

- 7 GEN. 2010

Prot. N. 313/10084

**CURRICULUM VITAE**

La sottoscritta Anna PALAZZI, ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci dichiara quanto segue sotto la propria responsabilità.

**1. Informazioni personali**

Nome e cognome	Anna PALAZZI
Luogo/Data di nascita	<input type="text"/> 1965
Qualifica	Funzionario Amministrativo (già 8 <sup>a</sup> q.f./cat. D3 giuridica, D6 economica) CCNL Funzioni Locali
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Sostegno all'Abitazione del Servizio Casa – Direzione Patrimonio Immobiliare - Comune di Firenze

**2. Titoli di studio e/o professionali**

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-amministrativo, conseguita il 29.10.1991 con la votazione di 110/110, Università degli Studi di Firenze, Facoltà <i>Cesare Alfieri</i> . Tesi in diritto regionale: <i>"Sovranità popolare e istituti di democrazia diretta negli ordinamenti regionali. Un'analisi comparata con il diritto statale."</i>
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di maturità classica conseguito il 13.7.1985 con la votazione di 56/60, Liceo-ginnasio in lingua italiana <i>Giosué Carducci</i> di Bolzano

**3. Esperienza lavorativa/professionale**

Data (da-a), Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 1.1.2018 ad oggi (in corso) – Comune di Firenze – Direzione Patrimonio Immobiliare Incarico di P.O. Sostegno all'Abitazione del Servizio Casa Gestione bandi di Edilizia Residenziale Pubblica, contributo affitto, contributo morosità incolpevole; gestione graduatorie emergenza abitativa; assegnazioni e decadenze di alloggi ERP e di <i>social housing</i>; supporto ai programmi di sostegno all'abitazione; rapporti con i servizi sociali territoriali; componente della Commissione ERP e Mobilità</p> <p>Dal 22.7.2015 al 31.12.2017 – Comune di Firenze - Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali Funzionario in staff al Direttore per attività inerenti l'anticorruzione e la trasparenza (supporto alla redazione e monitoraggio PTPCT) e per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti (componente della struttura organizzativa dedicata); collaboratore del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'istruttoria delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Ente (<i>whistleblowing</i>).</p> <p>Dal 1.1.2015 al 21.7.2015 – Comune di Sesto Fiorentino – Incarico ex art. 90 TUEL Responsabile del Servizio Gabinetto del Sindaco e controllo partecipate (rapporto cessato per anticipata conclusione del mandato amministrativo – del. CC n. 76/2015). Coordinamento della segreteria del Sindaco, ufficio stampa, comunicazione, cerimoniale, rapporti istituzionali; coordinamento amministrazione trasparente; controllo delle società partecipate; componente dell'unità di progetto Sistema Integrato Controlli Interni.</p> <p>Dal 2.11.2009 al 31.12.2014 - Comune di Firenze – Direzione Istruzione Incarico di P.O. Gestione strutture scolastiche (dal 2.11.2009 al 30.4.2010), incarico di P.O. Programmazione e Promozione (dal 1.5.2010 al 31.12.2014). Supporto al Direttore nella ricerca, analisi e valutazione di problematiche complesse per il conseguimento del programma di mandato (es. protocollo MIUR per statalizzazione ISIS Leonardo da Vinci; ricollocazione personale ex corsi serali comunali; coordinamento pedagogico "zero-sei"); supporto agli obiettivi di razionalizzazione e ottimizzazione delle attività, anche per la definizione di nuove forme di gestione di strutture o servizi; supporto alla programmazione (RPP/PEG) e alla gestione delle risorse umane, agli adempimenti in materia di</p>
------------------------------------	---



trasparenza e anticorruzione, alla definizione della articolazione organizzativa e alla ripartizione dei budget per le indennità e i progetti speciali; collaborazione con il RSPP per gli adempimenti del D.Lgs. n. 81/2008 e responsabilità dell'osservanza degli obblighi attribuiti al preposto.

**Dal 4.1.1999 al 1.11.2009 – Comune di Firenze - Direzione Organizzazione**

Vincitrice di pubblico concorso, Funzionario Amministrativo (8<sup>a</sup> q.f.), responsabile della U.O.C. Relazioni sindacali e organizzazione, dal 1° febbraio 2007 incarico di P.O. Relazioni sindacali e organizzazione.

Assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni sindacali per il personale del comparto (CCNL Regioni-Autonomie Locali e CCNL Scuola): contrattazione decentrata, trattazione di vertenze di settore e tavoli di informazione e concertazione (es. esternalizzazione dell'acquedotto; sistema di valutazione; organizzazione del Corpo di PM, dei servizi Asili Nido e Scuola dell'Infanzia, dei servizi di supporto alla scuola, dei servizi cimiteriali, dei servizi demografici, dei servizi museali, dell'autoparco; avvio della fase sperimentale della Società della Salute; accordi sulle c.d. "35 ore"; etc.). Partecipazione alle procedure di raffreddamento e conciliazione presso la Prefettura e a quelle di conciliazione presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro.

Supporto alla Direzione Generale per gli atti inerenti la struttura organizzativa, la dotazione organica, l'ordinamento professionale e gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

Studio e analisi di modelli organizzativi e sistemi di gestione (es. gruppo di lavoro IBAM sulla Istituzione per la gestione di biblioteche, archivi e musei comunali; progetto "obiettivo 2003" con il Controllo di Gestione per lo sviluppo del sistema di pianificazione degli obiettivi di PEG; attività di analisi organizzativa e di processo in applicazione del sistema delle competenze definito dall'Area Sviluppo Organizzativo; riorganizzazione Servizio Prevenzione e Protezione).

Predisposizione dei piani occupazionali annuali e triennali; gestione del fondo per il servizio straordinario e gestione della mobilità interna ed esterna, della mobilità professionale e della ricollocazione personale esonerato.

**Dal 1.12.1997 al 3.1.1999 – Comune di Campi Bisenzio**

Vincitrice di pubblico concorso, Funzionario Amministrativo (8<sup>a</sup> q.f.), responsabile del Servizio Organizzazione.

Supporto al Segretario/Direttore Generale per la definizione della struttura organizzativa e dell'ordinamento dei profili professionali; supporto alle relazioni sindacali; supporto alla definizione degli obiettivi d'Ente e dei progetti e delle iniziative relative alla produttività e al miglioramento dei servizi; assistenza al Nucleo di Valutazione.

**Dal 31.12.1994 al 30.11.1997 – Comune di Sesto Fiorentino**

Vincitrice di pubblico concorso, Istruttore Direttivo Amministrativo (7<sup>a</sup> q.f.), responsabile della U.O. Segreteria Atti Deliberativi che dal 28.6.1995 amplia le proprie competenze e diventa la U.O. Organizzazione, Programmazione e Segreteria Atti deliberativi.

Istruttoria degli atti da sottoporre al parere di legittimità del Segretario Comunale e redazione dell'o.d.g. delle sedute di Giunta e di Consiglio; redazione, pubblicazione, trasmissione al Co. Re. Co., verifica della esecutività, catalogazione e archiviazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio; assistenza alla verbalizzazione delle sedute di Consiglio; funzioni di segreteria della Presidenza del Consiglio Comunale (da giugno 1995).

Studio di procedure finalizzate allo snellimento dell'azione amministrativa, al maggior coordinamento di attività a carattere intersettoriale, alla migliore programmazione interna in previsione dell'attuazione del nuovo Regolamento di contabilità e della Legge Quadro in materia di opere pubbliche; nel 1997, revisione delle procedure in applicazione delle c.d. riforme Bassanini di modifica dei controlli sugli atti e introduzione della nuova disciplina per i provvedimenti dirigenziali comportanti impegni di spesa.

**Dal 1.9.1993 al 30.12.1994 – Comune di Scandicci**

Assunzione a tempo determinato a seguito di concorso pubblico nel profilo di Operatore Amministrativo e/o contabile (5<sup>a</sup> q.f.).

Partecipazione al progetto finalizzato per l'avvio di procedure automatizzate per la gestione giuridica del personale e per il trasferimento della gestione economica dal CED di Firenze alla



IBM S 4000 di Scandicci; riorganizzazione dell'archivio matricolare dei dipendenti; supporto nella gestione delle procedure concorsuali; supporto nella gestione delle relazioni sindacali.

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
Altre lingue	Tedesco	scolastico	ottimo	buono
	Inglese	scolastico	scolastico	scolastico
	Francese	===	base	===

#### 5. Capacità e competenze informatiche

Tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Conoscenze informatiche da utilizzatrice (videoscrittura, fogli di calcolo, posta elettronica, navigazione internet, pacchetti gestionali aziendali ODE - atti deliberativi -, JENTE - bilancio e PEG -, Sigedo - protocollo e flussi documentali-, SiVaP - sistema valutazione -, TrasparEnte), apprese empiricamente, prevalentemente sul lavoro.
---	---

#### 6. Altro

Publicazioni, incarichi, formazione.

Novembre 2014: pubblica "Libertà negoziale e vincoli finanziari. La contrattazione decentrata dei Comuni al vaglio dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica" per il gliho edizioni eLettroniche, ISBN 9788897527275; il saggio è stato ammesso all'edizione 2013-2014 del premio "Massimo D'Antona" per la migliore opera prima in materia di Diritto del Lavoro indetto da AIDLASS (Associazione Italiana di Diritto del Lavoro e della Sicurezza Sociale).

6.5.2008: Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Scienze Politiche Cesare Alfieri - componente, quale esperto del settore, della Commissione di esami di laurea magistrale in Scienza del Servizio Sociale; correlatore della tesi "La valutazione della performance del personale pubblico. lo stato dell'arte in Italia ed uno sguardo al sistema inglese."

Maggio 2008: 5ª classificata nel concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di Dirigente Amministrativo indetto dal Comune di Pistoia.

2008: partecipazione a due giornate di *team building* (16 ore) organizzate per il comitato di direzione della Direzione Organizzazione da Insights Italia. Argomenti trattati: lo stile personale; l'interazione con gli altri; il processo decisionale; comunicazione efficace, stili di management.

2008: Partecipazione al corso "Project e time management" (14 ore) organizzato per il Comune di Firenze da Change. Argomenti trattati: metodologia del *project management*; il time management; gestione delle riunioni; gestione delle deleghe.

2005: partecipazione al corso di formazione "Preparare la Società della Salute" (64 ore) organizzato per Comuni e ASL dalla Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa. Argomenti trattati: atti costitutivi della società, informazione, tutela, partecipazione; il piano integrato di salute; la programmazione per obiettivi di salute; il bilancio della società-consorzio; gli organi e l'assetto organizzativo.

2003: partecipazione al corso di formazione per funzionari "Sviluppo organizzativo e competenze personali: i protagonisti del cambiamento" (8 giornate d'aula più 3 giornate di *project work*, 77 ore) organizzato per il Comune di Firenze da Elea - Ormes Consulting - Florence Learning Center. Argomenti trattati: cambiamento, motivazione e responsabilità; ruolo del funzionario; competenze e comportamenti organizzativi; organizzazione per processi e analisi dei processi; *project management*; gestione e sviluppo dei collaboratori; lavoro di gruppo e *problem solving*; la qualità nei servizi forniti.



2001: partecipazione al *corso di formazione manageriale per quadri* (40 ore) organizzato per il Comune di Firenze dalla SDA Bocconi – Divisione Amministrazioni Pubbliche. **Argomenti** trattati: le relazioni tra responsabilità politiche e tecniche; l'evoluzione della funzione di direzione; dal concetto di servizio alla definizione di qualità del servizio; modalità e tecniche di riprogettazione dei servizi in linea con le attese dei destinatari; la programmazione e il controllo direzionale per orientare l'azione ai risultati; il ruolo di strumenti finalizzati al monitoraggio della gestione; obiettivi e risorse; gestire il PEG e il budget; le modalità di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane; il sistema di ricompensa: la valutazione e l'incentivazione del personale.

Febbraio/maggio 1999 – Comune di Campi Bisenzio - incarico professionale di consulenza giuridica e tecnico amministrativa per la stesura del Regolamento di Organizzazione.

1998: partecipazione al corso di aggiornamento per funzionari (36 ore) organizzato per il Comune di Firenze e aperto ai Comuni dell'area fiorentina dall'Università degli Studi di Firenze - Dipartimento di Diritto Pubblico. Argomenti trattati: il quadro comunitario; l'amministrazione locale nel contesto istituzionale; i servizi pubblici locali; le entrate locali; il sistema di contabilità e di bilancio; l'analisi delle politiche pubbliche.

Gennaio/marzo 1995 – Comune di Scandicci -incarico professionale per l'ufficio del personale in ordine a progetti *Lavoratori Socialmente Utili*; predisposizione bandi e preselezione concorsi per Istruttore Amministrativo e Collaboratore Professionale - Area di Vigilanza; liquidazione produttività anno 1994.

1.3.1993 – 31.8.1993: Comune di Firenze – Settore Funzionale Organizzazione - vincitrice della selezione per una *borsa di studio-lavoro in campo organizzativo*. Conclusione del progetto di rilevazione, analisi e razionalizzazione delle procedure amministrative e dei relativi flussi informativi, interni ed esterni. Applicazione della Legge n. 241/1990: rilevazione dei procedimenti amministrativi a rilevanza esterna, individuazione dei tempi di espletamento e dei responsabili. Partecipazione al gruppo di lavoro interdirezionale – e con la Sovrintendenza Archivistica per la Toscana - per la revisione delle procedure di protocollazione e archiviazione, rilevazione e analisi del flusso dei documenti in entrata all'Archivio Generale. Impostazione, revisione testi per il volume conclusivo del censimento funzioni-procedure di tutti i Settori Funzionali. Giudizio finale: "ottimo".

1993: Università degli Studi di Firenze - Dipartimento di Scienza della Politica - collaborazione professionale per il prof. Silvio Basile, titolare della cattedra di Diritto Regionale: ricerche bibliografiche per l'opera *"Il dibattito sul referendum in età liberale (1868/1926)"*.

1.5.1992 – 31.1.1993: Comune di Firenze – Settore Funzionale Organizzazione - vincitrice della selezione per tre borse di studio-lavoro per attività di rilevazione, analisi e razionalizzazione delle procedure amministrative e dei relativi flussi informativi, previo corso di formazione (72 ore) organizzato dall'*European Institute of Public Administration*. Censimento delle funzioni e procedure caratterizzanti le competenze dei Settori Funzionali individuati dalla deliberazione n. 244/1991 e rilevazione dell'iter di formazione delle deliberazioni di Giunta e dei Consigli di Quartiere. Collaborazione alla realizzazione del report finale del progetto. Giudizio della Commissione incaricata della valutazione dell'attività: "ottimo".

Firmato in originale

Firenze, 2.1.2019