015 "Il nuovo ISEE nei servizi educativi" –Regione Toscana, ANCI Toscana - 4) 4-5 Maggio 2012: corso di formazione intensivo, della durata 15 ore, in EUROPROGETTAZIONE composto da: 1° modulo "Found rai sing e tecniche di redazione dei progetti comunitari: il Projet Cycle Management; 2° modulo: Predisposizione del budget e gestione amministrativa dei progetti europei (Fondazione Spazio Reale Impresa Sociale agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana) 5) 28 aprile 2009: Partecipazione al convegno "IL COMMERCIO IN TOSCANA OGGI" Regolamento di esecuzione del codice del commercio" Maggioli Editore; 6) 8 maggio 2008-22 maggio 2008: corso formativo: "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E STRUMENTI URBANISTICI ED.A (FI FI20080239) docente Prof. M.Morisi 7) 7 marzo 2008: partecipazione al seminario di studi ATHENA research: "LE

- NOVITA' SUI COMPITI DEL COMUNE IN MATERIA DI RENDIMENTO ENERGETICO DEGLI EDIFICI"
- 8) 23.11.2007-14.12.2007: percorso formativo, 10 ore: "QUALITA' E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE –A-ED2 (FI20070155)"
 - 9) 07.03.2007-7.11.2007: percorso formativo, 50 ore: "LA DIRIGENZA PUBBLICA 2 (FI20070147)"
 - 10) 10 novembre 2006: giornata di studio: "IL FUTURO DEL COMMERCIO TRA REGOLAMENTAZIONE E POLITICHE ATTIVE" (Comune di Cascina-Regione Toscana-Rete Sportelli Unici area Pisana)
 - 11) 23.03.2004-15.04.2004: Camera di Commercio di Firenze, corso di formazione integrata 12 ore complessive, moduli: La disciplina del commercio, Pubblici esercizi di somministrazione (I), Pubblici esercizi di somministrazione (II)
 - 12) 4.4.2003-15.3.2004: percorso formativo di 92 ore: "LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA COME PASSARE DALLO SLOGAN ALLA REALE ATTUAZIONE –GRUPPO E2(FI20020990)"
 - 13) 12-14 dicembre 2002: Maggioli Congressi, convegno nazionale sul commercio. "COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE E CONTROLLO SUL TERRITORIO"
 - 14) 3-11 ottobre 2002: corso di 28 ore "Valutazione di impatto ambientale, autorizzazione ambientale integrata e sportello unico per le imprese. Attuazione delle competenze" organizzato da REGIONE TOSCANA e Realizzato da ARPAT.

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana

Altra lingua Inglese scolastico, ma con buona capacità di lettura e traduzione

Capacità e competenze organizzative e relazionali

Nella mia esperienza complessiva di responsabile di vari servizi ho sviluppato capacità di comunicazione interpersonale finalizzata alla soluzione di problemi organizzativi e gestionali nell'ambito di procedure complesse ed interdisciplinari, molto spesso legate a rapporti con Enti terzi e soggetti terzi in genere.

Inoltre, avendo avuto la responsabilità sia di servizi con molti dipendenti inquadrati in vari qualifiche (tecnici, educatori, operatori, impiegati) sia con pochi dipendenti, ho avuto modo di approfondire le diverse dinamiche relazionali che si sviluppano nei gruppi di lavoro, avendo conferma di quanto sia importante costruire e mantenere un rapporto quotidiano di condivisione delle conoscenze e di costante collaborazione e come il collante di tutto sia la comunicazione interpersonale. Ho altresì approfondito le questioni legate al tema della valutazione del personale sia come diretta collaboratrice dei dirigenti sia, più recentemente, come presidente del CUG (Comitato Unico di Garanzia)

Tutte queste esperienze mi hanno aiutato ad approfondire la conoscenza dei servizi comunali con l'obiettivo rivolto sempre al rispetto ed alla tutela dei diritti dell'utente del servizio unitamente alla ricerca della miglior qualità dello stesso. Cosa questa che ho sempre cercato di trasmettere alle persone che lavorano con me.

Capacità e competenze tecniche

Nella mia più recente esperienza ho avuto modo di approfondire la conoscenza delle normative in materia di: servizi all'infanzia, servizi educativi, strutture e servizi alla persona in ambito di sistema sociale integrato regionale, società partecipate, gestione servizi bibliotecari, ERP (bandi, assegnazioni, scadenze e relativi contenziosi). Nella gestione dei procedimenti amministrativi ho sempre curato gli aspetti legati all'evoluzione delle normative, sia quelle di settore, che quelle generali sul procedimento, trasparenza ed accesso, privacy, enti locali, anticorruzione, disciplina generale dei contratti della p.a.

Capacità e competenze informatiche

Possiedo conoscenze informatiche, acquisite lavorando, relative all'uso di sistemi di office-automation, gestione ed utilizzo di varie banche dati (protocollo, applicativi di servizi vari, contabilità, gestione determinazioni, delibere e ordinanze) redazione pagine internet del sito del Comune di Campi Bisenzio, utilizzo posta elettronica e PEC, navigazione internet con particolare riferimento a

Patente

ricerche su siti giuridici di dottrina e giurisprudenza. Utilizzo piattaforme esterne varie di gestione progetti.

Tipo B

Campi Bisenzio, 1 febbraio 2018

Ai sensi del D.lg 196/2003 autorizzo il ricevente al trattamento dei dati contenuti ne presente curriculum vitae

Firma

“Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.”