

CURRICULUM VITAE**1. Informazioni personali**

Nome e cognome	Sandra Benvenuti
Data di nascita	08/10/1964
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo
Incarico attuale	Responsabile della <i>P.O. Programmazione, personale e sicurezza</i> – alle dirette dipendenze del Direttore – Direzione Istruzione
Telefono dell'Ufficio	055 262 - 5705
E-mail istituzionale	sandra.benvenuti@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	<p>Diploma di Specializzazione triennale post- laurea in Archeologia votazione 100/100 e lode 1997 - Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Lettere e Filosofia - Scuola di Specializzazione in Archeologia</p>
Altri titoli studio e/o professionali	<p><u>ALTRI TITOLI DI STUDIO</u></p> <p>Laurea in lettere con indirizzo archeologico votazione 110/110 e lode 1991 - Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Lettere e Filosofia</p> <p>Diploma di educatore professionale votazione di 100/100 e lode 1990 - Scuola triennale post-secondaria per la Formazione di Educatori Professionali (istituita ai sensi della L. 1071/1942 n. 86) - Scuola per la Formazione di Educatori professionali, Firenze</p> <p>Maturità classica votazione 54/60 1983 - Liceo Classico Statale Galileo – Firenze</p> <p><u>ALTRI TITOLI PROFESSIONALI</u></p> <p>Nomina in ruolo per l'insegnamento delle lingue e delle letterature italiana e latina nei licei e istituti magistrali (classe A051) a seguito di concorso pubblico ordinario a cattedre per titoli ed esami 2005 - Ministero della Pubblica Istruzione</p> <p>Abilitazione professionale per l'insegnamento nelle scuole medie inferiori e superiori 2001 - Ministero della Pubblica Istruzione conseguita, tramite concorso pubblico ordinario a cattedre per titoli ed esami, per le seguenti classi di insegnamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> italiano, materie letterarie e latino nei licei e istituti magistrali - classe A051 italiano, materie letterarie e storia negli istituti di istruzione secondaria di II grado –classe A050 italiano, storia, educazione civica, geografia nelle scuole medie inferiori - classe A043

3. Esperienza lavorativa/professionale

<p>1 gennaio 2015 – oggi</p>	<p>COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE ISTRUZIONE - alle dirette dipendenze del direttore INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA P.O. Programmazione, Personale e Sicurezza Risorse umane - Numero unità di personale assegnate - n. 9 Risorse finanziarie assegnate - Budget spesa - € 180.000</p> <p>COMPETENZE DELLA P.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto al Direttore nella ricerca, analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo e nelle attività di attuazione del programma di mandato non attribuite alle competenze dirette dei Servizi; - supporto alla stesura e alla verifica intermedia e finale della RPP e del PEG e al monitoraggio dell'andamento e relative variazioni; - - supporto al Direttore per l'attuazione di obiettivi di razionalizzazione e ottimizzazione delle attività; - responsabilità del coordinamento per la definizione del fabbisogno annuale di personale della Direzione e dei suoi aggiornamenti; - supporto al Direttore per la definizione dell'articolazione organizzativa e cura delle relative procedure e procedimenti; - responsabilità della gestione amministrativa del personale amministrativo e ausiliario della Direzione e del personale decentrato delle ludoteche e del CFP (regolarizzazione presenze - assenze, monitoraggio e inserimento ferie, permessi ecc. tramite gli applicativi di gestione aziendali), - istruttoria dei rapporti di lavoro a tempo parziale e gestione delle procedure di sorveglianza sanitaria; - gestione della ripartizione del budget per il servizio straordinario e i buoni pasto; - supporto all'attuazione delle direttive dell'Amministrazione Comunale per la gestione del rapporto di lavoro, con particolare riguardo alle indennità e ai progetti speciali e alla relativa ripartizione del budget, ai procedimenti disciplinari, alle procedure relative al sistema di valutazione della performance; - supervisione e coordinamento degli adempimenti inerenti la trasparenza e l'anticorruzione anche in applicazione del PTPC; - coordinamento, con il contributo dei dirigenti dei Servizi, della definizione del piano dei fabbisogni formativi della Direzione e monitoraggio dell'andamento con riguardo anche alla ripartizione del budget per trasferte e per corsi a catalogo; - coordinamento per la Direzione degli adempimenti amministrativi riguardanti il personale connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, anche in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione; - Responsabilità del servizio di portineria e uscierato della Direzione – sede centrale Via Nicolodi.
------------------------------	---

aprile 2012 – 2014

COMUNE DI FIRENZE - UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI
SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI - P.O. Appalti di Servizi, Forniture e Innovazione
istruttore direttivo amm.vo cat. D

con i seguenti compiti:

collaborazione e supporto alla Dirigente del Servizio e alla Responsabile di P.O. per le attività di:

- gestione delle gare di appalto e concessione di servizi e forniture con procedure aperte e ristrette, anche in modalità telematica
- istruttoria per la stesura degli atti di gara per l'affidamento di servizi e forniture
- cura dell'intero iter relativo alle procedure di gara di competenza, a partire dalla pubblicazione degli atti di gara fino all'aggiudicazione definitiva
- assistenza al Seggio di gara e relative verbalizzazioni
- controllo e attività istruttoria per la verifica dei requisiti speciali dei concorrenti e degli aggiudicatari; supporto alle Direzioni dell'Ente per i controlli di loro competenza tramite il sistema AVCPass
- gestione delle procedure di accesso agli atti di gara
- informazioni ai concorrenti sulle procedure in corso
- predisposizione e pubblicazione, su indicazione delle singole Direzioni dell'Ente, dell'avviso di preinformazione per gare di servizi, forniture e lavori e ricognizione della programmazione delle Direzioni per l'affidamento dei contratti di forniture e servizi
- cura dell'archivio corrente degli atti di competenza
- adempimenti connessi al piano della trasparenza per la parte di competenza.

INCARICO: Redattore per la comunicazione per il Servizio Appalti e Contratti

2010 – 2012

COMUNE DI FIRENZE - DIREZIONE CULTURA - Servizio Biblioteche, archivi eventi

INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

P.O. Attività culturali, biblioteche, politiche giovanili Q4/Q5

Risorse umane - Numero unità di personale assegnate - n. 34

di cui n. 19 al Quartiere 4 e n. 15 al Quartiere 5

Risorse finanziarie assegnate - Budget spesa 2011 (verifica finale PEG) :

- Spesa corrente € 507.330,74

- Spesa in conto capitale - € 58.800

- Entrate - Contributi da PPAA - Regione Toscana - € 37.900 (spesa corrente) - € 24.300 (spesa in conto capitale)

- Entrate da sponsorizzazioni - € 18.050

Servizi al pubblico

biblioteche – n. 3

centri giovani – n. 2

Sedi e immobili di competenza

- numero sedi con personale comunale (n. 5):

QUARTIERE 4 - ufficio Attività Culturali Q4, presso la sede del Centro Civico del Quartiere 4, Bibliotecanova Isolotto; - QUARTIERE 5 ufficio Attività Culturali Q5, presso la sede del Centro Civico del Quartiere 5, Biblioteca Buonarroti e Mediateca di Villa Pozzolini, Biblioteca dell'Orticoltura.

- numero sedi con personale esterno in regime di appalto di servizi (n.2): Centro

- Giovani Sonoria – Quartiere 4, Centro Giovani Officina Galileo - Quartiere 5
- numero sedi con servizi in concessione pluriennale (n. 1): Centro Culturale Il Kantiere
 - immobili in gestione per attività culturali direttamente organizzate o concesse temporaneamente in uso: - complesso della Limonaia di Villa Strozzi

COMPETENZE DELLA P.O.

- gestione e valorizzazione delle biblioteche assegnate ai Quartieri 4 e 5
- responsabilità dell'attività e dei procedimenti amministrativi relativi al funzionamento gestionale delle biblioteche e dei centri giovani del Quartiere 4 e del Quartiere 5, nonché del monitoraggio e controllo dell'esecuzione dei servizi affidati a soggetti terzi;
- responsabilità della progettazione, definizione, organizzazione, promozione di manifestazioni artistiche e di spettacolo di competenza dei Quartieri 4 e 5;
- gestione ordinaria degli immobili destinati ad attività culturali, di spettacolo e legate alla creatività giovanile di competenza dei Quartieri 4 e 5 e dei relativi eventi
- responsabilità della promozione e monitoraggio delle attività gestite da Associazioni, Fondazioni operanti nell'ambito della cultura, in convenzione con il Quartiere
- responsabilità della promozione ed organizzazione di mostre, anche in collaborazione con soggetti privati
- gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate con assunzione di impegni economici sia per la parte corrente del bilancio sia per gli investimenti
- elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione, da parte del Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PdO
- attribuzione di capacità rappresentativa dell'Ente anche verso l'esterno
- attività contrattuale e monitoraggio dei contratti di servizi/forniture in corso di esecuzione

COMUNE DI FIRENZE - DIREZIONE CULTURA - alle dirette dipendenze del Direttore INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

2008-2010

P.O. Sviluppo e Organizzazione

Risorse umane - Numero unità di personale assegnate - n. 3

Competenze della P.O.

Supporto diretto al Direttore nelle attività finalizzate all'attuazione dei programmi e all'attuazione degli obiettivi di mandato e nella supervisione delle relative attività per tutta la Direzione; in particolare per:

- collaborazione con le strutture della Direzione Cultura alla definizione e alla programmazione degli obiettivi, alla pianificazione strategica ed alla realizzazione degli obiettivi, e PEG/PdO per la parte di competenza
- proposte di pianificazione delle misure organizzative per l'introduzione di innovazioni gestionali, amministrative e tecnologiche in attuazione di obiettivi assunti dall'Amministrazione comunale
- attività di rilevazione e analisi finalizzate alla conoscenza dell'organizzazione del lavoro e dei relativi processi
- supporto al direttore per le procedure e procedimenti inerenti la gestione e organizzazione delle risorse umane (declaratorie, deleghe; istituzione e aggiornamenti di UUOCC; attribuzione responsabilità amministrative; attribuzione

di compiti e sistema dei referenti; valutazioni del personale e applicazione del sistema di valutazione

- collaborazione nei procedimenti di acquisizione e gestione dei finanziamenti erogati da altri enti, pubblici e privati, a favore di interventi, progetti, iniziative della Direzione Cultura
- gestione circolari, adempimenti istituzionali e scadenziario
- coordinamento della segreteria del direttore e del personale dedicato
- supporto al direttore negli adempimenti di competenza del datore di lavoro ai sensi del DLgs 81/2008 e relativa attività istruttoria
- supervisione e coordinamento delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento
- supervisione e coordinamento delle attività di servizio civile volontario
- attività derivate dalla partecipazione dell'Amministrazione a organismi nazionali (Federculture, Coordinamento Stato-Regioni, Cidac, ecc.) e internazionali
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni

Supporto diretto al Direttore per la cura di progetti strategici o di sviluppo della Direzione, ivi compresa la relativa attività amministrativa ed elaborazione dati, ed in particolare:

- **Progetto Firenze Card**
- **Progetto speciale "Riassetto del sistema teatrale della Toscana" (2008, 2009)**
- **Commissione per il controllo e il monitoraggio dell'appalto di servizi bibliotecari e archivistici (2008-2009)**
- **Progetto interdirezionale "L. 29 luglio 1949 n. 717 "Norme per l'arte negli edifici pubblici", in collaborazione la Direzione Nuove Infrastrutture**
- **Comitato Nazionale per le Celebrazioni del IV centenario dell'invenzione del cannocchiale di Galileo Galilei**

COMUNE DI FIRENZE - DIREZIONE CULTURA

istruttore direttivo amministrativo cat. D

collaborazione in staff al Direttore

2005-2008

dal 2006 con RESPONSABILITÀ DI STRUTTURA E ATTIVITÀ COMPLESSA

- supporto diretto al Direttore nelle funzioni di supervisione e controllo direzionale
- supporto amministrativo e organizzativo al Direttore;
- segreteria di direzione con compiti di programmazione del lavoro, amministrazione della corrispondenza, cura delle comunicazioni e relazioni interne ed esterne, individuazione di soluzioni a situazioni di problematicità afferenti all'ufficio del direttore, organizzazione di attività in collaborazione con altri uffici di direzione".

Collaborazione diretta con il Direttore in particolare per i seguenti progetti strategici:

- **Progetto "Firenze città dei lettori" (in occasione dell'inaugurazione della Biblioteca delle Oblate)**
- **Book Trailers e video poesie - Progetto sperimentale e laboratorio di produzione in**

	<p>collaborazione con RAI Educational</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto “Sistema di identità visiva coordinata” - Biblioteca delle Oblate/Biblioteca del Palagio di Parte Guelfa, con ruolo di responsabile del procedimento per l'acquisizione del sistema di identità ai sensi del DLgs 12/4/2006 n. 163 - Progetto speciale “Italia Wave Love Festival”, in particolare per il cofinanziamento al Ministero per il Beni e le Attività Culturali (avviso pubblico L. 27/12/2006 n. 296) - Costituzione della Fondazione Palazzo Strozzi (acquisizione della personalità giuridica della Fondazione e partecipazione alle prime sedute del consiglio di amministrazione della Fondazione per lo svolgimento delle funzioni di convocazione e verbalizzazione delle decisioni). <p>ALTRI INCARICHI PRESSO LA DIREZIONE CULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente SiGeDo (Sistema di gestione Documentale) - Coordinatore del Comitato di Direzione della Direzione Cultura - Referente ai bisogni formativi - Operatore Unico di Progetto per la Direzione Cultura per l'utilizzo di volontari del Servizio Civile Nazionale <p>PRECEDENTI ASSEGNAZIONI PRESSO IL COMUNE DI FIRENZE</p> <p>2001 – 2005 DIREZIONE ISTRUZIONE istruttore amministrativo cat C</p> <p>1997 – 2001 DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO addetto amministrativo cat. B3</p> <p>1995-1997 DIREZIONE SERVIZI SOCIALI Collaboratore ai Servizi socio-sanitari cat. B3</p>
--	--

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	scolastico	scolastico	scolastico
	francese	intermedio	intermedio	intermedio
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	<p>Conoscenza del pacchetto LIBRE OFFICE (Writer, Calc) e del sistema operativo Windows e del pacchetto ms Office: Word, Excell, Power Point – livello di conoscenza: <i>ottimo</i></p> <p>Utilizzo degli applicativi di ente: JEnte, ODE, IrisWeb – livello di conoscenza: <i>ottimo</i></p>
---	---

6. Formazione e aggiornamento

Comunicazione Rete Civica

Corsi e seminari di formazione nell'area giuridico – amministrativa

2014 Corso formazione redattori per la Rete Civica del Comune di Firenze

Documentazione amministrativa

2017

- *"Obblighi normativi nazionali e europei sull'Amministrazione digitale"*, Comune di Firenze

2016

- *"Classificazione e Fascicolatura dei documenti amministrativi dopo il DPCM del 3/12/2013 e il DPCM del 13711/2014"*, Comune di Firenze

2007

- *"Nuovo procedimento amministrativo e Codice della P.A. digitale"* (L. 241/90 e modifiche introdotte), Comune di Firenze

Appalti e contratti

2017

- *"Aggiornamento sui contratti pubblici di servizi e forniture dopo il decreto correttivo del Codice degli appalti (Dlgs 56/2017)"*, Comune di Firenze

- *"Nuovo Profilo del committente ex art. 29 Dlgs 50/2016"*, Comune di Firenze

2016

- *"Il nuovo Codice dei contratti pubblici e delle concessioni. Orientamenti interpretativi e linee applicative"*, Comune di Firenze
- *"Gli affidamenti dei servizi sociali, culturali e sportivi nei Comuni dopo il nuovo Codice dei contratti"*, Caldarini & associati, Firenze
- *"Il programma per la razionalizzazione degli Acquisti nella P.A."*, Comune di Firenze
- *"Il nuovo Codice dei contratti pubblici e dei contratti di concessione. Esame delle principali novità"*, Comune di Firenze – Maggioli Formazione

2015

- Corso di informazione e formazione su SIGEME, Comune di Firenze

2014

- *"Breve ricognizione del quadro normativo per l'affidamento di forniture e servizi. L'integrazione dei criteri ambientali e sociali negli appalti pubblici"* - Regione Toscana – Firenze
- *"Trasparenza e Privacy"* - Comune di Firenze
- *"AVCPass alla prova: riepilogo degli adempimenti per la stazione appaltante e report di una gara in cui si è utilizzato il sistema"* - Ti Forma Consulenza e Formazione, Firenze
- *"Una guida pratica per AVCPASS. L'attestazione e la verifica dei requisiti per l'ammissione alle procedure di gara"* - ANCI Toscana – La Scuola Agenzia Formativa, Firenze

2013

- *"Mercato elettronico ed acquisti in economia"* - Caldarini Associati, Firenze
- *"Le ultime novità in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi: requisiti delle imprese e cause di esclusione, criteri di aggiudicazione, normativa anticorruzione"* - Maggioli Formazione e consulenza, Firenze
- *"Trasparenza digitale e protezione dei dati personali"* - ANCI Toscana – Comune di Firenze, Firenze

2012

- *"Gli appalti di servizi e forniture con procedure ad evidenza pubblica: disciplina e adempimenti"* - Maggioli Formazione e consulenza, Firenze
- *"L'Accordo Quadro quale procedura di semplificazione degli acquisti di beni e servizi e per la realizzazione di lavori di manutenzione"* - ANCI Toscana – Comune di Firenze, Firenze
- *"I contratti pubblici"* - ANCI Toscana – Fondazione CESIFIN Alberto Predieri, Firenze

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>"Le novità in materia di appalti dopo l'entrata in vigore e la conversione del DL 1 e 5 del 2012"</i> - Ti Forma Consulenza e Formazione, Firenze
	<p>2011</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>"Le novità intorno al Codice dei Contratti e l'applicazione del Regolamento attuativo"</i> - Regione Toscana – ANCI Toscana, Firenze - <i>"Il nuovo Regolamento applicativo del Codice dei contratti pubblici"</i> – Anci Toscana, Firenze
	<p>2008</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>"Gli acquisti di beni e servizi con procedure in economia e le gestione delle problematiche relative all'esecuzione del contratto"</i>, Comune di Firenze - <i>"La gestione delle gare per appalti di servizi compresi nell'allegato IIB (sociali, educativi, culturali)"</i>, Comune di Firenze
	<p>Gestione economico-finanziaria e contabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2015 <i>"Le modifiche apportate alla gestione finanziaria dell'Ente dall'applicazione della disciplina di armonizzazione dei bilanci"</i>, Comune di Firenze
<u>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</u>	<p>2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Corso di formazione per preposti</i>, Comune di Firenze - Seminario <i>"Pratiche di buongoverno per la sicurezza nei luoghi di lavoro"</i>, Sal Lorenzo Servizi S.r.l. - <i>Formazione generale e specifica (rischio basso) in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</i>, Comune di Firenze
<u>Corsi e seminari di formazione nell'area pianificazione – organizzazione - gestione</u>	<p>2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La Leadership in equilibrio". Formazione manageriale per incaricati di Posizione Organizzativa"</i>, Comune di Firenze - <i>Corso in merito all'utilizzo dell'applicativo IrisWeb</i>, Comune di Firenze <p>2010</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>"Nuovo sistema di valutazione del personale"</i>, Comune di Firenze
	<p>2009</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Operatori locali di progetto, progettisti nei progetti di servizio civile volontario</i> (aggiornamento), Comune di Firenze - <i>"Nuovo sistema di gestione documentale - La creazione e gestione dei fascicoli"</i>, Comune di Firenze - <i>"Work in team (la comunicazione efficace nei gruppi di lavoro, il project management nella P.A., team work)"</i>, Comune di Firenze - <i>"Operatori locali di progetto, progettisti, tutor nei progetti di servizio civile volontario"</i> (base), Comune di Firenze - <i>"L'analista dei fabbisogni formativi nelle strutture del Comune di Firenze"</i>, Comune di Firenze
<u>Corsi e seminari di formazione nell'area applicativi gestionali e innovazione</u>	<p>2009</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>"SiGeDo – Il nuovo Sistema di Gestione Documentale - applicazione per i responsabili di P.O."</i>, Comune di Firenze - <i>applicativo per le richieste a regolamento economale e servizi correlati GROW</i> <p>2008</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>"I Comitati di Direzione per la gestione degli obiettivi, il sistema di pianificazione e controllo del Comune"</i> <p>2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>"Protagonisti dell'innovazione del Comune di Firenze (linee guida delle innovazioni tecnologiche e amministrative)"</i>, Comune di Firenze
<u>Corsi e seminari di formazione nell'area dei beni e delle attività culturali</u>	<p>2009</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>"Le procedure di affidamento dei servizi culturali"</i>, Federculture, Roma, <p>2008</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>"Il sistema toscano della cultura e le sfide della contemporaneità verso la nuova legge regionale in materia di beni e attività culturali"</i>, Regione Toscana, Pistoia, Biblioteca San Giorgio

7. Altro

Pubblicazioni,
partecipazione a
convegni/seminari
come relatore, ecc.

**PUBBLICAZIONI
1999**

"Demolizioni e scoperte nell'area del Campidoglio di Firenze romana. Contributo per una carta archeologica dei reperti romani".

Atti e Memorie dell' Accademia Toscana di Scienze e Lettere *"La Colombaria"*, volume LXIV, nuova serie - L, anno 1999

ATTIVITÀ SCIENTIFICHE

1992 – 1995 Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Soprintendenza Archeologica per la Toscana

ATTIVITÀ DI STUDIO E CATALOGAZIONE DI BENI DI VALORE STORICO-ARTISTICO presso il Museo Archeologico, presso i monumenti della città e presso privati detentori (progetto "Compimento della catalogazione nelle province di Firenze e Pistoia"- L. 19 aprile 1990 n. 84 *"Indagine sui marmi antichi di Firenze"*)

Firenze 15 dicembre 2017

Sandra Benvenuti

