

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Margherita Tempestini
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo D1-Comune di Firenze
Incarico attuale	Responsabile PO Sostegno all'Abitazione
Telefono dell'Ufficio	0552769784
E-mail istituzionale	margherita.tempestini@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea Specialistica in Relazioni Internazionali (LS-60) con votazione di 110/110 con lode presso Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Scienze Politiche anno 2009; Laurea Triennale in Studi Internazionali (L-36) con votazione di 110/110 con lode presso Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Scienze Politiche anno 2006. Diploma di maturità Liceo classico Michelangiolo con votazione di 100 su 100 anno 2002.
Altri titoli studio e/o professionali	Master di secondo livello in Organizzazione e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni con votazione 107/110 presso Unitelma Sapienza - Università degli Studi di Roma anno 2020 con tesi finale "Social Housing e Partenariato Pubblico Privato".

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 01.02.2020 -Comune di Firenze- Responsabile PO Sostegno all'Abitazione- Servizio Casa- Direzione Servizi Sociali Responsabile gestione graduatorie e assegnazioni alloggi di ERP, segreteria Commissioni competenti in materia, gestione bandi social housing e programmi di edilizia convenzionata, responsabile procedimenti di decadenza e rilascio alloggi di ERP, responsabile bando annuale contributo affitto e bandi per contributi straordinari a sostegno della locazione, gestione contributo morosità incolpevole, gestione programmi a sostegno della locazione che prevedano il ricorso ad immobili privati.</p> <p>Dal 02/07/2018 -Comune di Firenze- Istr. Dir.vo Amm.vo D1- Direzione Servizi Sociali Assegnata al Servizio Casa- P.O. Sostegno all'abitazione. Vincitrice di concorso pubblico (2°classificata). Principali mansioni: Referente per il bando del Contributo Affitto (redazione bando, coordinamento istruttorie e gestione graduatorie e liquidazione nuclei ammessi), referente bandi programmi di edilizia agevolata, referente per i bandi di social housing del Comune, referente aspetti contabili degli interventi, referente per rendicontazione Regione Toscana degli interventi, referente per il contributo morosità incolpevole, coordinamento risorse umane assegnate, gestione rapporti con proprietari, con Casa spa, Regione Toscana, società immobiliari private e organizzazioni sindacali nelle materie di propria competenza, supporto redazione regolamenti, assistenza Assessore di riferimento in commissione consiliare e in Consiglio.</p> <p>Dal 27/12/2017 -al 01/07/2018 -Comune di Porcari- Istruttore Direttivo Amministrativo D1- Servizi Demografici Vincitrice di concorso pubblico (1°classificata) Principali mansioni: Responsabile Ufficio Stato Civile ed Anagrafe. Tenuta dei registri dello Stato Civile, coordinamento istruttorie per la redazione degli atti, gestione passaggio al rilascio della Carta d'Identità Elettronica, gestione sportello utenti.</p> <p>Dal 26/04/2016 al 29/12/2017-Comune di Sesto Fiorentino-Istruttore Amministrativo C1-Servizio Politiche per i giovani, la famiglia e la casa Principali mansioni: istruttorie bando contributo affitto, bando E.R.P. e bandi per alloggi</p>
---	--

	<p>di edilizia convenzionata, gestione sportello giovani per l'accesso a bandi e progetti europei (Eurodesk), gestione appuntamenti per assessore.</p> <p>Dal 31/12/2010 al 25/04/2016 Comune di Sesto Fiorentino-Istruttore Amministrativo C1-Servizi Demografici</p> <p>Vincitrice di concorso pubblico. Principali mansioni: Tenuta dei registri dello Stato Civile, istruttoria e formazione degli atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio, celebrazione matrimoni e conferimento cittadinanze, istruttorie pratiche di cambio di residenza, rilascio estratti e certificazioni, servizio elettorale, rilascio certificati e carte di identità.</p> <p>Giugno-Dicembre 2010-Camera di Commercio di Prato-Tirocinio presso Ufficio Internazionalizzazione delle Imprese</p> <p>Settembre-Dicembre 2009- Hibernian Legal International LTD, Dublino-Tirocinio presso studio legale</p> <p>Gennaio-Aprile 2007-Rappresentanza d'Italia presso le Organizzazioni delle Nazioni Unite a Roma-Tirocinio MAE-CRUI</p>
--	--

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	Ottimo	Ottimo	Ottimo
	Francese	Buono	Buono	Elementare
	Spagnolo	Buono	Buono	Elementare
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		Inglese-TOEFL IBT con votazione di 110/120- American Institute of Florence; Certificato di conoscenza della lingua francese (livello B1)		

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	<p>Pacchetto office: ottimo.</p> <p>Possesso certificato ECDL. Applicativi del Comune di Firenze: JEnte, Consulta, Sigedo, Attico. Piattaforma di rendicontazione per i contributi alla locazione e morosità predisposta dalla Regione.</p>
---	---

6. Altro

<p>Pubblicazioni, partecipazione a corsi, convegni/seminari, ecc.</p>	<p>29 ottobre 2020: Corso ANCI "Isee precompilato 2020";</p> <p>Corsi 2020 organizzati dal Comune di Firenze: "<i>Promozione di una cultura improntata al benessere organizzativo</i>", "<i>Transizione digitale PA</i>".</p> <p>Vincitrice concorso categoria D contabile Unione Comuni del Mugello (2017) e concorso categoria D amministrativo-contabile Comune di Bologna (2018).</p> <p>Corso in euro progettazione presso Europa Cube Business School, Padova;</p> <p>Corso di Project Cycle Management presso Beacon S.r.l., Milano;</p> <p>Corso in "Strumenti della Microfinanza" e "Attori di Microfinanza" presso Istituto Superiore di Politica Internazionale ISPI Milano.</p> <p>Materia anagrafe e stato civile:</p> <p>1. Corso residenziale di abilitazione alle funzioni di ufficiale di stato civile (ANUSCA) dal 10 al 22 settembre 2012. Rilascio del Diploma di abilitazione alle</p>
---	---

- funzioni di Ufficiale di Stato Civile da parte della Prefettura di Firenze;
2. Seminario in procedure pratiche di stato civile 20 maggio 2011;
 3. Seminario in "Cittadinanza" 04 aprile 2012
 4. Seminario "Ancora riforme per i servizi demografici" 02 aprile 2011
 5. Corso di formazione in normativa sull'immigrazione 7-8-27-29 aprile 2011.
 6. Seminario "La gestione dei comunitari alla luce dei nuovi orientamenti della corte di giustizia. 15 Maggio 2013

Attività di volontariato presso il Comitato di Firenze della Croce Rossa Italiana: attività di protezione civile e di cooperazione presso l'ufficio affari internazionali.

2009 Emergenza Abruzzo: attività di segreteria presso il campo di Castelnuovo.

Pubblica Benemerenzza del Dipartimento della Protezione Civile.

2011: Corso di Operatore di Primo Livello (OPEM); Corso di sala operativa e Corso coordinatore locale del settore emergenze.

2013: Servizio presso la Sala Operativa del Comune di Firenze in occasione dei mondiali di ciclismo. Attività di segreteria presso i campi scuola di protezione civile organizzati dal Comitato di Firenze e attività di accoglienza alle delegazioni di Croce Rossa provenienti da altri paesi, partecipando all'organizzazione di corsi e di attività sia didattiche che ricreative.