

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	BENEDETTA BRANDI
Data di nascita	24 Febbraio 1974
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Posizione Organizzativa ECONOMATO
Telefono dell'Ufficio	0552768733
E-mail istituzionale	benedetta.brandi@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali

Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA (vecchio ordinamento) in SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE conseguito presso l'Università degli Studi di Siena in data 11/04/2000 con votazione 110/110 e lode
Altri titoli studio e/o professionali	CORSO DI ALTA FORMAZIONE sul Procedimento Amministrativo, Processo Amministrativo ed Amministrazione Digitale, organizzato dalla Gazzetta Amministrativa

3. Esperienza lavorativa/professionale

Data (Da – a)	Dal 01 gennaio 2018
Azienda/Ente	COMUNE DI FIRENZE
Ruolo ricoperto	Titolare di P.O. ECONOMATO – Servizio Centrale Acquisti

Data (Da – a)	Dal 01 aprile 2017 al 31 dicembre 2017
Azienda/Ente	COMUNE DI FIRENZE
Ruolo ricoperto	Istruttore Direttivo Amministrativo all'Ufficio Commercio su Area pubblica e all'Ufficio Insegna e Pubblicità – Direzione attività Economiche

Data (Da – a)	Dal 30 dicembre 2005 al 31 marzo 2017
Azienda/Ente	COMUNE DI GRUMENTO NOVA (PZ)
Ruolo ricoperto	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
COMPETENZE ACQUISITE	<u>Responsabile Sportello Unico Attività Produttive</u> : Referente Unico dello Sportello, gestito in Convenzione con la Camera di Commercio di Potenza tramite BasilinComune. Tramite il portale Impresainungiorno.gov.it vengono gestite tutte le SCIA inerenti le diverse tipologie di attività economiche, nonché la trasmissione agli altri enti di competenza per gli atti di competenza (autorizzazioni/pareri/registrazioni). <u>Presidente della Commissione di Collaudo</u> per Impianti carburanti di nuova costruzione e rinnovo quindicennale autorizzazione. <u>Responsabile e Rendicontatore del Programma SGATE</u> (Sistema di Gestione delle

Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche).

Responsabile dei Servizi Sociali: gestione amministrativa e finanziaria dell'Assistente Sociale e dello Psicologo (dalla predisposizione degli Avvisi Pubblici di reclutamento alla stipula delle convenzioni e ai pagamenti mensili delle fatture di prestazione professionale).

Responsabile Comunale - referente unico degli applicativi predisposti e gestiti dalla Regione Basilicata - per i Programmi Regionali assegno di cura (interventi a favore delle persone non autosufficienti e alle loro famiglie per sostenere il costo dell'assistenza domiciliare), Co.P.E.S (Programma di Contrasto della Povertà e della Esclusione Sociale), Reddito Minimo di Inserimento, Contributi Regionali a Talassemici e Nefropatici.

Responsabile per la concessione dei contributi regionali per il sostegno alle abitazioni in locazione, tramite l'applicativo SIGELO.

Presidente della Commissione per l'assegnazione di alloggi ERP.

Responsabile dell'intero procedimento di assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica ubicati nel Comune di Grumento Nova.

Responsabile dell'intero procedimento per l'assegnazione dei contributi regionali e comunali ad integrazione dei canoni di fitto privati.

Responsabile dell'intero procedimento (compresa la predisposizione degli atti di indirizzo della Giunta Comunale) di Avvisi Pubblici per la concessione di contributi economici a favore di nuclei familiari ed anziani in disagio economico, soggiorni estivi per bambini, soggiorni termali per anziani, gestione progetti con Associazioni di volontariato locali per assistenza domiciliare, ecc.

Responsabile dei Servizi Cimiteriali: assegnazione in concessione di suoli, loculi e cellette ossario. Responsabile della redazione del Regolamento Comunale Cimiteriale.

Responsabile dei Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva.

Responsabile Protocollo Informatico.

Responsabile dei Servizi Istruzione, Cultura e Sport: Gestione rapporti con i plessi scolastici presenti sul territorio, dalle forniture ai progetti formativi attivati e finanziati dall'Ente, dai contributi erogati per studenti bisognosi a quelli per gite scolastiche. Responsabile degli Avvisi Pubblici per la concessione di contributi finalizzati all'acquisto dei libri di testo e fornitura gratuita libri agli alunni delle scuole elementari.

Predisposizione proposte di delibere di Giunta per l'approvazione di progetti presentati da Associazioni Sportive e/o da Associazioni Onlus/Ricreative.

Responsabile Gestione Giuridica del Personale: Gestione applicativo SIBAC timbrature, gestione ferie, permessi e assenze varie personale, calcolo trimestrale buoni pasto, referente unico PerlaPA (comunicazioni mensili e annuali).

Presidente del Comitato Unico di Garanzia. Responsabile unico della predisposizione del Piano Triennale delle Azioni positive 2016-2018 (approvato dal CUG nello scorso mese di dicembre), vistato con parere favorevole dalla Consigliera Pari Opportunità della Regione Basilicata e approvato dalla Giunta Comunale.

Responsabile degli applicativi HALLEY: Atti Amministrativi, Gestione del Personale, Economato, Anagrafe, Protocollo Informatico, Finanziaria (relativamente alla gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PEG).

Attività di supporto al Segretario Comunale e agli organi politici (predisposizione contratti, Delibere di Giunta e di consiglio, caricamento atti nel programma Halley e pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale). Gestione e aggiornamento del link "Amministrazione Trasparente", relativamente agli atti di concessione e pagamenti di competenza, nonché delle procedure di affidamento di beni e servizi.

Responsabile Unico del procedimento (Gestione Gare Pubbliche): esperienza ultra-decennale sulle procedure di acquisizione dei beni e servizi sul MEPA, nonché sulle procedure di gara per gli affidamenti di servizi sociali (gestione case alloggio per anziani, gestione centri diurni per disabili, affidamento servizio assistenza anziani, affidamento servizio assistenza domiciliare anziani), di servizi afferenti l'istruzione (gestione mensa scolastica, gestione trasporto scolastico, fornitura scuolabus, servizio centri estivi per minori, affidamento somministrazione lavoro temporaneo per fornitura autista scuolabus), oltre ad una svariata tipologia di attività rientranti nell'Area Amministrativa/Affari Generali.

DATA (Da – a)	Dal 01 luglio 2014 al 31 marzo 2016
AZIENDA/ENTE	COMUNE DI MARSICONUOVO (PZ)
RUOLO RICOPERTO	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

DATA (Da – a)	Dal 01 agosto 2000 al 28 dicembre 2005
AZIENDA/ENTE	ALLEANZA ASSICURAZIONI SPA - Siena
RUOLO RICOPERTO	ISPETTORE DI PRODUZIONE

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	ITALIANO			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO	SCOLASTICO
	FRANCESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO	SCOLASTICO

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza	<p>SISTEMI OPERATIVI: Microsoft Windows – ottima conoscenza</p> <p>PACCHETTO OFFICE: Word, Excel, PowerPoint – ottima conoscenza</p> <p>PROGRAMMI DI GRAFICA: Adobe Photoshop, Paint Shop Pro – ottima conoscenza</p> <p>INTERNET: Tutti i principali browser, Outlook express – ottima conoscenza</p>
---	--