

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Giovanni Bonifazi
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Incarico attuale	Servizi Cimiteriali – Direzione Patrimonio Immobiliare
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2769648
E-mail istituzionale	giovanni.bonifazi@copmune.fi.it

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

Titolo di studio	1985 - Laurea in giurisprudenza Università degli Studi di Firenze Tesi di laurea in Diritto Amministrativo. Votazione di laurea 110 e lode / 110
Altri titoli studio e/o professionali	1978 - Diploma di maturità classica Liceo Ginnasio C. Tacito di Terni Votazione finale 54/60

3. Esperienza lavorativa/professionale

	Da novembre 2019	Dirigente Servizi Cimiteriali - Direzione Patrimonio Immobiliare
--	------------------	--

Da sett. 2017 a nov. 2019	<p>Dirigente Servizio Casa – Direzione Patrimonio Immobiliare Comune di Firenze</p> <p>Responsabilità: tutti i compiti comunali afferenti l'Edilizia Residenziale Pubblica e i rapporti con il Soggetto Gestore. Politiche della casa, progetti per emergenza abitativa e per housing sociale. Erogazione contributi per sostegno alla locazione privata e per morosità incolpevole. Rilascio attestazioni idoneità alloggiativa e attuazione convenzioni per edilizia economica popolare.</p>
Da ott. 2011 a sett. 2017	<p>Dirigente Servizio Supporto alla Scuola - Direzione Istruzione Comune di Firenze</p> <p>Responsabilità: Provvista arredi, pulizia e disinfestazione scuole. Refezione scolastica. Trasporto scolastico, pre e post scuola. Integrazione linguistica e altri progetti speciali. Servizio educativo per alunni disabili da 6 mesi a 18 anni. Erogazione sussidi per diritto di studio.</p>
Da febb. 2010 a ott. 2011	<p>Dirigente Servizio Integrazione Socio Sanitaria - Direzione Servizi Sociali Comune di Firenze</p> <p>Responsabilità: Segretariato Sociale e Servizi Sociali Territoriali per minori, adulti e anziani. Sussidi e servizi per disabili e dipendenze. Sussidi, servizi e interventi per anziani non autosufficienti in sinergia con ASL e SdS. Attuazione politiche per animazione sociale e rapporti con volontariato e Reti di Solidarietà.</p>
Da lug. 2007 a febb. 2010	<p>Dirigente Servizio Quartiere 5 – Rifredi - Direzione Decentramento Comune di Firenze</p> <p>Responsabilità: Sportelli Anagrafici Decentrati. Centri Estivi, progetti educativi per la scuola per i giovani. Servizi Sociali Territoriali (SIAST), anche in integrazione con la ASL. Gestione Campo Rom dell'Olmately. Animazione sociale anziani e Reti di solidarietà. Biblioteche e politiche culturali. Servizi sportivi di base. Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici scuole e verde pubblico.</p>
Da ott. 2004 a giu. 2007	<p>Dirigente Servizio Casa – Direzione Patrimonio Immobiliare Comune di Firenze</p> <p>Responsabilità: tutti i compiti comunali afferenti l'Edilizia Residenziale Pubblica e i rapporti con il Soggetto Gestore. Politiche della casa, progetti per emergenza abitativa e per housing sociale. Erogazione contributi per sostegno alla locazione privata e per morosità incolpevole. Rilascio attestazioni idoneità alloggiativa e attuazione convenzioni per edilizia economica popolare.</p>
Da ago. 1998 a sett. 2004	<p>Dirigente Servizio Quartiere 5 – Rifredi - Direzione Decentramento Comune di Firenze</p> <p>Responsabilità: Sportelli Anagrafici Decentrati. Centri Estivi, progetti educativi per la scuola per i giovani. Servizi Sociali Territoriali (SIAST), anche in integrazione con la ASL. Gestione Campo Rom dell'Olmately. Animazione sociale anziani e Reti di solidarietà. Biblioteche e politiche culturali. Servizi sportivi di base. Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici scuole e verde pubblico.</p>
Da ago. 1994 a ago. 1998	<p>Dirigente 1° Settore - Vicesegretario Comune di Campi Bisenzio (FI)</p> <p>Responsabilità: Segreteria Generale e Affari Generali. Affari legali. Appalti e contratti. Organizzazione e personale. Servizi Demografici. Servizi informatici.</p>
Da sett. 1987 a ago. 1994	<p>Esperto Amministrativo - Funzionario Comune di Scandicci (FI)</p> <p>Compiti assegnati: Ufficio Legale e Contratti, Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia privata</p>

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	buono	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 conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Capacità ordinarie di utilizzo delle strumentazioni informatiche di routine (Windows Office pack e programmi Open Source equivalenti, posta elettronica, File Protector). Utilizzo ordinario degli applicativi aziendali di uso generale (Ode, INFOR, GROW, SiGeDo, Iris Web etc.)
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Pubblicazioni i	"I rapporti tra organi politici e burocratici", in Il Consigliere Comunale – Guida all'attività amministrativa, IDEST, 1997
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2012 – Seminario nazionale Enti Locali Scuola e Integrazione <ul style="list-style-type: none"> - Seminario su Project Financing e PPP dopo il DL 1/2012 conv in L. n. 27/2012 ▪ 2011 – Seminario su Autorizzazione e Accredimento Istituzionale nel Sistema Sociale Integrato <ul style="list-style-type: none"> - Corso su Regolamento Attuativo del Codice dei Contratti Pubblici – 3 moduli 2008 - Seminario su gestione gare di appalto per servizi socio educativi. 2007 - Incontro seminariale su LRT n.,38/2007 in materia di appalti 2006 - Giornata di Studio su privacy <ul style="list-style-type: none"> - Giornata di Studio su Codice ei Contratti Pubblici 2004 - Corso di formazione manageriale di 4 giornate SDA Bocconi su Project Management 2000 - Corso di Management Pubblico Locale di 7 giornate SDA Bocconi 1997 - Corso di perfezionamento CoPerfEl di 4 settimane presso SDA Bocconi, con superamento di esame finale