

## CURRICULUM VITAE

Maria Grazia Cappelletti , nata a Greve in Chianti il 14 novembre 1959

Residente a Firenze

Dipendente di ruolo del Comune di Firenze, categoria D4

Email: [mariagrazia.cappelletti@comune.fi.it](mailto:mariagrazia.cappelletti@comune.fi.it)

### **Percorso di Studi:**

Master Universitario di 1° Livello In Counseling e Formazione Relazionale – Università degli Studi di Siena  
durata biennale

Corso di Perfezionamento Universitario In Comunicazione e Relazioni Interpersonali - Università degli Studi di Siena  
durata semestrale

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE Votazione finale 102/110  
Materia della tesi Storia contemporanea Titolo della tesi di laurea: Socialisti e rappresentanza comunale dall'età giolittiana al fascismo  
Durata 4 anni vecchio ordinamento

Diploma di Scuola Media Superiore: Liceo Classico Statale Michelangelo Diploma di Maturità Classica conseguito con la votazione di 54/60  
Durata 5 anni

Lingue straniere conosciute: inglese scritto molto bene e parlato fluente, francese scolastico

### **Conoscenze informatiche:**

Applicativi di Microsoft Office: Word ottima, Excel e fogli di calcolo ottima, Access e data base ottima  
Internet: ricerca, navigazione ottima, creazione testi per la pubblicazione di pagine ottima  
Posta elettronica: Microsoft outlook e outlook express ottima, Mozilla Thunderbird ottima  
Applicativi aziendali Comune di Firenze: ODE e JENTE ottima, SIGEDO Protocollo buona

### **Corsi di formazione professionale**

Gestione Gare su START – 2 giornate formative sulla gestione delle procedure di affidamento tramite la piattaforma della Regione Toscana

La Riforma dei contratti pubblici, il nuovo codice e la disciplina attuativa - ciclo di incontri informativi e di aggiornamento (Regione Toscana)

Il programma per la razionalizzazione degli acquisti della P.A. – Convenzione CONSIP e Acquisti MEPA  
Durata (1 giornata)

Corso di formazione AVCPASS  
Durata (3 giornate)

Corso di formazione “Atti amministrativi – normativi”  
Durata 4 giornate

Corso sugli affidamenti di servizi e forniture per i settori compresi nell'allegato IIB del Decreto Legislativo 163/2006

Durata 2 giornate

Corso l'"Economia della Cultura "

Durata 6 giornate

La nuova organizzazione contabile del Comune di Firenze

Durata 6 giornate (1997)

Corsi organizzati dalla Regione Toscana per la catalogazione del patrimonio librario

Durata 60 ore (1994)

### **Esperienza lavorativa interna al Comune di Firenze:**

dal 1 giugno 2015 assegnata al Servizio Sport collabora con la Dirigente e i responsabili di posizioni Organizzative per la redazione di atti, per la gestione contabile, per l'individuazione delle procedure da adottare.

Responsabile dei procedimenti di affidamento per tutti i servizi e forniture dell'Ufficio Coordinamento SDIAF

Responsabile del procedimento amministrativo (RUP) dell'appalto per l'affidamento di servizi bibliotecari e archivistici, di cui ha curato tutta la procedura, dalla stesura dei documenti di gara in collaborazione con l'Ufficio Appalti e Contratti.

Responsabile della Unità Operativa Complessa Amministrativo contabile del Servizio Biblioteche e Archivi della Direzione Cultura fino al 2000, data in cui ha richiesto il contratto di part-time.

Assunta a ruolo al Comune di Firenze per trasferimento dalla U.S.L. 10/B dove ha svolto attività amministrativa di supporto agli organi collegiali dell'Ente, redazione di atti amministrativi e segreteria agli organi di Presidenza e di Gestione.

### **Esperienza professionale esterna al Comune di Firenze**

Socio e Rappresentante legale fino al 2010 della Caterina de' Medici snc , società di persone organizzatrice di eventi promozionali in Italia e all'estero, attività di esportazione, e attività turistiche in quanto Agenzia di viaggi Tour Operator e dettagliante incoming in Italia ed in Toscana in particolare.

All'interno dell'azienda si è occupata da sempre di tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi e contabili, gestione del personale dipendente, inclusi tutti gli aspetti previdenziali, rapporti con i fornitori e con i clienti soprattutto esteri.

In particolare si è occupata della redazione di tutti documenti contabili, dei documenti per l'esportazione, dei progetti, rapporti e relazioni, della stesura dei documenti necessari per partecipare a gare d'appalto presso pubbliche amministrazioni, comprese le procedure telematiche per l'affidamento di servizi.

Firenze, 7 maggio 2018