

CURRICULUM VITAE LUCIA DALLAI

1. Informazioni personali

Nome e cognome	LUCIA DALLAI
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
E-mail istituzionale	lucia.dallai@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Servizio Sociale – conseguito presso l'Università degli Studi di Firenze nel 1990.
Altri titoli studio e/o professionali	Corso triennale per counsellor in Analisi transazionale Integrativa – Istituto di analisi transazionale integrativa – Roma - Qualifica conseguita: "Counsellor in analisi transazionale integrativa" conseguita a luglio 2016.
	Corso di perfezionamento in "Esperti di direzione strategica in ambito socio-sanitario" – Università degli Studi di Siena – Facoltà di Scienze Politiche – da settembre 2007 a giugno 2008 – Qualifica conseguita: "Esperto in direzione strategica in ambito socio-sanitario".
	Corso di formazione "Il Progetto. Metodologie e strumenti" – Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza – da ottobre 1999 a marzo 2000

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data(da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 1 febbraio 2020 – in corso: Comune di Firenze– Ruolo: Posizione Organizzativa Principali compiti: accertamenti di entrata, impegni di spesa, liquidazioni e procedure di riscossione coattiva inerenti i compiti assegnati; responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo, sulla base del piano di programmazione del servizio e dei menù e delle tabelle dietetiche annualmente adottati, delle attività di produzione e distribuzione pasti nelle Scuole nonché dei relativi controlli; responsabili delle attività di servizi di scuolabus per alunni delle scuole fiorentine, dei soggetti diversamente abili e per le uscite didattiche in collaborazione con l'Autoparco; responsabile della cura dell'attività contrattuale, compresa l'elaborazione dei capitolati, per l'affidamento a società di ristorazione della fornitura e distribuzione di pasti, nonché per l'affidamento di servizi vari, necessari al servizio refezione e dei servizi di trasporto scolastico; responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura l'attività di controllo sull'esecuzione dei contratti; gestione del sistema tariffario, dell'ISEE e dei conseguenti benefici tariffari per il servizio di refezione e di trasporto scolastico; responsabile del sistema di rilevazione e controllo delle presenze; responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione relative alle mense scolastiche e dei trasporti; responsabile dell'organizzazione e gestione del magazzino refezione di piazza Artom; responsabile dell'acquisizione di approvvigionamenti alimentari per i nidi d'infanzia a gestione diretta sulla base della programmazione adottata dal Servizio Servizi all'Infanzia; responsabile dell'acquisizione di beni; responsabile dell'acquisizione del servizio analisi chimiche per mense e strutture scolastiche ed educative. Gestione del personale: 22 persone.</p> <p>Dal 1 gennaio 2018 – 31.01.2020: Comune di Firenze– Ruolo: Posizione Organizzativa Principali compiti: accertamenti di entrata, impegni di spesa, liquidazioni e procedure di riscossione coattiva inerenti i compiti assegnati; responsabile dell'organizzazione, gestione e</p>
--	---

controllo, sulla base del piano di programmazione del servizio e dei menù e delle tabelle dietetiche annualmente adottati, delle attività di produzione e distribuzione pasti nelle Scuole nonché dei relativi controlli; responsabile della cura dell'attività contrattuale, compresa l'elaborazione dei capitolati, per l'affidamento a società di ristorazione della fornitura e distribuzione di pasti, nonché per l'affidamento di servizi vari, necessari al servizio refezione; responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività e cura l'attività di controllo sull'esecuzione dei contratti; cura delle attività inerenti l'attuazione della normativa igienico-sanitaria per la gestione delle attività di produzione pasti nei centri di cottura e di distribuzione nei refettori scolastici; gestione del sistema tariffario, dell'ISEE e dei conseguenti benefici tariffari per il servizio di refezione; responsabile del sistema di rilevazione e controllo delle presenze nelle mense scolastiche; responsabile delle attività anche innovative mirate alla rilevazione del gradimento del servizio e delle attività di comunicazione e formazione relative alle mense scolastiche; responsabile dell'organizzazione e gestione del magazzino refezione di piazza Artom; responsabile dell'acquisizione di approvvigionamenti alimentari per i nidi d'infanzia a gestione diretta sulla base della programmazione adottata dal Servizio Servizi all'Infanzia; responsabile dell'acquisizione di beni per le mense scolastiche; responsabile dell'acquisizione del servizio analisi chimiche per mense e strutture scolastiche ed educative; organizza, gestisce e controlla, compresa la relativa attività contrattuale, le attività di fornitura pasti ai frequentanti i Centri Estivi; collaborazione con il Servizio Attività Educative e Formative ai progetti in materia di Educazione Alimentare. Gestione del personale: 18 persone.

Dal 1 gennaio 2015 – 31 dicembre 2017: Comune di Firenze – Servizio Casa Direzione Patrimonio Immobiliare – Ruolo: P.O. Sostegno all'abitazione (Fascia D).

Principali compiti. Responsabile: accertamenti di entrata, impegni di spesa, liquidazioni e procedure di riscossione coattiva inerenti i compiti assegnati; pubblicazione dei Bandi per le assegnazioni di alloggi di ERP, dei Programmi di Mobilità e dei relativi Bandi ai sensi della L.R.T. 96/96; responsabile delle relative istruttorie; segreteria Commissioni ERP e Mobilità; gestione delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi e delle relative "riserve" e verifica possesso requisiti necessari; individuazione (in collaborazione con Casa SpA) degli alloggi di risulta da proporre agli aventi diritto ai sensi della Delibera GC 37/2011; dei procedimenti di decadenza per non stabile abitazione, per possidenze immobiliari e per superamento del limite di reddito; istruttoria per sanzioni amministrative agli assegnatari di alloggi ERP per il mancato rispetto delle disposizioni normative; procedure di sfratto per morosità da alloggi ERP; istruttoria dei procedimenti di rilascio a carico di occupanti abusivi e senza titolo; istruttoria e gestione del Programma "20.000 Alloggi in Affitto", del Programma di affitto calmierato "Canova- Giuncoli", del Bando "Giovani Coppie"; dei magazzini di proprietà comunale per le masserizie provenienti da sgomberi; attività di informazione e orientamento a favore di cittadini in condizioni di disagio abitativo; istruttoria relativa ai contributi straordinari per il sostegno della locazione; attuazione misure sperimentali per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità; segreteria Commissione Disagio Abitativo istituita ai sensi della L.R. 75/12; reperimento di alloggi da soggetti privati, enti pubblici e no-profit da concedere in sub-locazione a favore di nuclei familiari assistiti; bando annuale per l'erogazione del contributo in conto affitto, dell'istruttoria e dei requisiti; supporto i percorsi di integrazione e rientro nella legalità attuati dai Servizi Sociali; attività del Servizio Sociale Professionale del Servizio Casa; istruttoria e gestione del Bando "Toscanini-Respighi"; attuazione Delibera 215/2014 ricognizione patrimonio ERP/Non ERP e atti conseguenti istruttoria e gestione del progetto denominato "Comune Garante". Gestione del personale: 14 persone.

Dal 3 maggio 2010 al 31 dicembre 2014: Comune di Firenze – Servizio Casa Direzione Patrimonio Immobiliare – Ruolo: P.O. Sostegno all'abitazione (Fascia B).

Principali compiti. Responsabile: accertamenti di entrata, impegni di spesa e liquidazioni inerenti i compiti assegnati; contratti di locazione passiva ed attiva e di sub locazione destinati all'emergenza abitativa ed alla locazione a canoni agevolati; informazione e orientamento a favore dei cittadini in condizioni di disagio abitativo; riserva per i nuclei sottoposti a sfratto con Forza Pubblica; contributi straordinari per il sostegno alla locazione e misure sperimentali per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità; procedure per il bando dei contributi in conto affitto, la graduatoria e l'erogazione del relativo contributo; attivazione dei ricoveri in strutture di cittadini in stato di emergenza abitativa e reperimento alloggi da privati per i medesimi soggetti; partecipazione Commissione Casa della Direzione Sicurezza Sociale per la

	predisposizione della graduatoria dei nuclei con problematiche socio sanitarie aventi diritto alla riserva di alloggi ERP; istruttoria e rilascio delle attestazioni di idoneità degli alloggi a cittadini extracomunitari ai fini del rilascio di carte di soggiorno, ricongiungimenti familiari e nuovi ingressi sul mercato del lavoro. Gestione del personale: 8 persone.
	<u>Periodo 2001-2003</u> ; Comune di Firenze – Servizio Minori e Famiglia Direzione Sicurezza Sociale – Ruolo: Assistente Sociale. Principali compiti. Gestione casistica minori stranieri non accompagnati presso Rete Pronta Accoglienza e struttura “Centro Sicuro”; referente progetti inerenti la Tratta degli esseri umani
	<u>Periodo 1994–2001</u> ; Comune di Firenze – Servizio di Assistenza Sociale(SIAST) Quartiere 1 Direzione Decentramento. Ruolo: Assistente Sociale. 1998-2001: attività di servizio sociale professionale Area Minori e famiglia. 1999-2000: Referente per il SIAST 1 del progetto “Leva Giovanile”. 1994-1998: attività di servizio sociale professionale Area Anziani.
	<u>Periodo 1993-1994</u> ; Cooperativa Sociale “Gaetano Barberi” Ruolo: Educatore e Responsabili Progetti. Compiti: gestione progetti relativi ai percorsi di alfabetizzazione e scolarizzazione di soggetti extracomunitari; progetti relativi all’integrazione di persone con disabilità.

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
	Francese	scolasticobuono	scolastico	scolastico
	Inglese		buono	buono
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 e utilizzo di sistemi operativi Microsoft Windows Ottima conoscenza informatica dei pacchetti Microsoft Office Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica Ottima conoscenza dei programmi in uso al Comune di Firenze (ODE, J-Ente, Sigedo, ecc.)

6. Altro

<p>Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	<p><u>Ulteriore formazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 08/10/2019 "I conflitti di interesse nell'affidamento dei contratti pubblici" Comune di Firenze- 5/07/2011 corso anticorruzione Comune di Firenze- novembre-dicembre 2016 – ANCI Toscana "Il nuovo Codice dei Contratti" – 3 incontri formativi;- 11 maggio 2016 – Maggioli formazione "Il nuovo codice dei contratti pubblici" - 1 incontro formativo;- maggio-settembre 2008 – Regione Toscana "L'accreditamento nel sistema di promozione e di valutazione della qualità";- maggio 1999- aprile 2000 – ASSCOM "Attivare, formare, sostenere e coordinare risorse umane non professionali in progetti di community care e di promozione della qualità della vita";- settembre 1997-giugno 1998: CRESTAT "La formazione come supporto all'apprendimento organizzativo, normativo ed allo sviluppo delle risorse umane nel settore socio-assistenziale del Comune di Firenze";- ottobre-dicembre 1998 – IRSS "La valutazione e lo sviluppo della qualità dei servizi sociali". <p><u>Relazioni a convegni/seminari:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 15.06.2010 "L'esperienza del Comune di Firenze nel Progetto "Back to the future" – ANCI – Roma;- 27.05.2010 "I minori stranieri non accompagnati: dalla comunità all'affidamento familiare". Progetto "Back to the future" Progetto transazionale Italia Albania sui minori stranieri non accompagnati del Ministero delle Politiche Sociali – Tirana Albania;- 18-19.03.2010 "Scambi affido tra Regione Toscana, Regione Umbria, Regione Marche" – Firenze – Giornate di formazione per i rappresentanti regionali – Relatore e conduttore gruppi di lavoro;- 18.02.2010 "La tutela dei minori stranieri non accompagnati a Firenze" – Firenze- Giornate di formazione Regione Toscana Rete Internazionale sui minori;- 3.04.2009 "Diritti delle donne vittime di violenza e sfruttamento" – Firenze – Convegno
	<p>organizzato dalla Provincia di Firenze;</p> <ul style="list-style-type: none">- "I servizi per i minori a Firenze" –Firenze – seminario organizzato da Research Center on Child Protection-American Humane Association;- 25.02.2008: "Il sistema dei servizi residenziali per i minori dopo la chiusura degli istituti" – Firenze – Convegno organizzato dalla Regione Toscana;- 11.10.2007: "I minori stranieri non accompagnati nell'esperienza toscana: tendenze e criticità" – Lucca - Convegno organizzato dalla Regione Toscana;- 26.11.2005: "I minori stranieri non accompagnati:diritti e opportunità" – Firenze- Convegno Nazionale Giudici Minorili. <p><u>Pubblicazioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 20.04.2007 e 22.05.2007 Comune di Firenze: "Tutela minorile e Rete delle pronte accoglienze" rivolto ad agenti di Polizia Municipale;- dicembre 2006 contributo nella pubblicazione dell'Istituto degli innocenti "Bambini e ragazzi in affidamento familiare";- novembre 2005 contributo nella pubblicazione del Comune di Firenze "Approfondimenti giuridici sulla tutela minorile";- gennaio 1994 contributo nella pubblicazione del Comune di Firenze "Guida pratica Donne, Diritti e opportunità";- gennaio 2006 Rassegna di Servizio Sociale "Il lavoro di rete".