

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Stefania Pieracci
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo
Incarico attuale	P.O. Trasparenza e controlli
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2768309
E-mail istituzionale	stefania.pieracci@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico amministrativo – Università degli studi di Firenze – Cesare Alfieri
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di maturità scientifica – Liceo scientifico P. Gobetti

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p><b>- Da gennaio 2018 ad oggi:</b> Comune di Firenze - P.O. Trasparenza e controlli – attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supporto all'attività di analisi, predisposizione, controllo e monitoraggio degli istituti, strumenti e obiettivi del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dall'ANAC con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;</li><li>• partecipazione all'istruttoria degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa e predisposizione degli esiti dell'attività di controllo;</li><li>• gestione dei flussi documentali della pubblicazione degli atti all'albo pretorio;</li><li>• gestione e conservazione degli archivi fisici degli atti posti in via dell'Agnolo e a Ponte a Greve;</li><li>• gestione degli adempimenti di competenza della Segreteria generale in materia elettorale quali: ricevimento nomine rappresentanti di lista dei partiti e movimenti politici presso i seggi elettorali; ricevimento delle liste dei partiti e movimenti politici in caso di elezioni amministrative.</li></ul> <p><b>- Da novembre 2011 a dicembre 2017:</b> Comune di Firenze – Istruttore direttivo amministrativo presso la Direzione del Consiglio comunale – attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti: gestione procedure e attività amministrative collegate;</li><li>• monitoraggio attuazione atti di indirizzo e attività di supporto alle attività di partecipazione e di iniziativa dei cittadini;</li><li>• attività di segreteria alle Commissioni Consiliari.</li></ul>
---	--

**- Da febbraio 2008 a ottobre 2011:**

Comune di Firenze – Istruttore direttivo amministrativo presso la Direzione Attività economiche e turismo – attività principali:

- partecipazione al coordinamento a livello regionale e provinciale delle attività della Direzione afferenti lo Sportello unico attività produttive (S.U.A.P.). L'attività di coordinamento a livello provinciale prevedeva l'espletamento di una serie di attività di semplificazione delle procedure e della modulistica inerenti le pratiche delle imprese e delle attività commerciali in generale di competenza del S.U.A.P.; l'attività di coordinamento a livello regionale prevedeva la partecipazione ad un tavolo di coordinamento tra alcuni dei comuni della Regione Toscana con l'obiettivo di uniformare le procedure e realizzare un portale su piattaforma regionale che potesse essere utilizzato da tutti i comuni della Regione Toscana.

**- Da ottobre 2006 a gennaio 2008:**

Comune di Firenze – Istruttore direttivo amministrativo presso la Direzione Servizi demografici – attività principali:

- predisposizione pubblicazioni di matrimoni, atti di matrimonio, atti di morte.

**- Da gennaio 2005 a ottobre 2006:**

Comunità Montana Mugello – Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile dello Sportello unico attività produttive associato per i nove comuni della Comunità Montana Mugello – principali attività:

- gestione dei procedimenti (ambientali, edilizi, commerciali, sanitari, urbanistici) inerenti lo svolgimento delle attività produttive;
- attività di coordinamento tra i nove Comuni, gestione delle pratiche, predisposizione dei regolamenti tra gli Enti associati.

**- Dal 2000 al 2003:**

Dipendente presso Web 4 Business S.r.l. – Gruppo SESA:

Consulenza e vendita di siti web e di specifici applicativi per le aziende.

#### 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
	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)	Ottima conoscenza del Pacchetto Office, web browser, posta elettronica e degli Applicativi specialistici del Comune di Firenze: Sigedo, ODe, Jente, Atti.Co, MC3.
---	---

## 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p><b>Formazione e aggiornamento degli ultimi due anni:</b></p> <p><b>Anno 2020:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ATTI.CO : il nuovo sistema di gestione degli atti. Organizzato da: Links Management and Technology SPA</li><li>- Promozione di una cultura improntata al benessere organizzativo. Organizzato da: Anci Toscana</li><li>- L 'osservazione dei comportamenti per la valutazione delle competenze trasversali. Organizzato da: KPMG Advisory S.P.A.</li><li>- La Transizione al digitale della PA. Organizzato da: Comune di Firenze</li></ul> <p><b>Anno 2019:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Percorso formativo in materia di appalti e concessioni di beni e servizi. Organizzato dal Comune di Firenze</li><li>- Corso: SIMOG, SITAT, SITAT 190: Gli Adempimenti informatici. Organizzato da: TIFORMA S.C.R.L.</li><li>- Corso: Il GDPR e la Riforma della Privacy: Novità, Obblighi e Responsabilità. Organizzato da: PROMO P.A. FONDAZIONE</li><li>- Corso: Gestione e Conservazione della Documentazione Amministrativa dell'Ente. Organizzato dal Comune di Firenze</li><li>- Corso: I conflitti d'interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Organizzato da: MAGGIOLI</li></ul>
---	---