

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Giuseppina Bitossi
Profilo professionale	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	PO Valorizzazione e Gestione Spazi Cimiteriali Comunali
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552625540
E-mail istituzionale	giuseppina.bitossi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Servizio Sociale Università degli Studi di Trieste (equiparata alla Laurea Magistrale in Programmazione e Gestione dei Servizi Sociali classe 57/S e alla Laurea Magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali Classe LM 87)
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di Assistente Sociale Università degli Studi di Firenze (equiparato alla Laurea Triennale in Scienze del Servizio Sociale classe L6) Maturità Scientifica

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Da 08/2016 a oggi - PO Gestione Spazi Cimiteriali Comunali – Comune di Firenze (dal 15.03.2023 PO Valorizzazione e Gestione Spazi Cimiteriali Comunali) <i>Principali mansioni e responsabilità</i> Responsabilità della gestione delle attività cimiteriali, delle risorse umane, strumentali e dei capitoli di bilancio assegnati. In particolare: - gestione del personale e degli uffici di anagrafe cimiteriale dislocati nelle sedi cimiteriali, - autorizzazioni per l'effettuazione di lavori di privati nei cimiteri - autorizzazioni per lo svolgimento di lavori nelle aree cimiteriali da parte delle altre Direzioni Comunali - procedure d'appalto per l'acquisto di beni e servizi e gestione del magazzino - adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro in stretto raccordo con l'RSPP e con il Servizio Prevenzione e Protezione - valorizzazione degli spazi cimiteriali ed in particolare dei cimiteri monumentali con predisposizione dei relativi atti amministrativi (richiesta autorizzazioni per nuova concessione di manufatti, aste per la concessione di manufatti funebri, protocolli d'intesa e convenzioni con Soprintendenza, Scuole di restauro e associazioni) - predisposizione dei progetti di servizio civile regionale e nazionale tesi alla valorizzazione dei cimiteri monumentali e coordinamento dei volontari in qualità di OLP - gestione del fondo economale istituito presso il Servizio</p> <p>Da 01/2015 a 07/2016 - Staff del Dirigente Servizio Amministrativo (Comune di Firenze) <i>Principali mansioni e responsabilità</i> Supporto al Dirigente nelle attività amministrative proprie dello staff e per la costruzione di una rete di relazioni stabili con le altre Direzioni trasversali alle attività proprie delle aree cimiteriali</p> <p>Da 12/2010 a 12/2014 - PO SIAST 5 (Comune di Firenze) <i>Principali mansioni e responsabilità</i> Responsabilità della gestione delle attività professionali, dei progetti, delle risorse umane, strumentali e dei capitoli di bilancio assegnati</p> <p>Da 11/2006 a 11/2010 - PO SIAST 4 (Comune di Firenze) <i>Principali mansioni e responsabilità</i> Responsabilità della gestione delle attività professionali, dei progetti, delle risorse umane</p>
---	--

strumentali e dei capitoli di bilancio assegnati

Da 12/2003 a 10/2006 – AOC Sociale Professionale SIAST 4 (Comune di Firenze)

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con il responsabile PO nella gestione delle attività professionali del servizio sociale territoriale e referenza del servizio educativo domiciliare rivolto ai minori.

Da 09/1998 a 11/2003 – Assistente Sociale (Comune di Firenze)

Principali mansioni e responsabilità

assistente sociale di territorio nell'area anziani e nell'area minori e famiglia

da 11/1990 a 08/1998 – Collaboratore Amministrativo (Istituto degli Innocenti di Firenze)

Principali mansioni e responsabilità

Supporto amministrativo negli uffici di Segreteria Generale e delle strutture residenziali interne

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	buono	buono	scolastico
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)	Pacchetto office: buono Principali applicativi e piattaforme in uso nell'area amministrativa del Comune di Firenze (SIGEDO, JENTE, IRISWEB, CONSULTA, ATTI.CO, START, SIGEME): buono Utilizzo e navigazione internet: buono
---	---

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Partecipazione a numerosi convegni su tematiche inerenti il Servizio Sociale anche in veste di relatore Partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento relativi all'attuale ambito di lavoro come risultati nel fascicolo formativo personale conservato presso la Direzione Risorse Umane del Comune di Firenze
---	--

Data 20.03.2023

Firma.....