

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	GIOVANNA DOLFI
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO (CAT. D)
Incarico attuale	P.O. Attività Amministrativa Scuola Infanzia
Telefono dell'Ufficio	055 262 5713
E-mail istituzionale	Giovanna.dolfi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Maturità Magistrale
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Dipendente del Comune di Firenze da settembre 1978:

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal maggio 2010 ad oggi	Titolare di Posizione Organizzativa Denominata prima Attività amministrativa Scuola dell'Infanzia ad oggi P.O amministrativa scuole infanzia.
	Dal 2007 ad aprile 2010	Titolare di Posizione Organizzativa denominata: Acquisizione Risorse e precedentemente Reclutamento Risorse Umane
	Dal 1983 al 2006	Istruttore Direttivo Amministrativo (vincitrice di concorso pubblico) presso la Direzione Risorse Umane - Ufficio Concorsi
	Dal 1978 al 1983	Addetto Amministrativo (vincitrice di concorso pubblico) in servizio presso l'Ufficio Concorsi

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	buona	buono	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di	Buona capacità di utilizzo di Word, Excell, internet, posta elettronica e altri applicativi informativi di gestione interna alla Direzione.
--	---

conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	
--	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	=====
---	-------

Attività svolte:

Predisposizione atti e documenti relativi a procedure amministrative connessi con le posizioni rivestite, con particolare riferimento per gli anni in cui ha prestato servizio presso le Risorse Umane a :

Indizione di concorsi/selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e determinato, per assunzioni di categorie protette e per incarichi Dirigenziali

Ricerca e nomina di Commissioni Giudicatrici;

Indizione procedure negoziate per l'affidamento di servizi a Società specializzate;

Atti e documenti necessari per garantire gli adempimenti gestionali connessi con l'espletamento delle procedure selettive;

Atti relativi all'assunzione di personale ivi compresi i Contratti Individuali di lavoro;

Atti e documenti relativi alle mobilità in entrata da altre pubbliche amministrazioni;

Analisi e predisposizione atti regolamentari connessi con le materie di competenza dell'Ufficio.

Atti di assunzione impegni di spesa per consentire le attività propedeutiche all'espletamento delle procedure concorsuali, ivi compresi acquisti materiali necessari per le prove e per il pagamento dei componenti le Commissioni, affitto locali, ecc.

Predisposizione atti e documenti relativi a procedure amministrative connessi con le posizioni rivestite, con particolare riferimento per gli anni in cui ha prestato servizio presso la Direzione Istruzione a :

Gare per l'affidamento del servizio di attività educative (gestione servizio pubblico/privati) Gare per affidamento servizio per ampliamento offerta formativa; Gare per l'acquisto di beni per le scuole dell'infanzia (materiali didattico di facile consumo, materiale ludico-didattico); procedure negoziate attraverso il Mercato Elettronico dell'Ente per l'acquisizione di altro materiale utile per il funzionamento delle scuole dell'infanzia; per il noleggio di macchine multifunzione per tutte le scuole dell'infanzia comunali, stampanti 3d per particolari progetti educativi di alcune scuole infanzia; per coprire servizi particolari necessari per il buon funzionamento del servizio scolastico (Bes – servizi educativi speciali, servizio per la messa in sicurezza di alcuni spazi esterni scuole- ecc).

Atti relativi ad affidamento servizi per piccole manutenzione per messa in sicurezza attrezzature interne alle scuole;

Atti e documenti necessari per garantire gli adempimenti gestionali connessi con il regolare funzionamento dell'anno scolastico;

Atti relativi alle brevi sostituzioni del personale docente e non docente delle scuole dell'infanzia ivi compresi i Contratti Individuali di lavoro;

Atti e documenti relativi agli incarichi delle insegnanti di Religione cattolica nelle scuole;

Atti relativi alle iscrizioni dei bambini e delle bambine e all'approvazione delle relative graduatorie ivi comprese per gli ammessi all'anticipo e al posticipo orario; Atti e documenti per il riscontro degli adempimenti vaccinali derivanti dalle recenti disposizioni legislative.

Analisi e predisposizione atti regolamentari connessi con le materie di competenza dell'Ufficio.

Atti di assunzione impegni di spesa per consentire le attività propedeutiche all'espletamento delle attività scolastiche nelle 27 scuole dell'infanzia comunali;

fino all'anno 2018/19 atti relativi all'erogazione dei "Buoni Scuola" finalizzati al sostegno delle famiglie per la frequenza delle scuole dell'infanzia paritarie private e relativa rendicontazione.

Programmazione, progettazione e adempimenti gestionali connessi con gli atti sopra menzionati strettamente correlati alle attività dell'ufficio, ivi compresi gli adempimenti nei sistemi informatico di gestione del personale (Sigru, Iris, Staff e Piaff, SAAC, Teseo)

Esperienza acquisita:

La pluriennale esperienza prestata presso la Direzione Risorse umane ed in particolare presso l'Ufficio Concorsi mi ha consentito di acquisire molte competenze sulla gestione del personale che

mi hanno consentito di sviluppare conoscenze tecniche specifiche e diversificate.

L'esperienza maturata e le conoscenze acquisite nell'ambito del personale sono accresciute da quando nel 2007 sono stata incaricata quale responsabile di Posizione Organizzativa che mi ha consentito di fare una crescita professionale in termini di acquisizione competenze di tipo organizzativo e gestionale che unite alle caratteristiche personali hanno consentito il buon funzionamento dell'ufficio e la programmazione e gestione dei notevoli compiti assegnati che sono stati svolti, in sinergia con i propri collaboratori, anche in situazioni di criticità.

L'esperienza maturata presso la Direzione Istruzione (da maggio 2010) mi ha consentito, proprio per la tipologia del servizio improntato con l'utenza e con un elevato numero di personale quotidianamente da gestire (Insegnanti ed Esecutori), di sviluppare ulteriori competenze di tipo gestionale. Tenuto conto che il servizio si compone di 27 scuole (28 plessi), e di un elevato numero di personale con la specificità per le insegnanti, di dover applicare due tipologie di inquadramenti contrattuali – Comparto Scuola Comparto Regioni e AA.LL – è stato necessario procedere costantemente ad approfondimenti normativi per la soluzione di casistiche che via via si presentano per la corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali e nel corso degli ultimi 4 anni le competenze si sono arricchite anche in relazione all'appalto del servizio delle attività educative e di ampliamento offerta formativa esteso nel corso degli anni in tutte le sezioni di infanzia comunale, ad eccezione del Centro 06 Trifoglio (rimasto a gestione diretta), che hanno richiesto il monitoraggio del personale del soggetto aggiudicatario con le relative sostituzioni oltre che ai fini del corretto svolgimento del servizio scolastico anche ai fini della liquidazione delle fatture e della rendicontazione delle effettive attività svolte. Sono stata chiamata a sviluppare anche ulteriori competenze per la gestione dei fondi derivanti da contributi statali o regionali utilizzati per il funzionamento delle diverse attività necessarie per il funzionamento del servizio.

Esperienza maturata anche nell'attività contrattuale per la predisposizione e gestione delle gare per l'affidamento del servizio educativo e per procedure relative all'acquisizione anche tramite ME.PA – SIGEME – START di servizi/beni necessari per le varie esigenze educativo-didattiche delle scuole e per garantire il regolare svolgimento dello stesso.

Per 6 anni ho curato la gestione dei "Buoni Scuola" che la Regione Toscana promuove sotto forma di progetto rivolto alle famiglie dei bambini che si iscrivono alle scuole paritarie private, tali progetti prevedono produzioni di atti specifici e notevole attività di controllo sulle dichiarazioni rese (Agenzia Entrate, Anagrafe, Catasto) e una notevole attività correlata con la necessaria rendicontazione propedeutica erogazione di contributi dei soggetti individuati come beneficiari attraverso la formazione di apposita graduatoria.

Capacità professionali e attitudinali:

L'attività professionale svolta e le caratteristiche personali mi hanno portato ad avere :

- buona capacità gestionale dovuta all'autonomia richiesta per l'attività lavorativa, capacità di gestire diversi progetti contemporaneamente, iniziativa e buona capacità di valutare situazioni complesse;
- buona capacità organizzativa derivante dall'esperienza professionale maturata e dalla conoscenza delle attività del proprio lavoro nonché da senso di praticità, intuizione, buona motivazione e attenzione alla soluzione dei problemi;
- buona capacità comunicativa, capacità maturata tenendo conto delle diversità dell'utenza che si rivolge all'ufficio e delle situazioni connesse e nella gestione dei colloqui di inserimento lavorativo.
- espansiva, spontanea, intuitiva e attenta alle caratteristiche personali dei propri collaboratori e dell'utenza;

Esperienze formative :

anno 1995 – corso della durata di 45 h – su office-automation curato dal Comune di Firenze;
anno 1998 corso della durata di 36 h tenuto da UNIFI su: quadro comunitario, ammi.ne locale; organizzazione politica; serv.pubb.Locali; organizzazione e personale ee.ll., ecc;

16-17 aprile 2000 – La disciplina delle assunzioni negli Enti Locali e le modalità di sviluppo professionale dei dipendenti.

6-7- aprile 2005 – Il Lavoro per progetti

20-21 Aprile 2005 – Lavorare in gruppo

dal 10.1.2006 al 30.1.2006 – La gestione del contratto EE:LL: -

Gli acquisti di beni e servizi

2-3 marzo 2006 – Dalla programmazione alla selezione del personale negli EE:LL.

2 aprile 2007 – I Regolamenti per la stabilizzazione dei precari negli EE.LL.
8 marzo 2008 – Il reclutamento del personale nelle Regioni e negli EE.LL.
5 febbraio 2008 – Le novità della Finanziaria 2008
27-28 ottobre 2008 – Il piano Industriale “Brunetta” e i primi interventi di riforma della P.A. e del lavoro pubblico
dal 27.2. al 31.3.2008 – Project & Time Management
23-24 febbraio 2009 – Gestione colloqui selezione e assegnazione
22-23 ottobre 2009 – La riforma del lavoro pubblico.
30 marzo 2013 – L’armonizzazione dei sistemi contabili
17 giugno 2013 – Consip - Mercato elettronico e acquisti in economia
14.03.2015 – CRI -Manovre di disostruzione pediatriche
Dicembre 2019 – corso formativo in materia appalti beni e servizi