

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Silvia Scarsella
Qualifica	Funzionario amministrativo
Incarico attuale	Responsabile Posizione Organizzativa Supporto amministrativo Pianificazione urbanistica Incaricato con DD n. 755 del 30.01.2020
Telefono dell'Ufficio	+390552624612
E-mail istituzionale	silvia.scarsella@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Altri titoli studio e/o professionali	Compimento dei due anni di pratica forense per l'abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale, con patrocinio davanti alle Preture del distretto della Corte d'Appello di Firenze (certificato del 27.04.1987)

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare azienda/ente data, in ordine decrescente (da - a) ruolo ricoperto	<p>c/o COMUNE DI FIRENZE Dal 01.01.2007 ad oggi UFFICIO: DIREZIONE URBANISTICA - SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA funzionario amministrativo responsabile PO Supporto amministrativo Pianificazione urbanistica SUPPORTO GIURIDICO/AMMINISTRATIVO GENERALE PIANIFICAZIONE URBANISTICA</p> <ul style="list-style-type: none">- redazione atti amministrativi degli strumenti di pianificazione generale e attuativa (strumenti di pianificazione territoriale/varianti e Piani urbanistici attuativi)- cura adempimenti procedurali del responsabile del procedimento di pianificazione urbanistica con particolare riferimento agli interventi di rigenerazione urbana (comunicazioni, trasmissioni, pubblicazioni, avvisi)- cura e gestione degli aspetti giuridici delle conferenze di servizi e connessi adempimenti amministrativi- monitoraggio e controllo delle fasi e dei termini dei procedimenti <p>SUPPORTO PROCESSI PARTECIPATIVI E PAGINE TEMATICHE PIANIFICAZIONE URBANISTICA</p> <ul style="list-style-type: none">- collaborazione e assistenza alle autorità competenti per processi partecipativi (<i>Garante Informazione e Partecipazione</i>)- elaborazione testi web pagine tematiche area pianificazione urbanistica <p>CONVENZIONI URBANISTICHE</p> <ul style="list-style-type: none">- supporto giuridico amministrativo alla redazione di convenzioni urbanistiche e atti accessivi, integrativi e sostitutivi- redazione dei relativi provvedimenti amministrativi- rapporti con studi notarili e legali, istituti bancari e assicurativi per fidejussioni e pagamento- redazione determinazioni di accertamento d'entrata <p>DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none">- supporto giuridico in tema di dematerializzazione documentale, gestione e conservazione documentazione amministrativa digitale, firme elettroniche, archivi digitali, classificazione e fascicolatura <p>ARCHIVIO PIANI URBANISTICI ATTUATIVI</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione archivio di deposito piani urbanistici attuativi- supporto alla de materializzazione documentazione cartacea giacente in archivio <p>ACCESSO AGLI ATTI</p> <ul style="list-style-type: none">- supporto giuridico procedimenti di accesso agli atti di pianificazione urbanistica da parte di consiglieri comunali e cittadini, con riferimento anche ad accesso civico e civico generalizzato <p>c/o COMUNE DI FIRENZE Dal 21.08.2001 al 14.01.2007</p>
--	--

UFFICIO: DIREZIONE URBANISTICA

funzionario amministrativo

responsabile PO Supporto amministrativo

SUPPORTO AMMINISTRATIVO GENERALE ALLA DIREZIONE URBANISTICA

- gestione protocollo generale della Direzione e del front-office pratiche edilizie
- comunicazione esterna (costruzione pagine web dedicate, formazione e assistenza al call center del Comune di Firenze)
- garante della comunicazione atti di pianificazione urbanistica
- supporto incarichi professionali
- aggiornamento giuridico amministrativo in materia di urbanistica ed edilizia rivolto al personale della Direzione
- referente informatico
- referente fabbisogno formativo
- referente banche dati
- referente scelte tecnologiche in materia di innovazione, supporto alla reingegnerizzazione dei processi dell'Edilizia privata (progetto "PEOPLE")

c/o COMUNE DI FIRENZE

Dal 30.11.1995 al 20.08.2001

UFFICIO: SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE, DECENTRAMENTO

funzionario amministrativo

responsabile Unità Operativa Complessa Area Metropolitana e Progetti Europei

REALIZZAZIONE UFFICIO PROGETTI EUROPEI

- informazione e supporto alle Direzioni del Comune per presentazione di progetti europei; rapporti con i servizi comunitari e nazionali
- consulenza e assistenza per l'esame di fattibilità dei progetti, partecipazione a partenariati europei, nazionali e locali

REALIZZAZIONE SPORTELLO INFO POINT EUROPA (ora EUROPE DIRECT)

- costituzione e gestione ufficio facente parte della rete di sportelli creata dalla Commissione europea per avvicinare l'Europa ai cittadini (434 in tutta Europa, 44 in Italia)

REALIZZAZIONE UFFICIO AREA METROPOLITANA

- supporto agli organi politici per la formazione Città metropolitana e partecipazione a reti di coordinamento provinciale, regionale e intercomunale

c/o COMUNE DI FIRENZE

Dal 03.09.1991 al 29.11.1995

UFFICIO: SETTORE SANITÀ E IGIENE PUBBLICA

funzionario amministrativo

responsabile Unità Operativa Complessa Igiene pubblica

- gestione procedimenti amministrativi
- redazione provvedimenti
- azioni di semplificazione amministrativa, predisposizione modulistica
- partecipazione al coordinamento dei servizi di igiene pubblica delle USL

c/o REGIONE TOSCANA (assunzione a seguito di concorso pubblico, contratto a tempo indeterminato).

Dal 01.09.1988 al 02.09.1991

UFFICIO: DIPARTIMENTO ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SERVIZIO COMMERCIO

istruttore direttivo amministrativo

elaborazione provvedimenti amministrativi

elaborazione testi legislativi e regolamentari regionali, atti di programmazione e indirizzo in materia di commercio

popolamento banche dati Regione Toscana in materia di distribuzione carburanti, orari negozi, etc.

c/o MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI (assunzione a seguito di concorso pubblico, contratto a tempo indeterminato).

Dal 13.06.1988 al 01.09.1988

UFFICIO: DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELL'AMMINISTRAZIONE, COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO.

vice ispettore amministrativo: gestione fascicoli del personale diplomatico e amministrativo.

c/o STUDIO LEGALE

Dal 1985 al 1987

praticantato procuratore legale in Firenze con competenze in materia di diritto civile e amministrativo.

4. Capacità e competenze linguistiche

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

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare tipologia di applicativo e livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	web browser, posta elettronica, fogli elettronici di calcolo, word processing, applicativi settoriali ed in generale applicativi gestionali specifici quali Atti.Co., Sigedo, Irisweb, JEnte, Gespra necessari allo svolgimento delle funzioni dell'incarico. Livello di conoscenza: ottimo.
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p>28.11.2014 - 19.12.2014: docenza nel corso di aggiornamento rivolto agli per architetti sul tema <i>"Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica ed edilizia Apparato normativo, recenti modifiche e problemi applicativi"</i> organizzato dal Comune di Firenze.</p> <p>Dal 1988 ad oggi: partecipazione a seminari, percorsi formativi, convegni sui temi connessi con gli incarichi rivestiti, organizzati dagli enti di appartenenza e da altri soggetti pubblici o privati, come anche attestato dal curriculum formativo in possesso del Comune di Firenze cui si rinvia. Per quanto non contenuto in detto curriculum, si rinvia alle singole attestazioni in possesso della sottoscritta. Si segnala in particolare la partecipazione a percorsi formativi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- funzioni manageriali delle PO, leadership, sviluppo competenze organizzative- convenzioni urbanistiche, contratti pubblici, espropriazione per pubblica utilità- pianificazione urbanistica, valutazione ambientale strategica, conferenze di servizi, procedimento, redazione atti amministrativi, anticorruzione, trasparenza, protezione dei dati personali, accesso- gestione e conservazione della documentazione amministrativa dell'Ente- digitalizzazione, firme elettroniche, dematerializzazione documentale, conservazione documenti digitali, archivi digitali, classificazione e fascicolatura- progettazione partecipata e laboratori partecipazione- formazione professionale, rilevazione fabbisogni formativi- disciplina anticorruzione e trasparenza- costituzione uffici Europa (Segretariato Generale Commissione Europea), euro progettazione- applicativi gestionali specifici quali Ode, Sigedo, Irisweb, JEnte- sicurezza sui luoghi di lavoro per preposti. <p>Sono da aggiungere i corsi in modalità webinar (selezionati fra quelli gratuitamente offerti dalla rete) finalizzati all'accrescimento delle competenze professionali nelle materie maggiormente trattate dalla PO.</p>
---	---

Data 17 giugno 2021

Firma