

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE  
di Gloria Giuntini



INFORMAZIONI  
PERSONALI

Nome e cognome Gloria Giuntini  
indirizzo [REDACTED]  
Telefono Ufficio 055859498  
Cell. [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data e luogo di nascita [REDACTED]

ULTIMA  
ESPERIENZA  
LAVORATIVA

Dal 5 maggio  
2014 ad oggi

Nome e indirizzo  
del datore di  
lavoro

Principali  
mansioni e  
responsabilità

Settore "Servizi alla Persona, al Cittadino ed alle Imprese", P.O. Servizi  
Sociali, Educativi, Culturali e Attività Sportive  
Comune di Campi Bisenzio  
Piazza Dante 36 – 50013

Nel rispetto della delega ricevuta svolgo attività di coordinamento  
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;

Partecipazione all'attuazione di un progetto finanziato con fondi  
FEI in cui il Comune è stato capofila svolgendo un ruolo di  
supporto all'attività amministrativa.

Gestione del personale e delle procedure di entrata e spesa.

Dal 2 dicembre  
2013 al 5  
maggio 2014

Nome e indirizzo  
del datore di  
lavoro

Principali  
mansioni e  
responsabilità

P.O. del Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco

Comune di Campi Bisenzio  
Piazza Dante 36 – 50013

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 e gestione dei rapporti  
della Giunta e del Comune con enti esterni, associazioni e  
cittadini.

Gestione del personale e delle procedure di spesa.

**PRECEDENTI  
ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

**Da febbraio 2009 a  
dicembre 2013**

**P.O. dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)**

**Nome e indirizzo del datore  
di lavoro**

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

**Principali mansioni e  
responsabilità**

Nell'ambito di tale incarico ho svolto, nel rispetto della delega dirigenziale ricevuta, le mansioni decisionali e di coordinamento di personale amministrativo relativamente ai procedimenti gestiti dal SUAP in materia di ambiente, edilizia produttiva, sanità, igiene, sicurezza, nonché, in relazione alle attività di: artigianato di servizio, esercizi di somministrazione, distributori di carburante, servizi all'infanzia gestiti da privati, studi medici e strutture sanitarie, studi veterinari, industria ed artigianato in genere. 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. 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. Gestione del personale e delle procedure di spesa.

**Dall'aprile 2007 al  
febbraio 2009**

**P.O. del Servizio Edilizia Privata**

**Nome e indirizzo del datore  
di lavoro**

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

**Principali mansioni e  
responsabilità**

Nell'ambito di tale incarico 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. Mi sono occupata della gestione dei procedimenti edilizi 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. Gestione del personale e delle procedure di spesa.

**Dall'ottobre 2002 all'aprile  
2007**

**P.O. dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)**

**Nome e indirizzo del datore  
di lavoro**

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

**Principali mansioni e  
responsabilità**

**Si rinvia a quanto detto per il periodo dal 2009 al dicembre 2013**

**Dal 1987 al 2002**

Impiegata presso il servizio edilizia privata - unità operativa  
condono edilizio ed abusi edilizi

Nome e indirizzo del datore  
di lavoro

Comune di Campi Bisenzio  
Piazza Dante 36 – 50013

Principali mansioni e  
responsabilità

Nell'ambito di tale incarico ho svolto le seguenti mansioni amministrative:

- 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.

**Dal 1981 al 1987**

Impiegata presso i Servizi Demografici

Nome e indirizzo  
del datore di  
lavoro

Comune di Campi Bisenzio  
Piazza Dante 36 – 50013

Principali  
mansioni e  
responsabilità

Nell'ambito di tale incarico ho svolto mansioni amministrative relative ai Servizi: Anagrafe, Elettorale, Stato civile.

Incarichi

**Dal 15 al 31  
luglio 2013**

Funzioni di Vice-Segretario Comunale (decreto del Sindaco n. 19 del 4.7.2013)

Nome e indirizzo  
del datore di  
lavoro

Comune di Campi Bisenzio  
Piazza Dante 36 – 50013

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

1980

Diploma di Maturità Classica presso il Liceo "GALILEO" di Firenze

1997

Iscrizione come studente Lavoratore alla Facoltà di Giurisprudenza di Firenze.

11/12/2006

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

**PARTECIPAZIONE A CORSI  
DI AGGIORNAMENTO E  
FORMAZIONE**

1) Ottobre-novembre 2012:

Corso di perfezionamento, a proprio carico 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"-

Corsi a carico del Comune:

2) 4-5 Maggio 2012:

corso di formazione intensivo, della durata 15 ore, in EUROPROGETTAZIONE composto da:

1° modulo "Found raising e tecniche di redazione dei progetti comunitari: il Project Cycle Management;

2° modulo: Predisposizione del budget e gestione amministrativa dei progetti europei (Fondazione Spazio Reale Impresa Sociale agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana)

3) 28.4.2009:

Partecipazione al convegno "IL COMMERCIO IN TOSCANA OGGI" Regolamento di esecuzione del codice del commercio" Maggioli Editore;

4) 08.05.2008-22-5-2008:

corso formativo: "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E STRUMENTI URBANISTICI ED.A (FI FI20080239) docente Prof. M.Morisi

5) 07.03.2008:

partecipazione al seminario di studi ATHENA research: "LE NOVITA' SUI COMPITI DEL COMUNE IN MATERIA DI RENDIMENTO ENERGETICO DEGLI EDIFICI"

6) 23.11.2007-14.12.2007:

percorso formativo, 10 ore: "QUALITA' E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -A-ED2 (FI20070155)"

7) 07.03.2007-7.11.2007:

percorso formativo, 50 ore: "LA DIRIGENZA PUBBLICA 2 (FI20070147)"

8) 10.11.2006:

giornata di studio: "IL FUTURO DEL COMMERCIO TRA REGOLAMENTAZIONE E POLITICHE ATTIVE" (Comune di Cascina-Regione Toscana-Rete Sportelli Unici area Pisana)

9) 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)

10) 04.04.2003-15.03.2004:

percorso formativo di 92 ore: "LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA COME PASSARE DALLO SLOGAN ALLA REALE ATTUAZIONE -GRUPPO E2(FI20020990)"

11) 12-14 dicembre 2002:

Maggioli Congressi, convegno nazionale sul commercio. "COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE E CONTROLLO SUL TERRITORIO"

12) 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  
RELAZIONALI E  
ORGANIZZATIVE

Soprattutto come responsabile del SUAP ho sviluppato capacità di comunicazione interpersonale finalizzata alla soluzione di problemi organizzativi e gestionali nell'ambito di procedure complesse ed interdisciplinari, instaurando buoni rapporti con funzionari di altri enti. Inoltre ho acquisito conoscenze delle normative in materia di servizi all'infanzia ed in materia di strutture e servizi alla persona in ambito di sistema sociale integrato regionale. Le esperienze negli altri Settori/Servizi, sia precedenti che successive, mi hanno aiutato ad approfondire la conoscenza dei servizi comunali avendo come obiettivo il rispetto e la tutela dei diritti dell'utente del servizio insieme alla garanzia della qualità dello stesso. Nella gestione dei procedimenti amministrativi ho approfondito gli aspetti legati all'evoluzione delle normative, sia a quelle di settore, che a quelle generali sul procedimento, trasparenza ed accesso, privacy, enti locali, anticorruzione, disciplina generale dei contratti della p.a.

CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
TECNICHE

Conoscenze informatiche relative a procedure di office automation, gestione ed utilizzo di varie banche dati (protocollo, applicativi di servizi vari, 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 ricerche su siti giuridici di dottrina e giurisprudenza. Utilizzo sistema di gestione on-line di procedimenti SUAP, svolgimento giornate di formazione a professionisti ed associazioni di categoria per l'uso di tale sistema.

PATENTE AUTO

Cat. B

Campi Bisenzio, 7 marzo 2016

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

