

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Nicoletta Vergari
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile P.O. Sviluppo Organizzativo - Direzione Risorse Umane Comune di Firenze
E-mail	nicoletta.vergari@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche- indirizzo amministrativo
------------------	---

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>COMUNE DI FIRENZE</p> <p>dal 1 febbraio 2020 a tutt'oggi</p> <p>Responsabile P.O. Sviluppo Organizzativo - Direzione Risorse Umane</p> <p>Nell'ambito della macrofunzione Contenzioso e Procedimenti disciplinari mi occupo di :</p> <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione nella tenuta e aggiornamento del Codice di Comportamento del personale dell'Ente e della sua relativa applicazione• Istruttoria dei procedimenti di competenza dell'U.P.D.• Gestione precontenzioso e analisi, istruttoria ed elaborazione per il contenzioso in materia di lavoro, coordinando gli uffici interessati; tenuta della banca dati; elaborazione di schede e scadenziari per l'attribuzione degli incarichi di difesa e per l'esecuzione delle sentenze• Supporto per i procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale al fine di garantire la coerente applicazione della normativa disciplinare dell'Ente.• Tenuta banca dati procedimenti disciplinari, pubblicazioni e comunicazioni in tema di normativa disciplinare. <p>Nell'ambito della macrofunzione "Formazione e sviluppo delle competenze" mi occupo di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Piano per la formazione del personale del comparto e dell'area della dirigenza: analisi, istruttoria ed elaborazione.• Progettazione, gestione ed erogazione interventi di formazione di rilievo strategico/organizzativo.• Definizione del budget per le iniziative a catalogo da assegnare alle singole Direzioni• Responsabile degli affidamenti di servizi formativi sotto i 40.000 euro. <p>Nell'ambito delle macrofunzioni "Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale", "Gestione del sistema di valutazione della performance" e "Organizzazione e Semplificazione" mi occupo di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programmazione del fabbisogno di personale: analisi, istruttoria ed elaborazione dei documenti di programmazione del fabbisogno del personale (<i>piano triennale del fabbisogno, sistema dei profili professionali</i>). Verifica rispetto dei vincoli assunzionali sia per assunzioni a tempo indeterminato sia
---	--

per assunzioni per tempo determinato. Monitoraggio della pianificazione e dello svolgimento delle procedure assunzionali, e dei movimenti di personale tra le strutture dell'Ente. Piani di assegnazione del personale alle strutture dell'Ente. Monitoraggio delle assunzioni a tempo determinato.

Macro-organizzazione: analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti di macro-organizzazione (macrostruttura e funzionigramma) delle *strutture organizzative dell'Ente (direzioni, servizi)*.

- Microstruttura: analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta dell'assetto della microstruttura (P.O.) a supporto del Direttore Generale e relativo monitoraggio. Gestione del processo di conferimento delle posizioni organizzative, in particolare del sistema di acquisizione delle domande on-line.
- Incarichi dirigenziali: analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti relativi agli incarichi dirigenziali.
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi: analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di Ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Definizione dei dizionari delle competenze del personale del comparto e dell'area della dirigenza dell'Ente.
- Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale del comparto e dell'area della dirigenza: coordinamento a livello di ente del processo valutativo, in particolare allineamento del sistema informatico a supporto del processo valutativo. Collaborazione allo sviluppo del sistema complessivo di misurazione e valutazione della performance e supporto all'aggiornamento annuale del SMVP.
- Lavoro agile: analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta del Regolamento e del Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA). Durante l'emergenza epidemiologica, supporto all'organizzazione e attuazione del lavoro agile emergenziale/semplificato. Referente del Comune di Firenze nel progetto PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020., Obiettivo specifico 1.3. - **Progetto lavoro agile** per il futuro della PA. Avvio operativo delle sperimentazioni presso le pubbliche amministrazioni pilota. Partecipante all'Osservatorio del Comune di Firenze per l'attuazione del lavoro agile.
- Sistemi informatici: gestione del sistema a supporto del processo valutativo, del sistema per la struttura organizzativa dell'Ente che supporta le abilitazioni agli ulteriori sistemi aziendali.
- Analisi dei processi, procedure e procedimenti di interesse dell'Ente a supporto delle misure di innovazione, semplificazione e razionalizzazione organizzativa di competenza del Direttore Generale.
- Adempimenti connessi al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per le attività e processi di competenza.

dal 1 Gennaio 2018 al 31 gennaio 2020

Responsabile P.O. Organizzazione e Formazione - Direzione Risorse Umane

Gennaio 2015 - 31 Dicembre 2017

Responsabile P.O. Organizzazione e Semplificazione - Servizio Sviluppo Organizzativo
- Direzione Risorse Umane

Febbraio 2011 - 31 Dicembre 2014

Responsabile P.O. Amm.va Asili Nido - Direzione Istruzione

25 Agosto 2009 - Febbraio 2011

Responsabile P.O. Innovazione - Direzione Risorse Tecnologiche

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	Buono	Buono	Buono
	Francese	Buono	Buono	Buono
	Spagnolo	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche e relazionali

Tipologia di applicativo e il livello di conoscenza	Word - buono Excel - Ottimo (in particolare funzionalità tabelle pivot) Power Point - Buono Piattaforme collaborative: Teams Zoom, Google Meet
---	--

Firenze, 18 marzo 2021

Nicoletta Vergari