

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Nicoletta Vergari
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile E.Q. Sviluppo Organizzativo - Direzione Risorse Umane
Telefono	055 276 7265
E-mail istituzionale	nicoletta.vergari@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche- indirizzo amministrativo
Altri titoli studio e/o professionali	Master di II livello in Organizzazione, Amministrazione e Management per l'Innovazione della PA a.a. 2021 2022 - UNIFI

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>COMUNE DI FIRENZE</p> <p>dal 15 marzo 2023 a tutt'oggi</p> <p>Responsabile E. Q Sviluppo Organizzativo - Direzione Risorse Umane</p> <p>Nell'ambito della macrofunzione Contenzioso e Procedimenti disciplinari</p> <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione nella tenuta e aggiornamento del Codice di Comportamento del personale dell'Ente e della sua relativa applicazione• Istruttoria dei procedimenti di competenza dell'U.P.D.• Gestione precontenzioso e analisi, istruttoria ed elaborazione per il contenzioso in materia di lavoro, coordinando gli uffici interessati; tenuta della banca dati; elaborazione di schede e scadenziari per l'attribuzione degli incarichi di difesa e per l'esecuzione delle sentenze• Supporto per i procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale al fine di garantire la coerente applicazione della normativa disciplinare dell'Ente.• Tenuta banca dati procedimenti disciplinari, pubblicazioni e comunicazioni in tema di normativa disciplinare. <p>Nell'ambito della macrofunzione "Formazione e sviluppo delle competenze" mi occupo di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proposta di programmazione strategica e operativa per la formazione e lo sviluppo delle competenze del comparto e dell'area della dirigenza (parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano - PIAO).• Definizione del budget per le iniziative a catalogo da assegnare alle singole Direzioni• Progettazione, gestione ed erogazione interventi di formazione non decentrata di interesse trasversale/generale e/o di particolare rilievo organizzativo.• Responsabile degli affidamenti di servizi formativi sotto i 40.000 euro assumendo il ruolo di RUP e DEC. <p>Nell'ambito delle macrofunzioni "Programmazione del fabbisogno e acquisizione del</p>
---	---

personale”, “Gestione del sistema di valutazione della performance” e “Organizzazione e Semplificazione” mi occupo di:

- Programmazione del fabbisogno di personale: analisi, istruttoria ed elaborazione dei documenti di programmazione del fabbisogno del personale (*piano triennale del fabbisogno* parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano - PIAO, *sistema dei profili professionali*). Verifica del rispetto dei vincoli assunzionali. Monitoraggio dell'andamento dell'attuazione del piano.
- Macro-organizzazione: analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti di macro-organizzazione
- Mesostruttura: analisi, istruttoria ed elaborazione della proposta dell'assetto della mesostruttura (E.Q.) supporto del Direttore Generale. Gestione del processo di conferimento delle posizioni organizzative, in particolare del sistema di acquisizione delle domande on-line.
- Incarichi dirigenziali: analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti relativi agli incarichi dirigenziali.
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi: analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di Ordinamento degli uffici e dei servizi inerente la parte organizzazione, incarichi dirigenziali e p.o. e coordinamento del testo complessivo)
- Proposta del Piano di lavoro a distanza e relativo monitoraggio;
- Proposta di regolamenti in materia di organizzazione e di personale (ROUS e allegato relativo all'area delle e.q.; coordinamento del testo complessivo; lavoro a distanza)
- Proposta di Piano delle Azioni Positive e relativo monitoraggio
- Modellazione dei profili professionali in termini di requisiti di accesso, attività, conoscenze e competenze
- Rilevazione e mappatura delle competenze del personale dell'Ente; banca dati curricula
- Analisi dei processi, procedure e procedimenti di interesse dell'Ente a supporto delle misure di innovazione, semplificazione e razionalizzazione organizzativa di competenza del Direttore Generale
- istruttoria per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia e segreteria;
- Supporto al Direttore Generale per le competenze relative all'organizzazione e per le misure di sviluppo, innovazione e razionalizzazione organizzativa
- Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale del comparto e dell'area della dirigenza: coordinamento a livello di ente del processo valutativo, in particolare allineamento del sistema informatico a supporto del processo valutativo. Collaborazione allo sviluppo del sistema complessivo di misurazione e valutazione della performance e supporto all'aggiornamento annuale del SMVP.

Nell'ambito della macrofunzioni Relazioni Sindacali mi occupo di:

- Supporto alla costituzione e segreteria dell'Organismo paritetico per l'innovazione

Nell'ambito della macrofunzione Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati mi occupo della raccolta e pubblicazione delle dichiarazioni ex art. 14 del D.Lgs 33/2013.

dal 1 febbraio 2020 al 14 marzo 2023

Responsabile P.O. Sviluppo Organizzativo - Direzione Risorse Umane

dal 01 Gennaio 2018 al 31 gennaio 2020

Responsabile P.O. Organizzazione e Formazione - Direzione Risorse Umane

01 Gennaio 2015 - 31 Dicembre 2017

Responsabile P.O. Organizzazione e Semplificazione - Servizio Sviluppo Organizzativo
- Direzione Risorse Umane

10 Febbraio 2011 - 31 Dicembre 2014

Responsabile P.O. Amm.va Asili Nido - Direzione Istruzione
COMUNE DI FIRENZE

25 Agosto 2009 - 09 Febbraio 2011

Responsabile P.O. Innovazione - Direzione Risorse Tecnologiche

Novembre 2004 - Agosto 2009

Istruttore Dir. Amm.vo - Ufficio Sviluppo Organizzativo - Direzione Organizzazione.

Marzo 2003 - Novembre 2004

Istruttore Dir. Amm.vo - Ufficio Relazioni Sindacali - Direzione Organizzazione

Settembre 2000 - Marzo 2003

Istruttore Dir. Amm.vo - Ufficio Trattamento Giuridico - Direzione Organizzazione

PROVINCIA DI PRATO

Settembre 1997 - Agosto 2000

Istruttore Dir. Amm.vo - Istituto Secondario Superiore Dagomari.

Responsabile amm.va dei servizi generali amministrativi di un Istituto Secondario Superiore

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
	Francese	Buono	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)	Word - buono Excel - Ottimo (in particolare funzionalità tabelle pivot) Power Point - Buono Strumenti di collaborazione: Teams (buono) Zoom (buono) Google Meet (buono) Certificazione di formazione digitale "Le competenze digitali per la Pa" Percorso formativo con Livello intermedio
---	--

Firenze, 19/05/2023

Nicoletta Vergari