

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Elena Pizzighelli
Data di nascita	17/09/62
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile della P.O. Attività Amministrativa Minori, Inclusione Sociale e Immigrazione
Telefono dell'Ufficio	(276) 7404
E-mail istituzionale	elena.pizzighelli@comune.fi.it

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

Titolo di studio	<b>Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Politico Amministrativo</b> conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri" nel 1987, con votazione 105/110 – Tesi di Laurea in Diritto Privato -
Altri titoli studio e/o professionali	<b>Diploma di Maturità Tecnica</b> conseguito presso l'I.T.C. "Antonio Genovesi" di Firenze nel 1981

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p><b>DA GENNAIO 2018 AD OGGI</b></p> <p>Funzionario Amministrativo presso Comune di Firenze- Direzione Servizi Sociali- Servizio Sociale Amministrativo – in qualità di <b>Responsabile della PO Attività Amministrativa Minori, Inclusione Sociale e Immigrazione</b> con le seguenti mansioni:</p> <p>Gestione delle attività amministrative che riguardano i servizi ed i progetti di accoglienza residenziale e semi-residenziale nell'area dei minori, degli adulti, dell'inclusione sociale e dell'immigrazione, dei minori stranieri non accompagnati (M.S.N.A.), con particolare riferimento ai rapporti con i soggetti gestori delle strutture residenziali e semiresidenziali di cui all'art. 21 e all'art. 22 della L.R. 41/2005 e ss.mm.ii., secondo procedure integrate, in caso di interventi sociosanitari, con il corrispondente ufficio della Azienda Sanitaria di riferimento (ASL).</p> <p>Gestione e coordinamento delle attività amministrative e contabili riguardanti i servizi in appalto e in affidamento che ricadono nelle aree professionali della tutela minorile, degli adulti ed inclusione sociale e dell'immigrazione.</p> <p>Gestione e coordinamento delle attività amministrative relative a tutti i rapporti convenzionali e di collaborazione con enti pubblici e soggetti del Terzo Settore inerenti progetti e attività in relazione alle aree di competenza amministrativa della P.O.</p> <p>Referente amministrativo della Direzione, in accordo con la P.O. Promozione Diritti e tutela dei Minori, al Gruppo di coordinamento con le strutture di accoglienza per minori partecipando nell'ambito delle proprie competenze amministrative ai tavoli/organismi di coordinamento con gestori strutture di accoglienza convenzionate, con le Istituzioni nazionali, la Regione Toscana, l'ASL e/o con le altre articolazioni organizzative della Direzione o delle altre Direzioni coinvolte nelle attività.</p> <p>Gestione, in accordo con le PP.OO. professionali della Direzione, delle procedure di appalto per l'affidamento dei servizi nelle aree professionali che ricadono nell'ambito della propria competenza amministrativa.</p>
---	---



## DA AGOSTO 2001 AL 31.12.2017

Funzionario Amministrativo presso Comune di Firenze- Direzione Istruzione - Servizio Supporto alla scuola – in qualità di **Responsabile della PO Refezione Scolastica** con le seguenti mansioni:

Organizzazione e gestione delle attività di produzione e distribuzione dei pasti da fornire secondo i menù e le tabelle dietetiche predisposte in collaborazione con Asl e Fimp, per gli alunni e il personale docente e non docente delle scuole dell'infanzia comunali e statali nonché delle scuole primarie (elementari e medie) tenendo conto altresì delle certificazioni per patologie alimentari e delle diverse appartenenze etniche e religiose.

Cura dell'attività contrattuale compresa l'elaborazione di specifici capitolati inerenti l'affidamento in gestione a società di ristorazione dei n. 15 centri di cottura di proprietà comunale, adottando tutti gli atti e provvedimenti conseguenti ai rapporti contrattuali intrapresi (affidamento attraverso procedure di gara ad evidenza pubblica, controlli amministrativi, liquidazioni fatture, monitoraggio impegni di spesa, monitoraggio giornaliero sull'andamento del servizio di refezione)

Cura dell'attività contrattuale per gli acquisti di generi alimentari destinati al servizio di refezione presso i Nidi d'Infanzia Comunali a gestione diretta (procedure di acquisto su piattaforma Sigeme, redazione capitolati e collaborazione con il Servizio Servizi all'Infanzia nelle procedure ad evidenza pubblica per acquisto di derrate alimentari).

Cura dell'attività contrattuale per gli acquisti di beni e servizi occorrenti per la distribuzione dei pasti nei refettori delle scuole dell'Infanzia Comunali e nelle scuole paritarie (acquisto di stoviglie/utensili monouso e non, prodotti e attrezzature per pulizie/sanificazioni, servizio di monitoraggio analitico su attuazione Piano Haccp nella fase di distribuzione dei pasti).

Organizzazione e coordinamento di tutte le attività connesse alla realizzazione del menù per la refezione scolastica, con il supporto di ASL (Dietetica professionale) e di FIMP (Federazione Italiana Medici Pediatri) e adozione di tutti gli atti conseguenti, quali la procedura di validazione del menù in osservanza a quanto previsto dalla vigente normativa regionale, la stampa e divulgazione agli utenti anche attraverso la pubblicazione in Rete Civica, su Social Network (FB), nonché su apposito sito web ([www.ugalatartarugaconlavela.it](http://www.ugalatartarugaconlavela.it)) di tutte le informazioni sul menù e sul progetto di educazione alimentare che sta alla base del menù medesimo.

Organizzazione e partecipazione ad incontri con i genitori, gli insegnanti, le Commissioni mensa sul tema dell'educazione alimentare.

Organizzazione e gestione, compresa la relativa attività contrattuale, della fornitura pasti per i frequentanti i Centri Estivi di Quartiere, tenendo conto dei programmi e dell'organizzazione adottata dai Quartieri stessi (pranzi in sede, pranzi al sacco, pranzi fuori sede),

Cura delle procedure per l'avvio/variazioni di attività nel settore degli alimenti e bevande quali trasferimenti, ampliamento della superficie e modifica tipologia produttiva, ai sensi del regolamento (CE) 852/2004 e ss.mm.ii. e della regolamentazione comunale/regionale in materia di igiene degli alimenti e delle bevande.

Notifica alla ASL e aggiornamento dell'archivio delle zone di somministrazione (refettori) ai sensi del Reg. CE 852/2004 e ss.mm.ii. e DPGR 1/8/2206 N. 40, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici

Realizzazione e partecipazione a progetti mirati alla rilevazione del gradimento del servizio e alla realizzazione di campagne di informazione sulla Refezione Scolastica rivolte ad utenti, loro famiglie e insegnanti.

Collaborazione con le Istituzioni scolastiche per la realizzazione di progetti di educazione alimentare/ambientale presso le singole scuole e per la preparazione di giornate "a tema".

Organizzazione e gestione delle attività del Magazzino Refezione Scolastica e Asili Nido ubicato all'interno dell'area Mercafir, per quanto concerne la logistica, gli acquisti e le varie attività di supporto che il personale del Magazzino assicura anche ad altri uffici/servizi della Direzione (consegna materiali, traslochi, piccoli interventi manutentivi, ecc).

Valutazione del personale assegnato, anche decentrato, in base all'attuale sistema di valutazione

Cura della liquidazione, attraverso il controllo quantitativo ed economico, delle fatture relative a tutte le attività svolte e redazione dei relativi atti di liquidazione.

Collaborazione alla predisposizione di documenti di programmazione



economica/finanziaria e di controllo di gestione, monitoraggio dell'andamento della spesa in relazione agli obiettivi assegnati

Partecipazione a Commissioni giudicatrici (in qualità di membro esperto) in gare d'appalto per altri servizi di supporto alla scuola, quali ad es: servizi di pulizia nelle scuole dell'infanzia comunali, servizi di monitoraggio infestanti, servizi per assistenza ad alunni disabili, servizi per Centri di Alfabetizzazione ecc.

#### **DA FEBBRAIO 1994 AD AGOSTO 2001**

Funzionario Amministrativo presso Comune di Firenze - Direzione Beni e Servizi - in qualità di **Responsabile dell'U.O.C. Somministrazioni e Servizi**, con le seguenti mansioni:

Ha curato le procedure di appalto di servizi e forniture per diversi uffici comunali, collaborando nella redazione dei capitolati di appalto, partecipando alle relative Commissioni di gara nelle procedure espletate secondo le normative vigenti anche a livello europeo, con particolare riferimento al supporto nelle procedure di gara per il servizio di refezione scolastica e asili nido (nello specifico: forniture di generi alimentari, materiali per confezionamento pasti e trasporto, materiali monouso e non, prodotti per pulizie, acquisto arredi e attrezzature per centri di cottura e refettori, servizi di gestione centri di cottura comunali, affidamenti per forniture pasti "Veicolati" prodotti da ditte di ristorazione, affidamento servizi di lavanderia, servizi di trasporto pasti, servizi di monitoraggio infestanti, servizi di manutenzione delle attrezzature dei centri di cottura, ecc.); sempre per la Direzione Istruzione ha curato le procedure di gara con riferimento ai servizi di assistenza scolastica per alunni disabili, servizi di pre/post scuola, servizi di assistenza agli utenti del Convitto non Vedenti "Vittorio Emanuele II" e la fornitura generi alimentari per la cucina del Convitto medesimo.

In particolare ha curato l'affidamento dei seguenti servizi/forniture:

- servizi di pulizia e di vigilanza per gli immobili comunali e uffici Giudiziari;
- gestione di centri cottura presso Residenze Sanitarie Assistite della Direzione Sicurezza Sociale,
- fornitura generi alimentari per prime colazioni presso RSA e Albergo Popolare;
- servizio di mensa per Centri Diurni della Sicurezza Sociale;
- acquisto arredi e attrezzature per locali cucina delle RSA sopra ricordate;
- acquisti di materiali per i servizi cimiteriali;
- affidamento del servizio sostitutivo di mensa mediante "Buoni Pasto" per i dipendenti comunali per la Direzione Organizzazione;
- servizio di pubbliche affissioni e manutenzione ordinaria degli impianti compresa la de fissione dei manifesti abusivi;
- servizio di ricognizione, censimento e regolarizzazione del patrimonio immobiliare del Comune;
- servizio di memorizzazione dei dati dei verbali di contravvenzione del Corpo di Polizia Municipale;
- acquisto prodotti hardware e software per vari uffici e servizi comunali;
- acquisto materiali informatici per servizio di manutenzione hardware vari uffici e servizi comunali.

#### **DAL 1992 AL 1994**

dipendente a tempo indeterminato presso la soc. ITS REAL srl (gestione giochi di realtà virtuale), facente capo alla soc. Fiduciaria Toscana spa, Via Gino Capponi -Firenze- curandone gli aspetti contabili, fiscali e commerciali; in contemporanea ha collaborato con Fiduciaria Toscana spa con mansioni contabili/finanziarie per la gestione di Anstalt in amministrazione fiduciaria e ha curato la messa in liquidazione della soc. GPR Firenze srl.

#### **DAL 1991 AL 1992**

dipendente a tempo indeterminato della soc. GPR Firenze srl Via Tevere Loc. Osmannoro (Sesto F.no) -soc. di sponsorizzazioni sportive - con mansioni di contabile, cura dei rapporti con i clienti, responsabile redazione di contratti di sponsorizzazione, responsabile per la realizzazione di rassegne stampa sportive.



**DAL 1988 AL 1991**

dipendente a tempo indeterminato della soc. "Contempo Records" Via de' Neri - Firenze (commercio al dettaglio, ingrosso e produzione discografica) con mansioni di contabile e cura dei rapporti con i fornitori, gli spedizionieri, gli istituti di credito, le case discografiche italiane, gli artisti.

**DAL 1986 AL 1988**

dipendente (con contratto di formazione lavoro e poi a tempo indeterminato) della catena di ristorazione "Italy& Italy" Piazza della Stazione - Firenze, facente parte del gruppo "Cremonini", con mansioni di banconiere (ASM), interno cucina, addetto alla cassa e alla cura dei rapporti con la clientela anche estera.

**DAL 1981 AL 1986**

In concomitanza degli studi universitari, varie collaborazioni (prestazioni occasionali) con studi commerciali privati, con mansioni di analista/consulente contabile per amministrazioni societarie, dichiarazione dei redditi, liquidazioni di imposte (IVA, IRPEF, IRPEG, INVIM, ecc).

**4. Capacità e competenze linguistiche**

Madrelingua	Italiano			
	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
Altre lingue	Inglese	Buono	Buono	Buono
	Tedesco	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)	Ottima conoscenza del pacchetto Office/Libre Office Ottima conoscenza di strumenti di navigazione, Posta elettronica, Pec Ottima conoscenza di sistemi aziendali quali ODE, SIGEDO, GROW, JENTE, SIGEME, IRIS WEB, ecc Buona conoscenza di piattaforme per Acquisti PA, quali START e MEPA
---	---

**6. Altro**

<p>Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	<p><b>APRILE/MAGGIO 2015</b> Svolgimento incarico (ex art.53 dlgs 165/2001 e Regolamento Incarichi extra istituzionali del Comune di Firenze) presso AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELLA TOSCANA, in qualità di membro esperto nella gara bandita dall'Azienda per "Affidamento mediante procedura aperta in modalità telematica (Start) dell'allestimento temporaneo e della realizzazione del servizio di refezione presso la struttura ubicata in via Lazzarini, Polo Scientifico di Sesto Fiorentino" Valore complessivo dell'appalto: Euro 1.214.340,00.</p> <p><b>OTTOBRE 2012</b> Giornata di docenza al corso di formazione "Elementi di Qualità nella Ristorazione" organizzato da ASL Firenze, nell'ambito di percorsi regionali di formazione dei dipendenti (con rilascio crediti formativi)</p>
--	---

**MARZO 2011**

Svolgimento di incarico (ex art. 53 Dlgs 165/2001 e Reg. Incarichi extra istituzionali del Comune di Firenze) presso il COMUNE DI BAGNO A RIPOLI (FI) in qualità di membro esperto, nella gara bandita da detta amministrazione per "Affidamento dell'esercizio di ristorazione destinato ai dipendenti e agli ospiti degenti dell'Azienda Sanitaria Locale n. 10 di Firenze e agli alunni delle scuole primarie e secondarie del Comune di Bagno a Ripoli" Valore complessivo dell'appalto Euro 77.681.250,00

**ANNI 2006/2008**

Componente del gruppo di lavoro del Comune di Firenze (Direzione Istruzione e Direzione Servizi Tecnici) per il conseguimento e successivo mantenimento della Certificazione Ambientale ISO 14001 della scuola dell'infanzia MARCONI.

In riferimento alla legge 196/2003 e ss.mm.ii., autorizzo espressamente l'utilizzo dei dati personali e professionali riportati nel presente curriculum.

Firenze, febbraio 2018

F.to Elena Pizzighelli

