FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ELISABETTA BODDI,**
Indirizzo	**VIA NICOLODI N.2 – 50126 FIRENZE**
Telefono	**0552625694**
Fax	
E-mail	**elisabetta.boddi@comune.fi.it**
Nazionalità	**italiana**
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**MAGGIO 2010 / MARZO 2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE ISTRUZIONE**
• Tipo di azienda o settore	**Ente locale**
• Tipo di impiego	**P.O. Agenzia Formativa**

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e gestione degli uffici pertinenti l'Agenzia Formativa: Università dell'età libera, Corsi Format e Serali, ufficio amministrativo e ufficio rendicontazione Progetti FSE per Centro di Formazione Professionale (CFP Industria e Artigianato e CFP Ristorazione e Turismo).

Organizzazione e coordinamento dei servizi afferenti le suddette Aree:

- Relazioni con uffici Regionali e Provinciali per le attività pertinenti ai fondi FSE
- Coordinamento progettazione per partecipazione a bandi FSE e ad altri bandi relativi all'acquisizione di risorse da soggetti esterni;
- Gestione rapporti con partner in relazione alla partecipazione ai progetti, gestione amministrativo contabile degli atti relativi ai rapporti economico giuridici con i partner (predisposizione schemi ATS e Convenzioni, liquidazioni, coordinamento rendicontazione).
- Coordinamento rendicontazione e rapporti con gli uffici di supporto del Comune per richiesta documenti inerenti la rendicontazione dei finanziamenti per i progetti FSE;
- Monitoraggio e coordinamento degli uffici interessati per il mantenimento del sistema qualità (verifica realizzazione modulistica inerente il sistema qualità, realizzazione di un corso informativo sulla modulistica del sistema qualità per i dipendenti degli uffici di segreteria didattica e amministrativa);
- Coordinamento ufficio amministrativo con uffici didattici per realizzazione atti amministrativi inerenti l'acquisizione di beni e servizi per la realizzazione dei corsi di formazione attribuiti e per il reperimento documenti inerenti la rendicontazione;
- Gestione rapporti con gli uffici di revisione dei rendiconti della Regione e Provincia di Firenze per circa 30 progetti relativi a i due bienni di formazione professionale 2007/2009 e 2008/ 2010, chiusura a seguito di revisione di primo livello da parte della

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Provincia di Firenze di circa 30 progetti proseguimento dell'attività di consegna rendiconti e riferimento per la revisione degli stessi e per le chiusure. Tenuta della contabilità inerente tutta la progettazione e la contabilità residuale inerente le chiusure effettuate ed i relativi saldi.

- Coordinamento e supervisione su rendicontazione e verifica progetti drop out consegnati da Maggio 2010 a Giugno 2017.
- Coordinamento ufficio UEL e rapporti con soggetti istituzionali e non (Università degli Studi di Firenze, Istituti di istruzione Superiore e docenti esperti) per la realizzazione delle attività dell'Università dell'età libera (anno 2011/2012 54 corsi di divulgazione e 22 laboratori con circa 2500 iscritti).
- Coordinamento e supervisione per procedure amministrative inerenti selezione dei soggetti prestatori di servizi per i servizi suddetti, nonché supervisione e realizzazione di atti amministrativi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **1998/2010**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE DECENTRAMENTO – QUARTIERE 2**

• Tipo di azienda o settore **Ente locale**

• Tipo di impiego **2001/2010 P.O. Educativo – Culturale Q2**
1998/2000 FUNZIONARIO EDUCATIVO –CULTURALE PRESSO IL QUARTIERE 2

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e gestione degli uffici Servizi Educativi, Servizi Culturali e Politiche Giovanili del Q2.

Organizzazione e coordinamento dei servizi afferenti le Aree tematiche di pertinenza:

- Centri Estivi
- Ludoteca - "La tana dell'orso": servizio per bambini e famiglie aperto alla fascia di età 0/9.
- attività educative con le scuole del territorio: occasioni didattiche a carattere di laboratorio, organizzazione concorsi e attività su temi specifici e con tecniche specifiche. organizzazione di percorsi di alfabetizzazione per alunni stranieri.
- Erogazione contributi scuole materne comunali e private parificate con finanziamenti regionali e /o provinciali per legge su diritto allo studio.
- Fantafondo: servizio educativo e ricreativo di supporto extrascolastico sito nella zona di Rocca Tedalda, aperto a bambini e ragazzi di età compresa tra i 6 e i 18 anni.
- Il Cerchio: servizio di supporto extrascolastico e relazionale per ragazzi del ciclo della scuola media inferiore .
- Centro Giovani Cure: spazio musica con sala attrezzata per registrazione e/o prove, che prevede, a seguito di selezione annuale, un percorso guidato da un musicista professionista per giovani band, con realizzazione finale di compilation, da utilizzare per scopi promozionali. Spazio educativo ricreativo per adolescenti, che prevede la realizzazione di attività di vario genere, tra cui navigazione internet con collegamento Wi –Fi.
- Biblioteca Beghi, Biblioteca Pieraccioni: biblioteche di pubblica lettura con servizio di navigazione internet e collegamento Wi – FI, prestito libri, cd, videocassette.
- Scuola di teatro per adulti e bambini, Scuola di lingue, laboratori e visite guidate a musei scientifici per genitori e figli, corsi per adulti di pittura, storia dell'arte, cucina, erboristeria ecc, mostre ed eventi culturali (i corsi vedono ogni anno la partecipazione di circa 2500 utenti)
- manifestazione "Le scuole si presentano": manifestazione di orientamento scolastico rivolta ai ragazzi e alle famiglie che si trovano ad operare la scelta della scuola superiore. Realizzata con il sostegno economico della Provincia di Firenze, si svolge da 13 anni e coinvolge più di 40 istituti superiori di Firenze e del comprensorio. La manifestazione che ha la durata di due giornate vede la partecipazione di circa 6500

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

utenti ogni anno.

Attività di studio e ricerca ed elaborazione di proposte per la migliore gestione delle strutture di riferimento.

Gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali relative alle materie di competenza. Predisposizione di atti e relazioni nelle materie di competenza anche per assistenza e su richiesta degli organi politici.

Cura della gestione degli atti amministrativi e degli adempimenti relativi agli appalti.

Partecipazione diretta alla programmazione e predisposizione del bilancio e del Peg/Pdo per le materie di competenza.

Tenuta dei rapporti con gli altri uffici del Comune per le materie assegnate. Rapporti con soggetti esterni quali Associazioni, Cooperative e Ditte.

Analisi delle attività a più alto gradimento anche tramite studi e valutazioni sulla partecipazione e riscontro dell'utenza.

Coordinamento iniziative volte alla comunicazione esterna delle attività di pertinenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**1987/1997**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**AGENZIA PUBBLICITARIA "LA BUCCIA" CON SEDE IN FIRENZE**
• Tipo di azienda o settore	Settore pubblicitario ed organizzazione meeting
• Tipo di impiego	Attività di organizzazione e di supporto diretto in fase operativa
• Principali mansioni e responsabilità	**ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE EVENTI E MEETING IN ITALIA E ALL'ESTERO** : Attività di organizzazione eventi per azienda automobilistica "Citroen Italia", segreteria e partecipazione diretta agli eventi suddetti. Attività di segreteria e organizzazione per la trasmissione televisiva " Il mezzo minuto d'oro" programma volto alla premiazione dei migliori spot dell'anno per le varie categorie realizzato dall' Agenzia La Buccia per canale 5.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2005 / 2009 corsi :

Sviluppo organizzativo e competenze personali". I protagonisti del cambiamento" realizzato dalle agenzie formative Ormes – Elea – Florence Learning Center.

Ode - gestione degli atti e provvedimenti amministrativi: Procedura responsabili di firma

Analista dei fabbisogni formativi" realizzato dall'Agenzia formativa Change spa

Nuovo procedimento amministrativo e codice amministrazione digitale" realizzato dall' agenzia formativa TK consultant srl.

Formazione alle P.O. sull'utilizzo di cruscotto Themis.

Il nuovo codice dei contratti pubblici – giornata di studio

Il nuovo strumento informatico integrato: Themis – infor- formazione per i responsabili di P.O.

Project & Time management "realizzato dall' agenzia formativa Change spa.

Progettazione partecipata" realizzato dall' agenzia formativa ABCittà società cooperativa sociale ONLUS.

La gestione delle gare per appalti di servizi socio-educativi" realizzato dall'agenzia formativa Formel.

L'ente locale e la concessione di contributi e patrocini alle forme associative realizzato dall'agenzia formativa Formel.

Gli acquisti di beni e servizi con procedure in economia e la gestione delle problematiche relative all'esecuzione del contratto" realizzato dall'Agenzia Formativa Formel.

Il Duvri gli appalti art. 26 del DLg n. 81/2008I

Il Durc (la nuova disciplina – responsabilità degli enti)" realizzato dall'Agenzia formativa Opera.

Contributi e patrocini alle Associazioni e agli altri soggetti portatori di interessi diffusi" realizzato dall'Agenzia formativa Tiforma

La corretta redazione degli atti amministrativi " realizzato dall'Agenzia Formativa Paideia

La responsabilità contabile ed amministrativa dell'Ente, degli amministratori e dei Dirigenti" realizzato dall'Agenzia Formativa Opera .

Programmazione finanziaria e le opportunità dei programmi europei per lo sviluppo economico"

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tematiche amministrative relative agli appalti di servizio dell'allegato II B. Competenze amministrative riguardanti procedure per la stipula di contratti e/o convenzioni. Tematiche amministrative relative all'erogazione dei contributi ad Associazioni. Tematiche relative all'organizzazione del lavoro e alla valorizzazione delle competenze dei collaboratori, in particolare tecniche di attuazione del lavoro di gruppo.
• Qualifica conseguita	Attestazioni di frequenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	**1985/1997**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri "a Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Primo biennio: Storia delle dottrine politiche, Diritto pubblico, Inglese, Francese, Economia politica, Sociologia, Storia moderna e contemporanea Teoria e tecnica delle comunicazioni di massa; Secondo biennio indirizzo sociale: Sociologia applicata, sociologia dei processi culturali, sociologia del lavoro, psicologia sociale, metodologia delle organizzazioni complesse, metodologia sociale, Sistema politico Italiano, Sociologia Politica ecc. Realizzazione di una tesi di Laurea "di ricerca" in Sociologia dei Processi Culturali dal titolo" "Sentimento d' infanzia pubblicità, televisione". Tesi sperimentale sull'evoluzione del sentimento d'infanzia nella società occidentale moderna e contemporanea. La tesi ha prodotto due ricerche nelle scuole elementari, volte ad analizzare, con i bambini del primo ciclo ,l'immagine dell'infanzia proposta negli spot televisivi e la eventuale corrispondenza o discordanza con l'immaginario infantile.
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Scienze Politiche – indirizzo sociale -
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110 e lode
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	**1980/1985** Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo classico Michelangelo, via della Colonna, Firenze con valutazione 50/60.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Michelangelo via della Colonna Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche: latino e greco, letteratura, filosofia, storia, chimica, fisica, matematica, inglese.
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	50/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	**italiana**
ALTRE LINGUA	
	Inglese e Francese
• Capacità di lettura	Buono Buono
• Capacità di scrittura	Buono Buono
• Capacità di espressione orale	Buono Buono

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	CAPACITÀ DI SVILUPPARE BUONI RAPPORTI PERSONALI E PROFESSIONALI, BASATI SULLA CONOSCENZA DELLE CAPACITÀ E COMPETENZE DEI SINGOLI, SULL'AFFIDABILITÀ DELLE PERSONE CON CUI SI SVOLGE IL LAVORO DI GRUPPO. TALI CAPACITÀ SONO STATE ACQUISITE SIA DURANTE GLI STUDI UNIVERSITARI, SIA DURANTE IL LAVORO DI ORGANIZZAZIONE DI MEETING ED EVENTI PER L'AGENZIA LA BUCCIA, CHE HA CONPORTATO UN GRAN NUMERO DI CONTATTI E HA STIMOLATO SPIRITO DI ADATTAMENTO E DI COLLABORAZIONE CON I SOGGETTI PIÙ DISPARATI E IN AMBIENTI MULTICULTURALI. TALI CAPACITÀ SI SONO SUCCESSIVAMENTE CONSOLIDATE E PERFEZIONATE LAVORANDO CON UN GRUPPO DI COLLABORATORI PIUTTOSTO NUTRITO NELL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI P.O. EDUCATIVO – CULTURALE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	Competenze organizzative sviluppate grazie all'esperienza di coordinamento ed organizzazione del gruppo di lavoro di riferimento, composto da personale di vario livello professionale e con competenze diverse all'interno dell'organizzazione dei servizi assegnati. Capacità di sviluppo di dinamiche di collaborazione e di collegamento tra gli uffici. Gestione e tenuta del bilancio di competenza e coordinamento e sviluppo di progetti specifici.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	BUONA CONOSCENZA DI WORD , BUONA CONOSCENZA DI OUTLOOK EXPRESS, THUNDERBIRD 365, UTILIZZO DEL PROGRAMMA ODE – UTILIZZO DEL SISTEMA INTEGRATO THEMIS –INFOR PER LA GESTIONE DEGLI OBIETIIVI DI PEG/ PDO E PER IL CONTROLLO E VERIFICHE DI BILANCIO E INSERIMENTO SCHEDE PERSONALI PER INCARICHI, UTILIZZO DI SIGEDO, UTILIZZO DI EXCELL LIVELLO BASE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Facilità nella scrittura e nella comunicazione verbale. Grande passione per lettura, cinema e musica.
PATENTE O PATENTI	B

Firenze 4 aprile 2019

Elisabetta Boddi

Firma

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com