

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Vanessa Giovannini
Data di nascita	01/07/1969
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	PO Attività Istituzionale Quartiere 2
Telefono dell'Ufficio	055/2767812
E-mail istituzionale	vanessa.giovannini@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche, indirizzo amministrativo, Università degli Studi di Firenze, tesi di laurea in diritto amministrativo "Nuove forme di semplificazione del procedimento amministrativo: la conferenza di servizi nel diritto italiano e nel diritto spagnolo" relatore Prof. Mario Pilade Chiti.
Altri titoli studio e/o professionali	<p>Corso post-laurea aggiornamento professionale in Social Media, Web, Marketing e comunicazione digitale Università degli Studi di Siena</p> <p>Diploma di specialista in Studi sull'Amministrazione Pubblica conseguito presso la SPISA, Alma Mater Studiorum di Bologna, tesi di specializzazione in diritto del lavoro "Il potere disciplinare nell'ente locale" relatore Prof. Carlo Zoli</p> <p>Master in Studi Europei l'Università degli Studi di Firenze, tesi in politica sociale "Il ruolo dei piani nazionali per l'occupazione nella strategia dell'Unione Europea" relatrice Dott.ssa Laura Leonardi.</p> <p>Diploma di informatica per operatore, Istituto IDI, Firenze, 140 ore (Windows, Excel, Word, Access).</p> <p>Diploma di maturità classica, Liceo Classico Statale "Michelangiolo", Firenze.</p>

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Marzo 2015 ad oggi: Comune di Firenze – Servizio Quartieri</p> <p>Prima quale Istruttore Direttivo Amministrativo e poi in qualità di Posizione Organizzativa svolgo attività di supporto agli Organi di Quartiere: supporto organizzativo, informativo nonché giuridico amministrativo e contabile alle attività degli organi di Quartiere, valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche. Svolgo inoltre il ruolo di OLP per il Servizio Civile e di redattore dei relativi progetti per i cinque quartieri del Comune di Firenze.</p>
Settore Pubblico COMUNE DI FIRENZE	<p>Aprile 2012 – 31/12/2014: Comune di Firenze – Direzione Cultura Turismo e Sport</p> <p>In qualità di Posizione Organizzativa ero responsabile della comunicazione dei temi inerenti la direzione, in raccordo con il servizio Comunicazione dell'Ufficio del Sindaco. Svolgevo attività di programmazione, gestione e coordinamento delle attività di comunicazione. Fra le attività più rilevanti la creazione di un sistema di identità visiva nei vari settori della direzione (biblioteche, politiche giovanili), la realizzazione mensile della locandina A Firenze, la realizzazione e pubblicazione dei contenuti del sito dei Musei Civici Fiorentini, delle Murate e del Portale Giovani, l'implementazione, in raccordo con il Turismo, della piattaforma Eventi in Città, la produzione del materiale di comunicazione e customer satisfaction di tutti i Musei Civici.</p>
	<p>Maggio 2010 – Marzo 2012 : Comune di Firenze – Servizio Integrazione Socio- Sanitaria- Direzione Servizi Sociali</p> <p>In qualità di Posizione Organizzativa ho svolto attività di coordinamento e di supporto</p>

amministrativo nei confronti dei cinque SIAS. Gestione delle procedure di gara relative ai servizi comuni ai SIAS e gestione centralizzata di particolari progetti (voucher sociali, mensa sociale diffusa). Ho svolto attività di programmazione, gestione e coordinamento delle attività e di progetti sociali nei quartieri: vacanze anziani, centri anziani di solidarietà, orti urbani. Rapporti con i Quartieri, la Società della Salute ed altri soggetti istituzionali e con i soggetti del terzo settore.

Febbraio 2010 –Aprile 2010 : Comune di Firenze – Servizio supporto giuridico amministrativo – Direzione Servizi Sociali e Sport

Attività di supporto amministrativo e assistenza giuridica al Direttore; referente di direzione per i procedimenti disciplinari; attività di mappatura dei procedimenti amministrativi presso i singoli Sias al fine della riorganizzazione e razionalizzazione degli stessi, attraverso l'applicazione di protocolli uniformi e l'individuazione dei procedimenti da accentrare.

Luglio 1998 - Gennaio 2010: Comune di Firenze - Servizio Amministrazione del personale - Direzione Organizzazione (oggi Direzione Risorse Umane)

Nel 2000 sono nominata Responsabile di procedimento in materia di alcuni istituti di assenza e di autorizzazioni al personale dipendente allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, e successivamente divengo Responsabile della U.O.S. "Procedimenti disciplinari, part-time ed altre tipologie di permessi e congedi" svolgendo un'attività sia di gestione dei singoli atti autorizzatori che di informazione a favore dei singoli dipendenti che di supporto per il personale addetto alla gestione delle risorse umane assegnato alle segreterie delle singole direzioni.

Dal 2001 quale Responsabile di U.O.C. ho svolto compiti relativi al trattamento giuridico del personale gestendo, insieme alle risorse umane di volta in volta assegnate, tutti gli istituti relativi alle assenze, il regime autorizzatorio degli incarichi extraistituzionali e la materia delle incompatibilità. Ho gestito direttamente, facendo riferimento al solo Direttore del personale, il procedimento disciplinare curandone ogni aspetto relativamente ai procedimenti di competenza della Direzione Organizzazione e fornendo supporto tecnico al personale dirigente competente per le sanzioni erogate presso le altre direzioni .

Nel settembre 2007 sono nominata Responsabile di struttura e attività complessa denominata "Gestione giuridica del rapporto di lavoro" (dieci collaboratori) inerente tutte le attività relative alla gestione del rapporto di lavoro, dalla sua costituzione alla sua cessazione, l'attività di informazione ai dipendenti circa la loro posizione giuridica, l'inquadramento e l'applicazione delle norme contrattuali.

In seguito ad una sostanziale riorganizzazione della Direzione Organizzazione, oggi Risorse Umane, sono stata assegnata alla P.O. Relazioni sindacali, Procedimenti disciplinari e Contenzioso nella quale ho curato in particolare attività relative al passaggio di consegne, avendo richiesto ed ottenuto il trasferimento presso la Direzione Servizi Sociali e Sport; per il Direttore della Direzione Risorse Umane ho svolto infine un incarico di studio avente ad oggetto "Il personale I.I.S. Leonardo Da Vinci".

Marzo 1998 - Luglio 1998: Comune di Firenze - Ufficio Area Metropolitana e Decentramento, Quartiere 2

Quale Istruttore Direttivo a tempo determinato ho curato l'iter amministrativo di alcuni servizi di base (centri estivi e vacanze anziani).

1997 - 1998

Funzioni di editing di cartografia numerica con utilizzo applicativo GPM

1996 - 1997

Con il ruolo di impiegata ho svolto funzioni di inventario, di controllo e coordinamento attività di pianificazione e ricevimento merci con utilizzo del programma AS400.

Settore Privato

Studio A - Bagno a Ripoli – Firenze

**GUCCI Spa –
Scandicci – Firenze**

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	buono	buono	buono
	Spagnolo	ottimo	ottimo	ottimo
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)	Applicativo: suite microsoft Office., Livello ottimo Internet: tutti i principali browser. Livello Ottimo Software per la gestione del personale, atti amministrativi e protocollo: Sigagip, IRIS, ODE e Sigedo. Social network : Facebook, Twitter, Instagram, Google+
---	--

6. Altro

1993	1993: Borsa di Studio Erasmus, Facultad de Derecho Universidad de Sevilla (Siviglia, SPA): completamento esami del corso di laurea e ricerche relative alla tesi di laurea di natura comparata.
2001	Attività di docenza diretta al personale del Comune di Firenze, modulo “Diritti e doveri del dipendente comunale”
2011	Tutor al ciclo di lezioni destinate al personale amministrativo dei SIAST sulle procedure amministrative di competenza