

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	DE PONTI CARLA
Data di nascita	30/09/1963
Qualifica	QUALIFICA UNICA DIRIGENZIALE COME DA CCNL REGIONE EELL AREA DIRIGENZA
Amministrazione	COMUNE DI FIRENZE
Incarico attuale	Dirigente - SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI
Numero telefonico dell'ufficio	0552626089
Fax dell'ufficio	0552616010
E-mail istituzionale	carla.deponti@comune.fi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA con votazione 110/110
Altri titoli di studio e professionali	- ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI FIRENZE
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- DIREZIONE SICUREZZA SOCIALE: Responsabile P.O. Ufficio Invalidi Civili dal 01/05/2001 al 30/04/2005 (concessione di benefici economici di invalidità civile per i 33 comuni della A.S.F.) P.O. Supporto Giuridico Amministrativo alla SdS di Firenze dal 01/05/2005 al 31.12.2007 (supporto al Direttore e agli organi di governo del Consorzio SdS in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti; assistenza alle sedute degli organi e affari generali) P.O. Supporto Giuridico Amministrativo Affari istituzionali e Affari generali dal 01/01/2008 al 15/10/2008 (supporto al Dirigente del Servizio, consulenza giuridica, redazione regolamenti, atti, contratti, istruttoria gare d'appalto, partecipazione commissioni di gara, supporto giuridico amministrativo alla SdS di Firenze - COMUNE DI FIRENZE - DIREZIONE SERVIZI SOCIALI Dirigente Servizio Marginalità e Inclusione sociale: atti di gestione organizzativa, tecnica e finanziaria, programmazione e supporto organi politici Comune e del Consorzio pubblico Società della Salute di Firenze. Rinnovo convenzione con ASP Fuligno per i servizi del Polo Accoglienza e Inclusione Sociale. Gestione convenzioni con le strutture di accoglienza di cittadini in condizioni di disagio. Interventi nel settore carceri. Start-up Sportello Unico Immigrazione

CURRICULUM VITAE

del Comune di Firenze. - COMUNE DI FIRENZE

- DIREZIONE SERVIZI SOCIALI Dirigente Servizio Supporto Amministrativo Contabile con funzioni trasversali di supporto giuridico e amministrativo al Direttore e a tutti i Servizi della Direzione e responsabilità diretta nei seguenti ambiti gestionali: gestione del bilancio assegnato alla Direzione; gestione diretta cimiteri comunali; concessione benefici economici di invalidità civile; rilascio attestazioni ISE, concessione assegni di maternità e ai nuclei familiari numerosi; autorizzazioni sanitarie e TSO; progetti europei nel settore sociale; servizio civile. Affari generali (ufficio personale, protocollo informatico). Supporto giuridico amministrativo agli organi del Consorzio pubblico Società della Salute di Firenze. - COMUNE DI FIRENZE
- DIREZIONE SERVIZI SOCIALI Direttore ad interim: atti di gestione organizzativa, tecnica e finanziaria, programmazione e supporto agli organi politici Comune e del Consorzio pubblico Società della Salute di Firenze. Monitoraggio realizzazione programmi e obiettivi assegnati. Coordinamento delle funzioni e delle attività dei Servizi. Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro - COMUNE DI FIRENZUOLA
- UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI Dirigente del Servizio Contratti e Appalti: consulenza e supporto alle Direzioni dell'Ente in materia di appalti e contratti. Predisposizione atti ed istruttoria gare pubbliche di lavori, servizi e forniture. Presidenza seggi di gara. Gestione precontenzioso in materia di appalti. Istruttoria e predisposizione per la stipula di contratti di appalto, atti immobiliari e convenzioni nell'interesse di tutte le Direzioni dell'Ente. Gestione diretta ed istruttoria pratiche assicurative per tutti i rischi assicurati. Supporto al Segretario Generale del Comune in materia di controlli successivi di regolarità amministrativa. - COMUNE DI FIRENZE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Utilizzo del sistema operativo Windows e dei programmi del pacchetto Office. Ottime capacità di navigazione in internet e di uso dei principali programmi di posta elettronica. Utilizzo degli applicativi aziendali (Sigedo, Ode, Jente, altri).

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- 2009/2010 Frequenza del corso di perfezionamento in contrattualistica pubblica organizzato dalla società Maggioli (70 ore con discussione tesi finale). Partecipazione a numerosi convegni, seminari e corsi di formazione in materia di contratti pubblici, controllo di gestione, poteri datoriali dei dirigenti. Partecipazione a Commissioni di gara e di concorso presso altri enti pubblici. Docenza corsi di formazione in materie amministrative per la partecipazione a concorsi organizzati dai Sindacati