

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Giovanni Bonifazi
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Incarico attuale	Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto – Direzione Patrimonio Immobiliare
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2769648
E-mail istituzionale	giovanni.bonifazi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	<b>1985 - Laurea in giurisprudenza</b> Università degli Studi di Firenze Tesi di laurea in Diritto Amministrativo. votazione di laurea 110 e lode / 110
Altri titoli studio e/o professionali	<b>1978 - Diploma di maturità classica</b> Liceo Ginnasio C. Tacito di Terni Votazione finale 54/60

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Da luglio 2022	Dirigente Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto – Direzione Patrimonio Immobiliare
Da novembre 2019 a luglio 2022	Dirigente Servizi Cimiteriali - Direzione Patrimonio Immobiliare

Da sett. 2017 a nov. 2019	<p>Dirigente Servizio Casa – Direzione Patrimonio Immobiliare Comune di Firenze</p> <p>Responsabilità: tutti i compiti comunali afferenti l'Edilizia Residenziale Pubblica e i rapporti con il Soggetto Gestore. Politiche della casa, progetti per emergenza abitativa e per housing sociale. Erogazione contributi per sostegno alla locazione privata e per morosità incolpevole. Rilascio attestazioni idoneità alloggiativa e attuazione convenzioni per edilizia economica popolare.</p>
Da ott. 2011 a sett. 2017	<p>Dirigente Servizio Supporto alla Scuola - Direzione Istruzione Comune di Firenze</p> <p>Responsabilità: Provvista arredi, pulizia e disinfestazione scuole. Refezione scolastica. Trasporto scolastico, pre e post scuola. Integrazione linguistica e altri progetti speciali. Servizio educativo per alunni disabili da 6 mesi a 18 anni. Erogazione sussidi per diritto di studio.</p>
Da febb. 2010 a ott. 2011	<p>Dirigente Servizio Integrazione Socio Sanitaria - Direzione Servizi Sociali Comune di Firenze</p> <p>Responsabilità: Segretariato Sociale e Servizi Sociali Territoriali per minori, adulti e anziani. Sussidi e servizi per disabili e dipendenze. Sussidi, servizi e interventi per anziani non autosufficienti in sinergia con ASL e SdS. Attuazione politiche per animazione sociale e rapporti con volontariato e Reti di Solidarietà.</p>
Da lug. 2007 a febb. 2010	<p>Dirigente Servizio Quartiere 5 – Rifredi - Direzione Decentramento Comune di Firenze</p> <p>Responsabilità: Sportelli Anagrafici Decentrati. Centri Estivi, progetti educativi per la scuola per i giovani. Servizi Sociali Territoriali (SIAST), anche in integrazione con la ASL. Gestione Campo Rom dell'Olmaticello. Animazione sociale anziani e Reti di solidarietà. Biblioteche e politiche culturali. Servizi sportivi di base. Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici scuole e verde pubblico.</p>
Da ott. 2004 a giu. 2007	<p>Dirigente Servizio Casa – Direzione Patrimonio Immobiliare Comune di Firenze</p> <p>Responsabilità: tutti i compiti comunali afferenti l'Edilizia Residenziale Pubblica e i rapporti con il Soggetto Gestore. Politiche della casa, progetti per emergenza abitativa e per housing sociale. Erogazione contributi per sostegno alla locazione privata e per morosità incolpevole. Rilascio attestazioni idoneità alloggiativa e attuazione convenzioni per edilizia economica popolare.</p>
Da ago. 1998 a sett. 2004	<p>Dirigente Servizio Quartiere 5 – Rifredi - Direzione Decentramento Comune di Firenze</p> <p>Responsabilità: Sportelli Anagrafici Decentrati. Centri Estivi, progetti educativi per la scuola per i giovani. Servizi Sociali Territoriali (SIAST), anche in integrazione con la ASL. Gestione Campo Rom dell'Olmaticello. Animazione sociale anziani e Reti di solidarietà. Biblioteche e politiche culturali. Servizi sportivi di base. Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici scuole e verde pubblico.</p>
Da ago. 1994 a ago. 1998	<p>Dirigente 1° Settore - Vicesegretario Comune di Campi Bisenzio (FI)</p> <p>Responsabilità: Segreteria Generale e Affari Generali. Affari legali. Appalti e contratti. Organizzazione e personale. Servizi Demografici. Servizi informatici.</p>
Da sett. 1987 a ago. 1994	<p>Esperto Amministrativo - Funzionario Comune di Scandicci (FI)</p> <p>Compiti assegnati: Ufficio Legale e Contratti, Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia privata</p>


#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura 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)	Capacità ordinarie di utilizzo delle strumentazioni informatiche di routine (Windows Office pack e programmi Open Source equivalenti, posta elettronica, File Protector). Utilizzo ordinario degli applicativi aziendali di uso generale (Ode, INFOR, GROW, SiGeDo, Iris Web etc.)
---	--

#### 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Pubblicazioni i	"I rapporti tra organi politici e burocratici", in Il Consigliere Comunale – Guida all'attività amministrativa. IDEST, 1997
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2012 – Seminario nazionale Enti Locali Scuola e Integrazione <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seminario su Project Financing e PPP dopo il DL 1/2012 conv in L. n. 27/2012</li> </ul> </li> <li>▪ 2011 – Seminario su Autorizzazione e Accredimento Istituzionale nel Sistema Sociale Integrato <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso su Regolamento Attuativo del Codice dei Contratti Pubblici – 3 moduli</li> </ul> </li> <li>2008 - Seminario su gestione gare di appalto per servizi socio educativi.</li> <li>2007 - Incontro seminariale su LRT n.,38/2007 in materia di appalti</li> <li>2006 - Giornata di Studio su privacy <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giornata di Studio su Codice ei Contratti Pubblici</li> </ul> </li> <li>2004 - Corso di formazione manageriale di 4 giornate SDA Bocconi su Project Management</li> <li>2000 - Corso di Management Pubblico Locale di 7 giornate SDA Bocconi</li> <li>1997 - Corso di perfezionamento CoPerEI di 4 settimane presso SDA Bocconi, con superamento di esame finale</li> </ul>