

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Sandra Del Moro
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Resp. P.O. Gestione del Personale, Affari Generali e Sanità – Direzione Servizi Sociali
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055/2767403
E-mail istituzionale	sandra.delmoro@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di Ragioneria, perito commerciale e programmatore – I.T.C. Peano di Firenze

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>1989-1990 presso rag. Fantechi Anna Orlandini – settore paghe e contributi</p> <p>1990-1993 presso Libreria le Monnier – settore contabilità</p> <p>1999-2002 pratica forense presso Studio associato Avv. Azzaro-Capalbi-Dettori in Firenze</p> <p>2001 presso regione Toscana a tempo determinato – Dipartimento Sviluppo Economico – Ufficio Coordinatore – protocollo</p> <p>2002-presso Regione Toscana a tempo determinato – Dipartimento Diritto alla Salute – Funzionario Giuridico Amm.vo Area politiche per la Qualità dei Servizi Sanitari</p> <p>Dal 16 dicembre 2002 assunta a tempo indeterminato presso Comune di Firenze Direzione Sicurezza Sociale con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo.</p> <p>Dal dicembre 2002 al 2008 presso Società della Salute di Firenze con competenze nella redazione degli atti costitutivi del Consorzio SDS. Successivamente in staff alla P.O. Supporto Giuridico Amm.vo della SDS Firenze con funzioni di supporto al Direttore SDS e agli organi di governo del Consorzio e con competenze in materia di redazione e controllo degli atti degli organi di governo SDS, assistenza alle sedute, redazione dei verbali.</p> <p>Dal 2008 in staff del Dirigente del Servizio Supporto Amministrativo e Contabile della Direzione Servizi Sociali e successivamente alla P.O. Supporto Giuridico Amministrativo e Affari istituzionali (ridenominata poi P.O. Autorizzazioni, Supporto Giuridico e Affari Generali) con funzioni di redazione atti, svolgimento attività istruttoria per gare di appalto, protocollo informatico e attività istruttoria e redazione Ordinanze di ASO e TSO.</p> <p>Dal gennaio 2015 incarico di Responsabile della P.O. Affari generali Direzione Servizi Sociali (ridenominata poi P.O. gestione del Personale, Affari Generali e Sanità) con funzioni e competenze in materia di gestione del personale, sorveglianza sanitaria, Farmacie e Autorizzazioni sanitarie , procedure di ASO e TSO, servizio civile regionale e universale, sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza, anticorruzione, supporto alla Segreteria di Direzione, Protocollo informatico</p>
---	--

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	Buono	Buono	Buono
	Tedesco	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)	Buona conoscenza degli applicativi Word processing, posta elettronica, Internet Explorer e degli applicativi specialistici del Comune di Firenze: Ode, Sigedo, Irisweb, Jente
---	---

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p>Curriculum formativo:</p> <p>Anno 2021 Titolo del corso: Valutare per migliorare. Il bilancio e le prospettive Titolo del corso: Linee guida Anac 177/2020 in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche e aggiornamenti introdotti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Firenze</p> <p>Anno 2020 Titolo del corso: ATTI.CO : il nuovo sistema di gestione degli atti Titolo del corso: La Transizione al digitale della PA Titolo del corso: Corso sulla Verifica dei Progetti Servizio Civile</p> <p>Anno 2019 Titolo del corso: Formazione ai referenti Sigedo per la gestione dei modelli del nuovo flusso lettera Titolo del corso: I conflitti d'interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici Titolo del corso: Gestione e Conservazione della Documentazione Amministrativa dell'Ente Anno</p> <p>Anno 2018 Titolo del corso: Il nuovo regolamento in materia di protezione dei dati personali - elementi di novità ed obiettivi della Riforma Titolo del corso: Sicurezza informatica e trattamento dei dati - aspetti operativi Titolo del corso: Focus interno - Corso di formazione in materia di anticorruzione: controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Titolo del corso: Corso di formazione in materia di ANTICORRUZIONE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI Titolo del corso: Formazione in materia di anticorruzione: la gestione del rischio frode nell'ambito dei fondi comunitari - l'esperienza del Pon Metro</p> <p>Anno 2017 Titolo del corso: Formazione anticorruzione - focus interni - analisi del rischio Titolo del corso: Profili Giuridici dell'Informatica Titolo del corso: La nuova rete civica del Comune di Firenze Titolo del corso: Pacchetto open source LibreOffice Titolo del corso: Il codice di comportamento - focus interni in materia di anticorruzione Titolo del corso: DRUPAL- La nuova piattaforma della Rete Civica del Comune di Firenze Titolo del corso: Formazione sui corretti stili di vita</p> <p>Anno 2016 Titolo del corso: Giornata sulla Classificazione e fascicolatura doc. amm.vi dopo i DPCM 3/12/13 e 13/11/14 Titolo del corso: Il nuovo Codice dei contratti pubblici e dei contratti di concessione-esame delle principali novità Titolo del corso: Il programma Irisweb</p> <p>Anno 2015 Titolo del corso: Formazione ANTICORRUZIONE - Rivalutazione aree rischio: AREA PERSONALE Titolo del corso: La leadership in equilibrio - formazione manageriale per incaricati di Posizione Organizzativa Titolo del corso: FORMAZIONE ANTICORRUZIONE - Incontri mirati Titolo del corso: Le modifiche apportate alla gestione finanziaria dell'Ente dall'applicazione della disciplina di armonizzazione dei bilanci</p>
---	---

Data 14 aprile 2021

Firma.....