

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Sandra Benvenuti
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo
Incarico attuale	Responsabile della P.O. Personale Formazione e Sicurezza – alle dirette dipendenze del Direttore – Direzione Istruzione
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 262 - 5705
E-mail istituzionale	sandra.benvenuti@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di Specializzazione triennale post- laurea in Archeologia votazione 100/100 e lode 1997 - Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Lettere e Filosofia - Scuola di Specializzazione in Archeologia
Altri titoli studio e/o professionali	<u>ALTRI TITOLI DI STUDIO</u> Laurea in lettere con indirizzo archeologico votazione 110/110 e lode 1991 - Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Lettere e Filosofia Diploma di educatore professionale votazione di 100/100 e lode 1990 - Scuola triennale post-secondaria per la Formazione di Educatori Professionali (istituita ai sensi della L. 1071/1942 n. 86) - Scuola per la Formazione di Educatori professionali, Firenze Maturità classica votazione 54/60 1983 - Liceo Classico Statale Galileo – Firenze <u>TITOLI PROFESSIONALI</u> Nomina in ruolo per l'insegnamento delle lingue e delle letterature italiana e latina nei licei e istituti magistrali (classe A051) a seguito di concorso pubblico ordinario a cattedre per titoli ed esami 2005 - Ministero della Pubblica Istruzione Abilitazione professionale per l'insegnamento nelle scuole medie inferiori e superiori 2001 - Ministero della Pubblica Istruzione conseguita, tramite concorso pubblico ordinario a cattedre per titoli ed esami, per le seguenti classi di insegnamento: <ol style="list-style-type: none">italiano, materie letterarie e latino nei licei e istituti magistrali - classe A051italiano, materie letterarie e storia negli istituti di istruzione secondaria di II grado –classe A050italiano, storia, educazione civica, geografia nelle scuole medie inferiori - classe A043

3. Esperienza lavorativa/professionale

1 febbraio 2020 – oggi	COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE ISTRUZIONE - alle dirette dipendenze del direttore INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA <i>P.O. Personale Formazione e Sicurezza (pesatura B)</i> Risorse umane - Numero unità di personale assegnate: 10
1 gennaio 2018 – 31 gennaio 2020	COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE ISTRUZIONE - alle dirette dipendenze del direttore INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA <i>P.O. Affari Generali, Personale e Sicurezza (pesatura B)</i> Risorse umane - Numero unità di personale assegnate: 10
1 gennaio 2015 – 31 dicembre 2017	COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE ISTRUZIONE - alle dirette dipendenze del direttore INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA <i>P.O. Programmazione, Personale e Sicurezza (pesatura A)</i> Risorse umane - Numero unità di personale assegnate: 9
aprile 2012 – 2014	COMUNE DI FIRENZE - <u>UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI</u> <u>SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI</u> - <i>P.O. Appalti di Servizi, Forniture e Innovazione</i> istruttore direttivo amm.vo cat. D con i seguenti compiti: <u>collaborazione e supporto</u> alla Dirigente del Servizio e alla Responsabile di P.O. per le attività di gestione delle gare di appalto e concessione di servizi e forniture con procedure aperte e ristrette, anche in modalità telematica
2010 – 2012	COMUNE DI FIRENZE - DIREZIONE CULTURA - Servizio Biblioteche, archivi eventi INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA <i>P.O. Attività culturali, biblioteche, politiche giovanili Q4/Q5</i> <u>Risorse umane - Numero unità di personale assegnate</u> - n. 34 di cui n. 19 al Quartiere 4 e n. 15 al Quartiere 5
2008-2010	COMUNE DI FIRENZE - DIREZIONE CULTURA - alle dirette dipendenze del Direttore INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA <u>P.O. Sviluppo e Organizzazione</u> <u>Risorse umane - Numero unità di personale assegnate</u> - n. 3
2005-2008	COMUNE DI FIRENZE - DIREZIONE CULTURA istruttore direttivo amministrativo cat. D collaborazione in staff al Direttore dal 2006 con <u>RESPONSABILITÀ DI STRUTTURA E ATTIVITÀ COMPLESSA</u> <ul style="list-style-type: none">- supporto diretto al Direttore nelle funzioni di supervisione e controllo direzionale- supporto amministrativo e organizzativo al Direttore;- segreteria di direzione con compiti di programmazione del lavoro, amministrazione della corrispondenza, cura delle comunicazioni e relazioni interne ed esterne, individuazione di soluzioni a situazioni di problematicità

affidenti all'ufficio del direttore, organizzazione di attività in collaborazione con altri uffici di direzione"

- collaborazione diretta con il Direttore in particolare per progetti strategici (Progetto "Firenze città dei lettori, Book Trailers e video poesie - Progetto sperimentale e laboratorio di produzione in collaborazione con RAI Educational, Progetto "Sistema di identità visiva coordinata" - Biblioteca delle Oblate/Biblioteca del Palagio di Parte Guelfa, Progetto speciale "Italia Wave Love Festival", Costituzione della Fondazione Palazzo Strozzi ecc).

PRECEDENTI ASSEGNAZIONI PRESSO IL COMUNE DI FIRENZE

2001 – 2005 DIREZIONE ISTRUZIONE
istruttore amministrativo cat C

1997 – 2001 DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO
addetto amministrativo cat. B3

1995-1997 DIREZIONE SERVIZI SOCIALI
Collaboratore ai Servizi socio-sanitari cat. B3

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Partecipazione ai corsi organizzati dal Comune di Firenze in materia di:

- Documentazione amministrativa e procedimenti amministrativi
- Appalti e contratti
- Privacy e Trasparenza
- Gestione del personale
- Pianificazione – organizzazione – gestione
- Gestione economico-finanziaria e contabilità
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Applicativi gestionali e innovazione

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	scolastico	scolastico	scolastico
	francese	intermedio	intermedio	intermedio
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)	Conoscenza del pacchetto LIBRE OFFICE (Writer, Calc) e del sistema operativo Windows e del pacchetto MS Office: Word, Excel, PowerPoint – livello di conoscenza: <i>ottimo</i> Utilizzo degli applicativi di ente: SiGeDo, INDFESP, JEnte, ODE, IrisWeb – livello di conoscenza: <i>ottimo</i>
---	---

6. Altro

<p>Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	<p>PUBBLICAZIONI 1999 “<i>Demolizioni e scoperte nell’area del Campidoglio di Firenze romana. Contributo per una carta archeologica dei reperti romani</i>”. Atti e Memorie dell’ Accademia Toscana di Scienze e Lettere “<i>La Colombaria</i>”, volume LXIV, nuova serie - L, anno 1999</p> <p>ATTIVITÀ SCIENTIFICHE 1992 – 1995 Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Soprintendenza Archeologica per la Toscana ATTIVITÀ DI STUDIO E CATALOGAZIONE DI BENI DI VALORE STORICO-ARTISTICO presso il Museo Archeologico, presso i monumenti della città e presso privati detentori (progetto “Compimento della catalogazione nelle province di Firenze e Pistoia”- L. 19 aprile 1990 n. 84 “<i>Indagine sui marmi antichi di Firenze</i>”)</p> <p>1990-1991 Conseguimento di una Borsa di Studio annuale in lettere classiche, archeologia e storia dell’arte riguardanti Roma e la cultura romana Progetto di ricerca “<i>L’ipogeo dei Licinii Crassi sulla Via Salaria</i>” Fondazione Lemmermann-Roma</p>
--	---