

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
E-mail  
Pec  
Nazionalità  
Data di nascita  
Luogo di nascita

**BRANDI BENEDETTA**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**Italiana**

[REDACTED]

[REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/02/2020 A TUTT'OGGI**

**UNIONE MONTANA COMUNI DEL MUGELLO**

Pubblica Amministrazione

**DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI**

- Gestione giuridica ed economica del personale
- Segreteria Generale
- Ragioneria e Affari Istituzionali
- Gestione Ufficio Personale Associato
- Comando Struttura Unica di Polizia Locale
- Responsabile Ufficio procedimenti Disciplinari (per l'Ente Unione e per tutti i Comuni aderenti)
- Presidente del Comitato Unico di garanzia (C.U.G.)
- Vice Segretario dell'Ente

L'incarico vede la Direzione dell'Ufficio Ragioneria e Affari Istituzionali a cui afferiscono le seguenti attività, per un totale di 11 unità di personale:

- Gestione parco automezzi
- Gestione inventario beni mobili
- Gestione uso sale/locali
- Gestione appalto pulizie, compresi i Distretti della Polizia Municipale dei Comuni di Borgo San Lorenzo, Barberino di Mugello, Vicchio, Dicomano, Scarperia e San Piero, Palazzuolo sul Senio, Marradi
- Gestione Contabile di tutti i servizi non solo dell'Ente ma anche di quelli associati
- Gestione del Sistema di valutazione della Performance

L'incarico vede la Direzione dell'Ufficio Risorse Umane a cui afferiscono le seguenti attività, per un totale di 4 unità di personale:

- Contrattazione decentrata e Relazioni Sindacali
- Programmazione fabbisogno
- Assunzione personale
- Rilevazione presenze e Portale del Dipendente
- Gestione giuridica del personale
- Gestione procedure conferimento incarico P.O.

L'incarico vede la Direzione dell'Ufficio Personale Associato, a cui fanno capo 7 Comuni dell'Unione (Borgo San Lorenzo, Barberino di Mugello, Vicchio, Dicomano, Firenzuola, Palazzuolo sul Senio e Marradi) e a cui afferiscono le seguenti attività, per un totale di 5 unità di personale:

- Procedure concorsuali

- Trattamento economico e previdenziale
- Pensioni
- Aggiornamento e qualificazione del personale
- Contenzioso e procedimenti disciplinari

L'incarico vede la Direzione del Comando Struttura Unica della Polizia Municipale di 7 Comuni che hanno trasferito la funzione all'Unione dei Comuni del Mugello (Borgo San Lorenzo, Barberino di Mugello, Vicchio, Dicomano, Scarperia e San Piero, Palazzuolo sul Senio e Marradi), per un totale di 40 unità di personale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/01/2018 AL 31/01/2020**

**COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI (Via de Perfetti Ricasoli, 74)**

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo (Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D3)

**Titolare di P.O. Economato** – Servizio Centrale Acquisti

Responsabile approvvigionamento e Acquisti di beni e servizi generali per conto del Comune, Economo, Responsabile della Cassa Economato, Responsabile dell'Inventario dei beni mobili di tutto il Comune, Responsabile del Mercato Elettronico del Comune di Firenze S.I.GE.ME, Responsabile acquisti Vestiario e D.P.I. di tutto il personale (ad eccezione della P.M.), cancelleria, carta e materiali di pulizia.

Responsabile gestione magazzini Vestiario/DPI e cancelleria/carta

Responsabile acquisti di minute spese di beni e servizi a regolamento economale per tutti gli uffici dell'Ente, gestione cassa economato e rapporti con la Tesoreria

Responsabile gestione noleggio a terzi di beni comunali della logistica (transenne, tavoli, sedie, ecc)

Responsabile affidamento e controllo di gestioni esternalizzate di bagni pubblici comunali

Per quanto riguarda la gestione e il coordinamento delle risorse umane, il personale assegnato al servizio è stato pari a 25 unità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/09/2019 AL 31/01/2020**

**COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI (Via de Perfetti Ricasoli, 74)**

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo (Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D3)

**Titolare ad interim di P.O. Acquisizione Beni e Servizi Generali** – Servizio Centrale Acquisti

Responsabile Acquisti di beni e servizi generali di importo inferiore o superiore alla soglia comunitaria, Accordi quadro arredi e attrezzature per tutte le Direzioni, Gestione Appalto Pulizie sedi comunali, Gestione appalti Servizi Multiservice, Facchinaggio, Vigilanza, Concessione dei servizi di distribuzione automatica di alimenti e bevande per gli uffici comunali

Gestione acquisto buoni pasto

Gestione noleggio fotocopiatori

Acquisto automezzi per tutto l'Ente

Per quanto riguarda la gestione e il coordinamento delle risorse umane, per l'incarico ad interim il personale assegnato al servizio è stato di ulteriori 15 unità, per un totale complessivo pari a 40 unità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 01/04/2017 AL 31/12/2017**

**COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO**

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p><b>(Piazza Artom, 18)</b><br/> Pubblica Amministrazione<br/> Istruttore Direttivo Amministrativo (Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D3)<br/> <u>Dal 01/09/2017 al 31/12/20217 al Servizio Insegne, Pubblicità e Taxi</u><br/> Istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti le attività di pubblicità, insegne di esercizio, preinsegne nonché assunzione delle misure interdittive e sanzioni accessorie;<br/> Istruttoria e predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio, da trasmettere all'Avvocatura in caso di contenzioso;<br/> <u>Dal 01/04/2017 al 31/08/2017 al Servizio Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico e taxi</u><br/> Rilascio autorizzazioni e concessioni di posteggio annuali, stagionali e temporanee;<br/> Attività di accoglimento comunicazioni e SCIA;<br/> Rilascio pareri e controllo diretto (o attivazione di controlli indiretti) per tutte le forme di commercio su aree pubbliche con posteggio (compresi i mercati coperti) e in forma itinerante, sale giochi in esercizi di somministrazione, sale gioco, direttore e/o istruttore di tiro, attività di distribuzione-importazione-installazione giochi leciti;<br/> Istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti edicole su suolo pubblico, mestiere di fuochino, vendita ambulante di strumenti punta e taglio.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b><u>Dal 30/12/2016 al 31/03/2017</u></b><br/> <b>COMUNE DI FIRENZE (vincitrice concorso di mobilità ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. n. 165/2001)</b><br/> Pubblica Amministrazione<br/> Istruttore Direttivo Amministrativo (Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D3)<br/> <u>In comando al Comune di Grumento Nova con mantenimento della Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa (per le specifiche vedere il periodo sotto indicato)</u></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b><u>DAL 30/12/2005 AL 29/12/2016</u></b><br/> <b>COMUNE DI GRUMENTO NOVA – P.zza Pertini, 1</b><br/> Pubblica Amministrazione<br/> Istruttore Direttivo Amministrativo<br/> <b>Responsabile dei Servizi Personale, Socio-Assistenziale, Scuola ed Istruzione, Biblioteca, Affari Generali, SUAP.</b><br/> <b>Dal 01.07.2007 al 31.03.2017 Titolare di P.O. - Responsabile dell'Area Amministrativa.</b><br/> <u>Dal 2009 Responsabile Sportello Unico Attività Produttive:</u> Referente Unico dello Sportello, gestito in Convenzione con la Camera di Commercio di Potenza tramite BasilinComune.<br/> Presidente della Commissione di Collaudo per Impianti carburanti di nuova costruzione e rinnovo quindicennale autorizzazione.<br/> <u>Dal 2009 Responsabile e Rendicontatore del Programma SGATE</u> (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche).<br/> <u>Responsabile dei Servizi Sociali:</u> 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 <u>assegno di cura</u> (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</p> |

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.

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.

RUP di numerose procedure di gara

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/07/2014 AL 31/03/2016**

**COMUNE DI MARSICO NUOVO (PZ) – In convenzione con il COMUNE DI GRUMENTO NOVA (PZ)**

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo

**Responsabile dei Servizi Personale, Socio-Assistenziale, Scuola ed Istruzione, Biblioteca, Affari Generali, SUAP.**

**Titolare di Posizione Organizzativa - Responsabile dell'Area Amministrativa.**

SONO STATE ESPLETATE LE STESSE MANSIONI SVOLTE AL COMUNE DI GRUMENTO NOVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.08.2000 al 28.12.2005

ALLEANZA ASSICURAZIONI S.p.A. – Via Camporegio, 5 53100 SIENA

Settore Assicurativo

Impiegata a tempo indeterminato

**Ispettore di Produzione**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

11/04/2000

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

Discipline giuridiche ed economiche

**LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE (110/110 e lode)**

**CORSO DI ALTA FORMAZIONE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, PROCESSO AMMINISTRATIVO ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE, ORGANIZZATO DALLA GAZZETTA AMMINISTRATIVA (PERIODO OTTOBRE – DICEMBRE 2015)**

**CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN APPALTI PUBBLICI – MODULO GENERALE E MODULO SPECIALISTICO ESUGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE (MARZO/LUGLIO 2018 - 67 ORE) - MAGGIOLI**

**MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN MANAGEMENT & E-GOVERNANCE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – LUM SCHOOL OF MANAGEMENT**

**SUPERAMENTO TEST DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (SPISA – Università di Bologna)  
INIZIO LEZIONI I ANNO IL 28/10/2022**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1993

ISTITUTO TECNICO PROFESSIONALE

Discipline tecniche, giuridiche ed economiche

**DIPLOMA DI RAGIONERIA (57/60)**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

SUFFICIENTE

- Capacità di scrittura

SUFFICIENTE

- Capacità di espressione orale

SUFFICIENTE

Capacità e competenze informatiche

**SISTEMI OPERATIVI:** Microsoft Windows

**PACCHETTO OFFICE:** Word, Excel, PowerPoint

**PROGRAMMI DI GRAFICA:** Adobe Photoshop, Paint Shop Pro

**INTERNET:** Tutti i principali browser, Outlook express

Patente

Tipo B

personali” e ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679

La sottoscritta dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, che quanto contenuto e dichiarato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità

Firenze, 11 gennaio 2023

Dott.ssa Benedetta BRANDI