

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Stefania Pieracci
Profilo professionale	Istruttore direttivo amministrativo
Incarico attuale	Responsabile P.O. "Anticorruzione, trasparenza e controlli"
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2768309
E-mail istituzionale	stefania.pieracci@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico amministrativo – Università degli studi di Firenze – Cesare Alfieri
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di maturità scientifica – Liceo scientifico P. Gobetti

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p><b>- Da gennaio 2018 ad oggi:</b> Comune di Firenze - P.O. Trasparenza e controlli – attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supporto all'attività di analisi, predisposizione, controllo e monitoraggio degli istituti, strumenti e obiettivi del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (dal 2022 confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione) e svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dall'ANAC con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;</li><li>• partecipazione all'istruttoria degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa e predisposizione degli esiti dell'attività di controllo;</li><li>• gestione dei flussi documentali per la pubblicazione degli atti all'albo pretorio e in amministrazione trasparente (rete civica); refertazione di tutti gli atti pubblicati all'albo pretorio;</li><li>• gestione e conservazione degli archivi fisici degli atti posti in via dell'Agnolo e a Ponte a Greve;</li><li>• gestione degli adempimenti di competenza della Segreteria generale in materia elettorale quali: ricevimento nomine rappresentanti di lista dei partiti e movimenti politici presso i seggi elettorali; ricevimento delle liste dei partiti e movimenti politici in caso di elezioni amministrative.</li></ul> <p><b>- Da novembre 2011 a dicembre 2017:</b> Comune di Firenze – Istruttore direttivo amministrativo presso la Direzione del Consiglio comunale – attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti: gestione procedure e attività amministrative collegate;</li><li>• monitoraggio attuazione atti di indirizzo e attività di supporto alle attività di partecipazione e di iniziativa dei cittadini;</li><li>• attività di segreteria alle Commissioni Consiliari.</li></ul> <p><b>- Da febbraio 2008 a ottobre 2011:</b> Comune di Firenze – Istruttore direttivo amministrativo presso la Direzione Attività economiche e turismo – attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• partecipazione al coordinamento a livello regionale e provinciale delle attività</li></ul>
---	--

della Direzione afferenti lo Sportello unico attività produttive (S.U.A.P.). L'attività di coordinamento a livello provinciale prevedeva l'espletamento di una serie di attività di semplificazione delle procedure e della modulistica inerenti le pratiche delle imprese e delle attività commerciali in generale di competenza del S.U.A.P.; l'attività di coordinamento a livello regionale prevedeva la partecipazione ad un tavolo di coordinamento tra alcuni dei comuni della Regione Toscana con l'obiettivo di uniformare le procedure e realizzare un portale su piattaforma regionale che potesse essere utilizzato da tutti i comuni della Regione Toscana.

**- Da ottobre 2006 a gennaio 2008:**

Comune di Firenze – Istruttore direttivo amministrativo presso la Direzione Servizi demografici – attività principali:

- predisposizione pubblicazioni di matrimoni, atti di matrimonio, atti di morte.

**- Da gennaio 2005 a ottobre 2006:**

Comunità Montana Mugello – Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile dello Sportello unico attività produttive associato per i nove comuni della Comunità Montana Mugello – principali attività:

- gestione dei procedimenti (ambientali, edilizi, commerciali, sanitari, urbanistici) inerenti lo svolgimento delle attività produttive;
- attività di coordinamento tra i nove Comuni, gestione delle pratiche, predisposizione dei regolamenti tra gli Enti associati.

**- Dal 2000 al 2003:**

Dipendente presso Web 4 Business S.r.l. – Gruppo SESA:

Consulenza e vendita di siti web e di specifici applicativi per le aziende.

#### 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
	TEDESCO	SCOLASTICO	SCOLASTICO	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)	Ottima conoscenza del Pacchetto Office, web browser, posta elettronica e degli applicativi specialistici del Comune di Firenze: Sigedo, ODe, Jente, Atti.Co, MC3.
---	---

#### 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<b>Formazione e aggiornamento degli ultimi due anni:</b> <b>Anno 2022:</b> Classificazione e fascicolazione dei documenti ( <i>Comune di Firenze</i> ); Corso per presidenti di seggio ( <i>Comune di Firenze</i> ); Il PON Metro e il rischio frode: orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione alla luce della Comunicazione della Commissione 2021/C 121/01 del 09/04/2021 ( <i>PROMO P.A. FONDAZIONE</i> ); Trasparenza amministrativa, esercizio del diritto di accesso e protezione dei dati personali ( <i>PROMO P.A. FONDAZIONE</i> ); La buona scrittura delle norme e il vademecum per il Comune di Firenze
---	--

*(Università degli studi di Firenze Comune di Firenze); Sistema di misurazione e valutazione della performance (KPMG ADVISORY S.P.A); Formazione per la gestione del lavoro agile (progetto VELA); La Centralizzazione delle procedure aperte di acquisto di beni e servizi (Comune di Firenze).*

**Anno 2021:**

Valutare per migliorare. Il bilancio e le prospettive (AON S.P.A.); Il Regime della Trasparenza Amministrativa. Le forme di accesso civico. Trasparenza e Privacy. Cenni, profili evolutivi della Trasparenza: dall'accesso agli atti all'open government (Città Metropolitana di Firenze); Linee guida Anac 177/2020 in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche e aggiornamenti introdotti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Firenze (Comune di Firenze); Aggiornamento Lavoratori Rischi Specifici (ALTEREDU); L'implementazione del nuovo sistema di gestione dei rischi corruttivi del Piano nazionale anticorruzione: indicazioni operative (Valore P.A. -Scuola internazionale superiore di studi avanzati); Le Procedure di scelta del Contraente negli Appalti Pubblici (PROMO P.A. FONDAZIONE); Refresh su colloquio di feedback e approfondimento sul colloquio di feedforward (KPMG ADVISORY S.P.A); Incontri formativi sul programma biennale per gli acquisti di beni e servizi (Comune di Firenze); L'accesso e gli accessi: fini, distinzione, competenza (PROMO P.A. FONDAZIONE).

Data 24.3.2023

Firma.....