

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Alida Magherini
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo
Incarico attuale	Responsabile PO Bilancio e Programmazione
Telefono dell'Ufficio	055262.5423
E-mail istituzionale	Alida.magherini@comune.fi.it

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

Titolo di studio	2009 - Curriculum universitario presso la facoltà di Scienze Politiche Cesare Alfieri (Università di Firenze), Comunicazione, Media e Giornalismo 1990 - Diploma scuola media superiore "Ragioneria e perito commerciale" Istituto tecnico commerciale Antonio Genovesi, Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	2004 Cool Hunter - Ricercatore tendenze Ent-Art Polimoda , Firenze (Italia) conoscenza dell'attività specifiche del profilo studio dei fenomeni macroeconomici e dei contesti sociali di riferimento. 1994 - Esperte comunicazione aziendale - Istituto Management strategico, Arezzo - Corso organizzato scuola di management strategico di Arezzo

3. Esperienza lavorativa/professionale

Dal 1.02.2020 alla data attuale	Responsabile PO Bilancio e Programmazione <u>Attività principali</u> Nell'ambito delle attività previste nella declaratoria e del ruolo ricoperto a supporto del Direttore e trasversale a tutta la Direzione, ha curato in particolare: <ul style="list-style-type: none">• coordinamento del Bilancio della Direzione in particolare ha curato le attività inerenti la predisposizione e verifica di tutti gli strumenti di programmazione quali la sezione strategica e operativa del Documento Unico di Programmazione, il Piano esecutivo di gestione, il piano triennale investimenti, previsione, variazioni e rendicontazione del bilancio mediante redazione di documenti di analisi dei dati, reportistica e approfondimenti tematici sulle macro voci aggregate per la lettura dei dati e a supporto del Direttore, degli assessori di riferimento, dei vari referenti istituzionali, partecipando anche come relatore alle varie commissioni consiliari;• Gestione contabile e coordinamento di tutto il progetto Firenze Card comprese le attività inerenti alla rendicontazione contabile con il soggetto gestore Silfi e i contatti con i vari musei per la registrazione dei rimborsi e gli adempimenti connessi alla liquidazione.• Sviluppo delle attività di comunicazione della Direzione Cultura in coordinamento con ufficio del Sindaco, avvio attività per nuovo sito sport. coordinamento attività per comunicazione Estate Fiorentina. Gestione comunicazione e canali social per EF2020 e Inverno Fiorentino 2020 con la collaborazione di Muse. Nell'ambito delle Estate Fiorentina 2021 (di cui è stata membro in commissione) , coordinamento attività con Istituto Europeo Design (IED) di Firenze per ricerca immagine grafica 2021, membro commissione per esame progetti. Supporto alle
--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dal 1.1.2016 fino
alla 31.01.2020

attività di comunicazione per le politiche giovanili e Portale Giovani.

Responsabile PO Affari Generali Programmazione e Bilancio

Attività principali

Nell'ambito delle attività previste nella declaratoria e del ruolo ricoperto a supporto del Direttore e trasversale a tutta la Direzione, ha curato in particolare:

- coordinamento e attività inerenti il Bilancio della Direzione in particolare le attività per la predisposizione degli strumenti di programmazione del Documento Unico di Programmazione, il Piano esecutivo di gestione, il piano triennale investimenti, previsione, variazioni e rendicontazione del bilancio mediante redazione di documenti di analisi dei dati ;
- attività connesse alla gestione del personale della Direzione Cultura e di tutti gli adempimenti connessi dalla gestione delle presenze/assenze, erogazione buoni pasto, rilevazione fabbisogni formativi, rilevazione fabbisogno del personale, gestione atti interni compreso il supporto per il sistema di valutazione della performance, assetto della struttura interna, rapporti con i vari referenti della Direzione Risorse Umane sulle varie tematiche di riferimento. Da Dicembre 2019 gestione del personale di tutto il personale anche del Servizio Sport con riorganizzazione interna;
- Coordinamento e supporto del progetto Firenze Card, in particolare nella gestione dei rapporti per la *Governance* e con il soggetto gestore, verifica e aggiornamento dell'andamento del progetto con i vari referenti Silfi/LineaComune Spa mediante l'analisi dei dati e la predisposizione di reportistica di approfondimento tematico;
- Avvio, sviluppo e consolidamento del progetto della Biglietteria on line fin dal suo avvio nel corso del 2016, in collaborazione con gli uffici del Servizio Musei e con Linea Comune/Silfi e Muse. Nell'ambito del progetto con i propri uffici gestisce tutte le attività inerenti i contenuti del portale le modifiche, integrazioni e gli avvisi verso l'esterno.
- Gestione dei canali di comunicazione interna, coordinamento delle attività in collaborazione con assessorato alla Cultura e Ufficio Comunicazione della Direzione Ufficio del Sindaco delle iniziative di comunicazione riguardanti Estate Fiorentina 2016/2017/2018 e 2019 mediante anche la ricerca delle risorse e predisposizione degli atti amministrativi necessari a supporto del Servizio Biblioteche, archivi e politiche giovanili, iniziative di comunicazione per la street art con il Portale Giovani e per il festival dei Diritti;
- Da aprile 2019 avvio del nuovo sito tematico "Portale cultura", organizzazione redazione interna, lavoro in team con i vari servizi della Direzione per la gestione delle informazioni e incontri periodici con ufficio comunicazione per verifica e sviluppo progetto;
- Ha partecipato come membro alle commissioni di gara per contributi sui progetti culturali presentati nell'ambito della rassegna Estate Fiorentina 2017/2018 e 2019 e per l'assegnazione dei contributi culturali triennali nel 2018; è stato inoltre membro delle commissioni delle selezioni per il Bando di servizio civile regionale e nazionale curato dai Servizi Sociali, delle commissioni per la concessione di contributi economici dello Sviluppo Economico; nel 2019 ha inoltre partecipato alle commissioni delle politiche giovanili per l'assegnazione del centro giovani "Gavinuppia" e "Cure";
- con Muse e Sistemi Informativi ha curato il progetto di innovazione "Innovcento" presso il Museo del Novecento anche svolgendo per 6 mesi attività di tutor per tirocinante dell'Università di Firenze.
- referente per la comunicazione del Servizio Musei mediante gestione delle attività sul sito istituzione dei Musei Civici, adempimenti relativi ai totem e all'apposizione standardi presso Musei Civici, promozione e cura dei contenuti

con i curatori museali e i vari referenti esterni. Nell'Ottobre 2016 ha coordinato e gestito l'organizzazione della Maratona sulla Cultura – Santa Maria Novella.

.1.2015-31-12.15

Responsabile PO Affari Generali e Programmazione Strategica - Direzione Cultura e Sport

L'attività svolta nell'ambito dell'incarico ha riguardato in particolare:

- la gestione amministrativa e generale del personale, anche mediante la tenuta del programma Sigrum tramite i propri uffici, supporto al direttore sulla mobilità interna, sulla gestione del piano della performance nonché supporto a tutte le attività connesse;
- attività di comunicazione e innovazione su alcuni progetti in cui è stata coinvolta la Direzione Cultura, attraverso lo studio e l'ideazione dei supporti comunicativi secondo il SIV del Servizio Musei, supporto alla comunicazione dell'Estate Fiorentina 2015 mediante il Portale Giovani, coordinamento attività redazione anche per l'attività relativa agli Eventi con il personale addetto all'attività al Portale Giovani e dei volontari del Servizio Civile quale OLP accreditato ai progetti della Direzione Cultura;
- Supporto al direttore e al Coordinatore sulle scelte riguardanti lo sviluppo del progetto Firenze Card in rapporto con il Servizio Musei e con il soggetto gestore esterno Linea Comune SpA
- Supporto al Direttore nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di Mandato e monitoraggio delle attività di tutta la Direzione, coordinamento della Relazione Previsionale e Programmatica, dei documenti programmatici nonché dei progetti speciali della Direzione;
- Sono rientrate nell'attività di competenza anche quelle inerenti la gestione del protocollo, la gestione del fondo economale della Direzione e degli acquisti a regolamento economale, l'attività di portierato.

Seppur non contemplate nella declaratoria, nel corso dell'anno sono state tuttavia svolte tutte le attività riguardanti la pianificazione e programmazione delle risorse della Direzione mediante redazione degli schemi di bilancio, predisposizione del Piano Triennale degli Investimenti nonché il monitoraggio delle varie attività riguardanti il coordinamento del Bilancio della Direzione Cultura nonché gli adempimenti connessi al nuovo regime legato all'entrata in vigore dell'armonizzazione contabile del Bilancio dell'Ente.

12.2.2013 -31.12.2014

Responsabile PO Affari generali e Ragioneria – Direzione Cultura Turismo e Sport

Nell'ambito dell'incarico ho svolto in particolare le seguenti attività:

- coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione delle risorse della Direzione, verifica monitoraggio delle entrate/spese della Direzione e degli adempimenti contabili connessi. Responsabile della pianificazione degli obiettivi, supporto direttamente al direttore nella redazione e verifica degli strumenti di programmazione, redazione dei progetti speciali e della sua rendicontazione. Ha curato la redazione degli schemi di bilancio, variazioni nonché della predisposizione del Piano Triennale degli Investimenti;
- gestione attività riguardante la gestione amministrativa e generale del personale, anche mediante la tenuta del programma Sigrum tramite i propri uffici, supporto al direttore su tutte le attività inerenti il personale della Direzione in particolare per quanto attiene gli assetti interni alla struttura, incarichi esterni, straordinari, buoni pasto nonché trasferte e fabbisogni formativi oltre ai sistemi di valutazione e supporto per gli eventuali provvedimenti disciplinari da adottare;

- Gestione del protocollo, aggiornamento, gestione del fondo economico della Direzione e della portineria nonché delle attività trasversali riguardanti la gestione e tenuta di Palazzo Vivarelli Colonna;

Da evidenziare che oltre alle attività di pertinenza è stato assegnato il Coordinamento e il supporto al Direttore su alcuni obiettivi strategici della Direzione riguardanti il progetto del Museo del Novecento della Firenze Card e sul nuovo Foyer e nuovo percorso museale degli scavi archeologici. L'attività ha riguardato in particolare lo sviluppo tecnologico e gli allestimenti multimediali in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi nonché la redazione dei contenuti e supporto amministrativo nel progetto di apertura del museo del Novecento facendo parte del gruppo di lavoro nominato dal Direttore Generale proprio per l'esperienza acquisita negli anni precedenti nei vari processi di innovazione dell'Ente.

1.04.2012-11.02.2013

Responsabile PO Affari Generali e Innovazione – Area Coordinamento Innovazione / Direzione Sistemi Informativi

Nell'ambito dell'incarico ricoperto ha coordinato le attività di supporto direzione che riguardavano l'Area Programmazione Sostenibilità e Innovazione" e la Direzione Sistemi Informativi.

Le attività hanno riguardato in particolare:

Organizzazione e coordinamento dell'ufficio del Coordinatore/Direttore; Gestione del personale della DSI; Abilitazione delle credenziali per l'accesso alle banche dati delle anagrafi tributarie e degli enti territoriali e le relative convenzioni; presidio e sviluppo del protocollo e sistema SIGEDO per le strutture dell'area di Coordinamento; supporto amministrativo e organizzativo ai rapporti tra l'Area programmazione sostenibilità e innovazione e il - Servizio Pianificazione Controllo e Qualità al fine di coordinarne le attività in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli strumenti di pianificazione e il controllo di gestione; attività di supporto al Direttore per il coordinamento e il raccordo con le Direzioni e i soggetti esterni coinvolti nelle tematiche e progetti strategici inter-direzionali e specifici progetti tematici innovativi tra i quali supporto al Comitato della Governance Firenze Card; supporto al "sistema 100 luoghi" per quanto attiene in particolare alle attività organizzative connesse agli eventi di partecipazione, alla redazione dei contenuti e ai rapporti con il Gabinetto del Sindaco e l'ufficio; supporto amministrativo e di facilitazione organizzativa ai progetti di innovazione, con particolare riguardo per quelli che coinvolgono l'ufficio Comunicazione e la Direzione Risorse Umane; attività di monitoraggio e verifica degli adempimenti assegnati al Coordinatore dal Collegio dei Direttori di Area - Supporto amministrativo per la gestione operativa delle attività relative al Contratto di Servizio con Linea Comune SpA.

1.4.2010 al 31.3.2012

Responsabile PO Affari Generali e Supporto al Direttore Generale – Direzione Generale

Nell'ambito dell'incarico ricoperto ha svolto e coordinato in autonomia tutte le attività operative e relazionali connesse al ruolo del Direttore/Coordinatore con gestione dei collaboratori e dei vari adempimenti amministrativi. Dal 24/10/2011 l'attività di coordinamento ha riguardato anche la Direzione Sistemi Informativi in particolare per quanto attiene al coordinamento delle attività, dei progetti e dei vari indirizzi del Direttore. E' stata segretaria del Collegio dei Direttori, occupandosi in prima persona delle convocazioni, ordini del giorno e stesura dei verbali, oltre alla gestione degli atti e delle attività propedeutiche e conseguenti allo svolgimento delle sedute. Ha svolto attività di supporto al progetto "Firenze Card" in collaborazione con la Direzione Cultura e l'Ufficio di comunicazione nel ruolo di segretaria del Comitato di Indirizzo della Governance, comitato responsabile dello sviluppo del progetto. D'intesa con l'ufficio di Gabinetto del Sindaco, ha collaborato al progetto "100luoghi" e al suo sviluppo,

	occupandosi in prima persona dell'organizzazione dello svolgimento delle 100 assemblee.
01.10.2009 – 1.3.2010	Responsabile coordinamento segreteria e ufficio supporto Direttore Generale - Profilo Istruttore direttore amministrativo – Comune di Firenze – Direzione Generale Coordinamento delle attività operative dell'ufficio di segreteria del Direttore Generale svolgendo in autonomia le attività di supporto necessario a coadiuvare la programmazione e il completamento di attività trasversali. Gestione della segreteria del Collegio dei Direttori di Area, organo di coordinamento della struttura organizzativa dell'Amministrazione
15.09.1997- 30.9.2009	Istruttore amministrativo e poi a seguito di procedura concorsuale dal 1.08.2008 istruttore direttivo amministrativo – Comune di Firenze – Direzione risorse Umane Referente Progetto Sigru – Attività di coordinamento del progetto e supporto alle attività al Project Management ing. Cerofolini. L'attività ha riguardato in particolare la programmazione e pianificazione di concerto con la società fornitrice di una serie di attività riguardanti la comunicazione interna e la formazione dei dipendenti per il buon avviamento del progetto. Referente di tutte le attività per la Direzione Sistemi Informativi. Referente informatico e referente comunicazione per la Direzione. Pianificazione e programmazione del personale. Attività di supporto alla redazione del piano occupazionale, costruzione della banca dati dei "Lavoratori atipici". Supporto alla pianificazione e alla programmazione del personale. Referente statistico, attività di rilevamento delle banche dati ai fini della costituzione del SIS. Referente per la banca dati "BDPI" della Direzione. Attività di reportistica per ufficio programmazione, costruzione banche dati in Access per l'omologazione dati su mobilità, esoneri e statistica per l'ufficio del personale. Realizzazione delle banche dati per l'avvio delle posizioni organizzative. Referente delle banche dati per legge sulla privacy.

4. Capacità e competenze linguistiche

Lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	BUONO	OTTIMO	BUONO
TEDESCO	SCOLASTICO	BUONO	SCOLASTICO	

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Ottima capacità e skill informatiche, ottima conoscenza pacchetti Microsoft Office, elaborazione testi, fogli di calcolo con applicazione di grafici, ottima conoscenza applicativi aziendali e maturata esperienza nella attività di base dati applicata alla reportistica. Ho sempre svolto attività di supporto nelle varie Direzione per lo Sviluppo di progetti informatici e di innovazione in sintonia con la Direzione Sistemi Informativi.
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari	Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione Comunale come da Curriculum formativo disponibile presso Direzione Risorse Umane, in particolare si segnala: 2020
---------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • “Finanziamenti Europei: progettare nella programmazione 2014-2020” marzo - giugno 2020 – organizzato dalla Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione <p>2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Febbraio – Aprile 2019: La comunicazione efficace: Come valorizzare e migliorare le attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni. (II° Livello) Per una durata di 40:00 ore - Organizzato da: FORMEL SCUOLA DI FORMAZIONE ENTI LOCALI Università LUMSA • I conflitti d'interesse nelle procedure di affidamento dei contratti - Organizzato da: MAGGIOLI <p>2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli Atti di Gara negli Affidamenti sotto soglia di servizi e forniture - Corso operativo con utilizzo di modulistica e fac-simili - Organizzato da: CALDARINI & ASSOCIATI • Corso di aggiornamento sui contratti pubblici di servizi e forniture dopo il decreto correttivo al codice degli appalti Per una durata di 14:00 ore Organizzato da: CONTRATTI PUBBLICI ITALIA di Lino Bellagamba S.a.s. <p>2017</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obblighi normativi nazionali ed europei sull'Amministrazione digitale – organizzato Comune di Firenze • Formazione anticorruzione e trasparenza. Seconda sessione focus interni-analisi del rischio • CASSETTE (DIGITALI) PER GLI ATTREZZI – L'EMAIL MARKETING IN PRATICA – Internet Festival Pisa
<p>Competenze organizzative gestionali e motivazione all'incarico</p>	<p>Buona esperienza nella gestione dei progetti maturata nel corso degli ultimi anni attitudine e capacità di coordinamento del personale assegnato in base alle loro specifiche caratteristiche oggettive e soggettive; Sviluppate doti relazionali e comunicative, determinanti nel corso degli ultimi anni per l'attività svolta strettamente connessa ai rapporti con i massimi vertici dell'amministrazione. Capacità di coordinamento in ordine alla programmazione e al raggiungimento degli obiettivi anche in un contesto organizzativo complesso come la Direzione Cultura e Sport per il ruolo trasversale ricoperto e alla necessità di essere direttamente coinvolta in attività non predeterminate o su obiettivi specifici dell'Amministrazione. Spirito di gruppo, buone capacità di comunicazione e di relazione con gli altri, gestione dei conflitti, capacità ed attitudine all'attività di coordinamento e al <i>problem solving</i>. Motivata a ricoprire incarichi in cui è possibile sviluppare crescita professionale, lavorare in team e per obiettivi.</p>