

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Anna PALAZZI
Data di nascita	2 agosto 1965
Qualifica	Funzionario Amministrativo (già 8 <sup>a</sup> q.f./cat. D3 giuridica)
Incarico attuale	Funzionario in staff Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali
Telefono dell'Ufficio	055.276-8309
E-mail istituzionale	anna.palazzi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in <b>Scienze Politiche</b> , indirizzo politico-amministrativo, conseguita il 29.10.1991 con la votazione di <b>110/110</b> , Università degli Studi di Firenze, Facoltà <i>Cesare Alfieri</i> . Tesi in diritto regionale: " <i>Sovranità popolare e istituti di democrazia diretta negli ordinamenti regionali. Un'analisi comparata con il diritto statale.</i> "
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di <b>maturità classica</b> conseguito il 13.7.1985 con la votazione di <b>56/60</b> , Liceo-ginnasio in lingua italiana <i>Giosué Carducci</i> di Bolzano

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p><b>Dal 22.7.2015 ad oggi (13.12.2017) – Comune di Firenze - Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali</b></p> <p>Funzionario in staff al Direttore per attività inerenti l'anticorruzione e la trasparenza (supporto alla redazione e monitoraggio PTPCT) e per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti (componente della struttura organizzativa dedicata); collaboratore del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'istruttoria delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Ente (<i>whistleblowing</i>).</p> <p><b>Dal 1.1.2015 al 21.7.2015 – Comune di Sesto Fiorentino – incarico ex art. 90 TUEL</b></p> <p><b>Responsabile del Servizio Gabinetto del Sindaco e controllo partecipate</b> (rapporto cessato per anticipata conclusione del mandato amministrativo – del. CC n. 76/2015). Coordinamento della segreteria del Sindaco, ufficio stampa, comunicazione, cerimoniale, rapporti istituzionali; coordinamento amministrazione trasparente; controllo delle società partecipate; componente dell'unità di progetto Sistema Integrato Controlli Interni.</p> <p><b>Dal 2.11.2009 al 31.12.2014 - Comune di Firenze – Direzione Istruzione</b></p> <p>Incarico di <b>P.O. Gestione strutture scolastiche</b> (dal 2.11.2009 al 30.4.2010), incarico di <b>P.O. Programmazione e Promozione</b> (dal 1.5.2010 al 31.12.2014). Supporto al Direttore nella ricerca, analisi e valutazione di problematiche complesse per il conseguimento del programma di mandato (es. protocollo MIUR per statalizzazione ISIS Leonardo da Vinci; ricollocazione personale ex corsi serali comunali); supporto agli obiettivi di razionalizzazione e ottimizzazione delle attività, anche per la definizione di nuove forme di gestione di strutture o servizi; supporto alla programmazione (RPP/PEG) e alla gestione delle risorse umane, agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, alla definizione della articolazione organizzativa e alla ripartizione dei budget per le indennità e i progetti speciali.</p> <p><b>Dal 4.1.1999 al 1.11.2009 – Comune di Firenze - Direzione Organizzazione</b></p> <p>Vincitrice di pubblico concorso, Funzionario Amministrativo (8<sup>a</sup> q.f.), responsabile <b>della U.O.C. Relazioni sindacali e organizzazione</b>, dal 1° febbraio 2007 incarico di <b>P.O. Relazioni sindacali e organizzazione</b>. Assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni sindacali per il personale del comparto: contrattazione decentrata, trattazione di vertenze di settore e</p>
---	--

tavoli di informazione e concertazione (es. esternalizzazione dell'acquedotto; sistema di valutazione; organizzazione del Corpo di PM, dei servizi Asili Nido e c.d. "zero-sei", dei servizi di supporto alla scuola, dei servizi cimiteriali, dei servizi demografici, dei servizi museali, dell'autoparco; avvio della fase sperimentale della Società della Salute; accordi sulle c.d. "35 ore"; etc.). Partecipazione alle procedure di raffreddamento e conciliazione presso la Prefettura e a quelle di conciliazione presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro. Supporto alla Direzione Generale per gli atti inerenti la struttura organizzativa, la dotazione organica, l'ordinamento professionale e gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Studio e analisi di modelli organizzativi e sistemi di gestione (es. gruppo di lavoro sulla Istituzione per la gestione di biblioteche, archivi e musei comunali; progetto "obiettivo 2003" con il Controllo di Gestione per lo sviluppo del sistema di pianificazione degli obiettivi di PEG; attività di analisi organizzativa e di processo in applicazione del sistema delle competenze definito dall'Area Sviluppo Organizzativo; riorganizzazione Servizio Prevenzione e Protezione). Predisposizione dei piani occupazionali annuali e triennali; gestione del fondo per il servizio straordinario e gestione della mobilità interna ed esterna, della mobilità professionale e della ricollocazione personale esonerato.

**Dal 1.12.1997 al 3.1.1999 – Comune di Campi Bisenzio**

Vincitrice di pubblico concorso, Funzionario Amministrativo (8<sup>a</sup> q.f.), **responsabile del Servizio Organizzazione**. Supporto al Segretario/Direttore Generale per la definizione della struttura organizzativa e dell'ordinamento dei profili professionali; supporto alle relazioni sindacali; supporto alla definizione degli obiettivi d'Ente e dei progetti e delle iniziative relative alla produttività e al miglioramento dei servizi; assistenza al Nucleo di Valutazione.

**Dal 31.12.1994 al 30.11.1997 – Comune di Sesto Fiorentino**

Vincitrice di pubblico concorso, Istruttore Direttivo Amministrativo (7<sup>a</sup> q.f.), **responsabile della U.O. Segreteria Atti Deliberativi** che dal 28.6.1995 amplia le proprie competenze e diventa la **U.O. Organizzazione, Programmazione e Segreteria Atti deliberativi**. Istruttoria degli atti da sottoporre al parere di legittimità del Segretario Comunale e redazione dell'o.d.g. delle sedute di Giunta e di Consiglio; redazione, pubblicazione, trasmissione al Co. Re. Co., verifica della esecutività, catalogazione e archiviazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio; assistenza alla verbalizzazione delle sedute di Consiglio; funzioni di **segreteria della Presidenza del Consiglio Comunale** (da giugno 1995). Studio di procedure finalizzate allo snellimento dell'azione amministrativa, al maggior coordinamento di attività a carattere intersettoriale, alla migliore programmazione interna in previsione dell'attuazione del nuovo Regolamento di contabilità e della Legge Quadro in materia di opere pubbliche; nel 1997, revisione delle procedure in applicazione delle c.d. riforme Bassanini di modifica dei controlli sugli atti e introduzione della nuova disciplina per i provvedimenti dirigenziali comportanti impegni di spesa.

**Dal 1.9.1993 al 30.12.1994 – Comune di Scandicci**

Assunzione a tempo determinato a seguito di concorso pubblico nel profilo di **Operatore Amministrativo e/o contabile** (5<sup>a</sup> q.f.). Partecipazione al progetto finalizzato per l'avvio di procedure automatizzate per la gestione giuridica del personale e per il trasferimento della gestione economica dal CED di Firenze alla IBM S 4000 di Scandicci; riorganizzazione dell'archivio matricolare dei dipendenti; supporto nella gestione delle procedure concorsuali; supporto nella gestione delle relazioni sindacali.

**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
	Tedesco	scolastico	ottimo	buono
	Inglese	scolastico	scolastico	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		===		

## 5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Conoscenze informatiche da utilizzatrice (videoscrittura, fogli di calcolo, posta elettronica, navigazione internet, pacchetti aziendali ODe, JENTE, SiVaP, TrasparEnte, Sigedo), apprese empiricamente, prevalentemente sul lavoro.
---	--

## 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p><u>Novembre 2014</u>: pubblica <i>“Libertà negoziale e vincoli finanziari. La contrattazione decentrata dei Comuni al vaglio dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica”</i> per il <i>glifo edizioni elettroniche</i>, ISBN 9788897527275; il saggio è stato ammesso all’edizione 2013-2014 del premio “Massimo D’Antona” per la migliore opera prima in materia di Diritto del Lavoro indetto da AIDLASS (Associazione Italiana di Diritto del Lavoro e della Sicurezza Sociale).</p> <p><u>6.5.2008</u>: Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Scienze Politiche <i>Cesare Alfieri</i> – componente, quale esperto del settore, della Commissione di esami di laurea magistrale in Scienza del Servizio Sociale; correlatore della tesi <i>“La valutazione della performance del personale pubblico: lo stato dell’arte in Italia ed uno sguardo al sistema inglese.”</i></p> <p><u>Maggio 2008</u>: 6^ classificata nel concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di Dirigente Amministrativo indetto dal Comune di Pistoia.</p> <p><u>Febbraio/maggio 1999</u> – Comune di Campi Bisenzio - incarico professionale di consulenza giuridica e tecnico amministrativa per la stesura del Regolamento di Organizzazione.</p> <p><u>Gennaio/marzo 1995</u> – Comune di Scandicci - incarico professionale per l’ufficio del personale in ordine a progetti Lavoratori Socialmente Utili; predisposizione bandi e preselezione concorsi per Istruttore Amministrativo e Collaboratore Professionale - Area di Vigilanza; liquidazione produttività anno 1994.</p> <p><u>1.3.1993 – 31.8.1993</u>: Comune di Firenze – Settore Funzionale Organizzazione - vincitrice della selezione per una borsa di studio-lavoro in campo organizzativo. Conclusione del progetto di rilevazione, analisi e razionalizzazione delle procedure amministrative e dei relativi flussi informativi, interni ed esterni. Applicazione della Legge n. 241/1990: rilevazione dei procedimenti amministrativi a rilevanza esterna, individuazione dei tempi di espletamento e dei responsabili. Partecipazione al gruppo di lavoro interdirezionale – e con la Sovrintendenza Archivistica per la Toscana - per la revisione delle procedure di protocollazione e archiviazione, rilevazione e analisi del flusso dei documenti in entrata all’Archivio Generale. Impostazione, revisione testi per il volume conclusivo del censimento funzioni-procedure di tutti i Settori Funzionali. Giudizio finale: “ottimo”.</p> <p><u>1993</u>: Università degli Studi di Firenze - Dipartimento di Scienza della Politica - collaborazione professionale per il prof. Silvio Basile, titolare della cattedra di Diritto Regionale: ricerche bibliografiche per l’opera <i>“Il dibattito sul referendum in età liberale (1868/1926)”</i>.</p> <p><u>1.5.1992 – 31.1.1993</u>: Comune di Firenze – Settore Funzionale Organizzazione - vincitrice della selezione per tre borse di studio-lavoro per attività di rilevazione, analisi e razionalizzazione delle procedure amministrative e dei relativi flussi informativi, previo corso di formazione (72 ore) organizzato dall’<i>European Institute of Public Administration</i>. Censimento delle funzioni e procedure caratterizzanti le competenze dei Settori Funzionali individuati dalla deliberazione n. 244/1991 e rilevazione dell’iter di formazione delle deliberazioni di Giunta e dei Consigli di Quartiere. Collaborazione alla realizzazione del report finale del progetto. Giudizio della Commissione incaricata della valutazione dell’attività: “ottimo”.</p>
---	--

Anna PALAZZI , 13 dicembre 2017