

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Laura Salici
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo cat. D1
Incarico attuale	Responsabile P.O. Gestione Trasporti e Autoparco Comunali
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552625112
E-mail istituzionale	laura.salici@comune.fi.it

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

Titolo di studio	<p>Laurea Specialistica in Giurisprudenza conseguita in data 09/10/2009 presso l'Università degli Studi di Firenze con votazione 105/110 con tesi dal titolo "SILENZIO INADEMPIMENTO E TUTELA GIURISDIZIONALE" – rel. Prof. C. Marzuoli</p> <p>Laurea triennale in Scienze Giuridiche conseguita in data 22/02/2008 presso l'Università degli Studi di Firenze con tesi dal titolo "VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI E UTILIZZAZIONE DEL MODELLO SOCIETARIO" – rel. Prof. C. Marzuoli</p>
Altri titoli studio e/o professionali	<p>Pratica notarile dal 30/04/2009 al 31/10/2010 presso lo studio del Notaio Rosanna Montano di Firenze</p> <p>"TECNICO PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TURISMO SOSTENIBILE" corso I.F.T.S. finanziato dalla Regione Toscana e gestito dal Centro Studi Turistici e dall'Università di Firenze, Facoltà di Scienze della Formazione, dall'istituto Tecnico per il Turismo Marco Polo di Firenze, dall'Istituto Magistrale Pascoli di Firenze, da Toscana Turismo e da Robintur negli anni 1999\2001</p> <p>Maturità linguistica umanistica conseguita anno scolastico 1998/99 presso il Liceo linguistico umanistico Giovanni Pascoli di Firenze con votazione 78/100</p>

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 15/03/2022 Comune di Firenze Direzione Patrimonio Immobiliare Responsabile P.O. Gestione Trasporti e Autoparco Comunali</p> <p>Gestione e coordinamento delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- programmazione, organizzazione, gestione e controllo, dei servizi di trasporto scolastico in raccordo con la Direzione Istruzione;- programmazione e organizzazione, su destinazioni indicate dalle Direzioni competenti, di altri servizi gestiti in economia;- proposte e collaborazione per la programmazione dell'acquisto e/o noleggio di veicoli per l'Ente;- assistenza per l'acquisto e post acquisto;- gestione noleggi veicoli per l'Ente;- gestione officina meccanica interna;- gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi di competenza in qualità di Responsabile Unico del Procedimento;- acquisto pezzi di ricambio e altri beni di consumo e gestione magazzino relativo;- acquisto carburante, della tenuta del registro UTIF e della gestione degli erogatori carburanti;- affidamenti esterni di servizi di riparazione veicoli;- gestione pratiche amministrative, banca dati veicoli e monitoraggio/verifiche generali
---	---

sull'uso dei veicoli stessi;

- l'istruttoria delle pratiche relative ai sinistri subiti dai veicoli e attività per il recupero danni da sinistri attivi;
- analisi di mercato, selezione fornitori e prodotti con procedure di evidenza pubblica per gli acquisti di pertinenza e attività amministrativo-contabili conseguenti ai contratti conclusi;
- procedure per la rottamazione dei veicoli dell'Ente;
- procedure per lo smaltimento dei rifiuti speciali;
- gestione turni, orari e congedi del personale autista nell'ambito della programmazione dei servizi di trasporto scolastico e altri;
- gestione del personale (n. 53 unità).

01/03/2021 al 14/03/2022

Comune di Firenze

Direzione Patrimonio Immobiliare

Responsabile P.O. Autoparco

Coordinamento delle attività inerenti:

- programmazione e organizzazione, su destinazioni indicate dalle Direzioni competenti, dei servizi di trasporto scolastico e altri gestiti in economia;
- proposte e collaborazione per la programmazione dell'acquisto e/o noleggio di veicoli per l'Ente;
- assistenza per l'acquisto e post acquisto;
- gestione noleggi veicoli per l'Ente;
- gestione officina meccanica interna;
- gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi di competenza in qualità di Responsabile Unico del Procedimento;
- acquisto pezzi di ricambio e altri beni di consumo e gestione magazzino relativo;
- acquisto carburante, della tenuta del registro UTIF e della gestione degli erogatori carburanti;
- affidamenti esterni di servizi di riparazione veicoli;
- gestione pratiche amministrative, banca dati veicoli e monitoraggio/verifiche generali sull'uso dei veicoli stessi;
- l'istruttoria delle pratiche relative ai sinistri subiti dai veicoli e attività per il recupero danni da sinistri attivi;
- analisi di mercato, selezione fornitori e prodotti con procedure di evidenza pubblica per gli acquisti di pertinenza e attività amministrativo-contabili conseguenti ai contratti conclusi;
- procedure per la rottamazione dei veicoli dell'Ente;
- procedure per lo smaltimento dei rifiuti speciali;
- gestione turni, orari e congedi del personale autista nell'ambito della programmazione dei servizi di trasporto scolastico e altri.
- gestione del personale (n. 48 unità).

21/10/2019 - 28/02/2021

Comune di Firenze

Direzione Urbanistica

Servizio Edilizia Privata

Istr. Dir.vo Amm.vo D1

Principali mansioni:

Per il Servizio Edilizia Privata

Segretaria del Dirigente del Servizio Edilizia Privata, con compiti di:

- appuntamenti del Dirigente;
- gestione della posta (elettronica e SIGEDO) e telefonate;

- coordinamento con gli altri uffici;
- istruttoria delle istanze di parere preventivo da valutare in Commissione Edilizia;
- gestione dello Sportello di orientamento all'Edilizia, con individuazione della turnazione dei tecnici allo sportello, controllo del piano ferie e di cambi e sostituzioni.

Per il Servizio Amministrativo Urbanistica

Redazione di ordinanze di demolizione, rimessa in pristino e sanzionamento pecuniario, controllo dell'istruttoria con definizione di pratiche, anche inerenti agli aspetti contabili, ricerca, studio, interpretazione e applicazione di norme giuridiche, a supporto della P.O. Ispettorato.

01/07/2018 – 20/10/2019

Comune di Firenze

Direzione Urbanistica

Servizio Amministrativo Urbanistica

Supporto Amministrativo Edilizia Privata

Istr. Dir.vo Amm.vo D1

Vincitrice di concorso pubblico.

Principali mansioni: redazione determinazioni e ordinanze di demolizione, rimessa in pristino e sanzionamento pecuniario a supporto delle P.O. Ispettorato, Sanatorie e Condoni, controllo dell'istruttoria e definizione di pratiche, anche inerenti agli aspetti contabili, ricerca, studio, interpretazione e applicazione di norme giuridiche. Dal 09/05/2019 attribuzione di indennità per particolari e specifiche responsabilità.

31/12/2004 – 30/06/2018

Comune di Firenze

Direzione Corpo Polizia Municipale

Agente Polizia Municipale C1 presso reparto Q1 Porta Romana, reparto Q1 Zona Centrale e Autoreparto e Pronto Intervento.

01/01/2004-30/12/2004

Trenitalia S.p.a.

Capo treno presso Trasporti Regionali Toscana.

01/07/2002-31/12/2003

Comune di Firenze

Direzione Corpo Polizia Municipale

Agente Polizia Municipale del Comune di Firenze a tempo determinato presso reparto Q1 Zona Centrale.

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
	Francese	Ottimo	Ottimo	Ottimo
	Inglese	Buono	Buono	Buono
	Spagnolo	Buono	Ottimo	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 dei seguenti applicativi:

Browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome

Posta elettronica: Microsoft Outlook

Microsoft Teams: per Gestione riunioni e appuntamenti

Word, Excel, Power Point

Atti.co per la predisposizione di determinazioni e delibere

SIGEDO per la protocollazione degli atti

Piattaforme di acquisto elettronico messe a disposizione da Consip, Regione Toscana e Comune di Firenze

GROW per le richieste di cancelleria e arredi

GesPra per la predisposizione di ordinanze in materia edilizia

Linea Comune Accesso Centro Servizi per Sportello di orientamento all'Edilizia

Suite J-Ente della Inf.Or. s.r.l. per la redazione di sinistri stradali in carico alla Direzione Corpo Polizia Municipale e per la gestione della performance, della contabilità e dell'inventario

6. Altro

Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.

Partecipazione a corsi di formazione in particolare:

- "L'osservazione dei comportamenti per la valutazione delle competenze" 23/02/2021 e 31/03/2021
- "Percorso formativo Iva – 3° giornata - Comune di Firenze" 07/06/2021;
- "Preposto" 8 e 10 giugno 2021;
- L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione - 2021 - Comune di Firenze 09/07/2021;
- Le procedure di scelta del contraente negli appalti pubblici 04/10/2021;
- Refresh su colloquio di feedback e approfondimento sul colloquio di feedforward 05/10/2021;
- Piano di formazione RUP dal 12/10/2021: Piano di formazione RUP - Percorso formativo 1 completato il 29/10/2021;
- Gli indicatori di anomalia e la comunicazione di dati e informazioni" – 23 novembre 2021;
- L'accesso e gli accessi: fini, distinzione, competenza – 29/11/2021;
- "Supporto ai RUP: SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO" – 15/03/2022.

Data 22/03/2022

Firma.....