

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Anna PALAZZI
Qualifica	Dirigente
Incarico attuale	Settore Politiche di Welfare Abitativo

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	Dal 2.9.2019 ad oggi (in corso) – Regione Piemonte - Direzione Sanità e Welfare Vincitrice di pubblico concorso a un posto di qualifica dirigenziale, profilo esperto socio-economico; responsabile del Settore Politiche di Welfare Abitativo. Applicazione della L.R. n. 3/2010 di regolamentazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica. Programmazione di interventi di edilizia sociale (es. Delibera Cipe n. 127/2017, L.R. n. 8/2021 alloggi di risulta, FC PNRR D.L. n. 59/2021 <i>Programma Sicuro verde e sociale</i>) e gestione degli interventi di edilizia sovvenzionata e agevolata in essere (<i>Programma Casa</i> regionale, Contratti di Quartiere II e III c.d. PRUACS, Piano Nazionale Edilizia Abitativa, interventi L. 80/2014, interventi Accordo di programma <i>ex Gesca</i>, contributi L.R. n. 28/1976 alle cooperative edilizie). Disciplina e ripartizione ai Comuni dei fondi a sostegno delle famiglie in disagio abitativo: statali (Fondo sostegno locazione, Fondo morosità incolpevole, Fondo abbattimento barriere architettoniche) e regionali (Fondo sociale e per le Agenzie sociali per la locazione). Responsabile controlli primo livello Programmi Territoriali Integrati PAR FSC 2007/2013. Dal 1.1.2018 al 1.9.2019 – 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 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>). 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. 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 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^a 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^a 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^a 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^a 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	Lettura 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 atti deliberativi, bilancio, protocollo e flussi documentali, sistema obiettivi e valutazione etc.), apprese empiricamente, prevalentemente sul lavoro.
---	---

6. Altro

Pubblicazioni, incarichi, formazione.	<u>Novembre 2014</u>: pubblica <i>“Libertà negoziale e vincoli finanziari. La contrattazione decentrata dei Comuni al vaglio dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica”</i> per il glifo 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). <u>6.5.2008</u>: Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Scienze Politiche <i>Cesare Alfieri</i> – componente, quale esperto del settore, della Commissione di esami di laurea magistrale in Scienza del Servizio Sociale; correlatore della tesi <i>“La valutazione della performance del personale pubblico: lo stato dell'arte in Italia ed uno sguardo al sistema inglese.”</i> <u>Maggio 2008</u>: 6^a classificata nel concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di Dirigente Amministrativo indetto dal Comune di Pistoia. <u>2008</u>: partecipazione a due giornate di <i>team building</i> (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. <u>2008</u>: Partecipazione al corso <i>“Project e time management”</i> (14 ore) organizzato per il Comune di Firenze da Change. Argomenti trattati: metodologia del <i>project management</i>; il time management; gestione delle riunioni; gestione delle deleghe. <u>2005</u>: partecipazione al corso di formazione <i>“Preparare la Società della Salute”</i> (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. <u>2003</u>: partecipazione al corso di formazione per funzionari <i>“Sviluppo organizzativo e competenze</i>
---------------------------------------	--

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".