

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	ELENA PIZZIGHELLI
Profilo professionale	D3 - Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile della P.O. Attività Amministrativa Minori, Inclusione Sociale e Immigrazione
Telefono dell'Ufficio	(276) 7404 – cell. servizio 320.433.9662
E-mail istituzionale	elena.pizzighelli@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Politico Amministrativo Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Scienze Politiche “Cesare Alfieri”
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di Maturità Tecnica Commerciale - I.T.C. “Antonio Genovesi” di Firenze

3. Esperienza lavorativa/professionale

DA GENNAIO 2018 AD OGGI	<p>Funzionario Amministrativo presso Direzione Servizi Sociali- Servizio Sociale Amministrativo – in qualità di Responsabile della PO Attività Amministrativa Minori, Inclusione Sociale e Immigrazione.</p> <p>Le mansioni attribuite riguardano l'affidamento e le successive procedure amministrative/contabili relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servizi di accoglienza (pronta accoglienza, accoglienza residenziale e semiresidenziale, in comunità e/o gruppi appartamento) a favore di minori (residenti e minori stranieri non accompagnati), in carico ai Servizi Sociali, attraverso attività convenzionali/contrattuali con Enti Terzo Settore.• Servizi educativi domiciliari (SED) per minori e giovani in condizioni di disagio sociale, familiare e/o disabilità.• Servizio Incontri protetti, mediazione familiare e sostegno alla genitorialità vulnerabile• Interventi a favore di vittime di violenza e/o abuso – convenzione/appalto con Centri Anti Violenza• Progetti speciali di accoglienza/intervento sui minori (Es.: affidamento del servizio del Centro Valery, progetto Codice Rosa, progetto RETE, progetto Genitorialità detenuta, ecc)• Servizi vari destinati ad utenti in stato di disagio ed emarginazione sociale: accoglienza residenziale adulti e nuclei familiari, donne con figli, ex detenuti, servizi semiresidenziali, mense diffuse, servizio docce, ambulatori medici, servizi di co-housing;• Servizi di accompagnamento al lavoro e di inclusione sociale e occupazionale rivolti a disoccupati, disagiati e disabili (progetto POLIS poi ALISEO)• Servizi di accoglienza presso le strutture residenziali Samaritano, Casa Mameli, San Michele a Rovezzano, San Paolino, Albergo Popolare, Meoste, Baccio da Montelupo, Fuligno• Servizi di accoglienza nel periodo invernale (emergenza freddo) con finalità di prima assistenza per cittadini italiani senza dimora o immigrati.• Servizi conseguenti a sgomberi su segnalazioni Prefettura e/o altre istituzioni, servizi per il superamento campo Rom. <p>Monitoraggio della spesa e delle prestazioni erogate relativamente all'accoglienza minori attraverso apposito programma gestionale; procedure di rivalsa economica ex art. 6, comma 4 della legge 8 novembre 2000 n. 328.</p>
------------------------------------	--

MSNA: gestione dei rapporti con la Prefettura attraverso la presentazione trimestrale delle richieste di accesso al Fondo Nazionale per l'accoglienza di MSNA e successivo rendiconto dei fondi assegnati.

Funzioni amministrative/contabili relative ad altri servizi riguardanti marginalità, immigrazione, dipendenze, carcere, tratta (es: progetto Insider, Sportello donne immigrate, centro diurno La Fenice, Banco Alimentare, progetto Oltre la Strada, progetto Porte Aperte, centro Java, centro Attavante, Sportello Immigrazione, progetto Satis, ecc)

Redazione e stipula Contratti di Servizio con APS Istituto degli Innocenti e APS Montedomini-Sant'Ambrogio-Fuligno-Bigallo

Supporto agli uffici della Direzione per la rendicontazione degli interventi finanziati con fondi europei(Pon Metro- Po iFEAD)

Rendiconto Fondi regionali a finanziamento delle attività svolte dalla PO nei vari settori di intervento della Direzione.

Collaborazione alla predisposizione di documenti di programmazione economica/finanziaria e di controllo di gestione, monitoraggio dell'andamento della spesa in relazione agli obiettivi assegnati.

Gestione risorse umane assegnate e relativa valutazione.

**DA AGOSTO 2001
AL 31.12.2017**

Funzionario Amministrativo presso Direzione Istruzione - Servizio Supporto alla scuola – in qualità di Responsabile della **PO Refezione Scolastica**.

Le mansioni attribuite hanno riguardato lo svolgimento di procedure amministrative/contabili relativamente a:

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.

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)

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).

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) 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),

Organizzazione 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.

Procedure di 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

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 Direzione Beni e Servizi – in qualità di Responsabile dell'**U.O.C. Somministrazioni e Servizi**, responsabile per le seguenti attività:

- procedure di appalto di servizi e forniture per diversi uffici comunali, collaborazione nella redazione dei capitolati di appalto, partecipazione 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 collaborazione per 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.

L'attività svolta (collaborazione nella redazione capitolati e realizzazione delle relative procedure di gara fino alla stipula del relativo contratto di appalto) ha riguardato:

- 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

	<p>compresa la de fissione dei manifesti abusivi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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- quale responsabile della gestione della contabilità e relativi adempimenti fiscali, collaborando in contemporanea con Fiduciaria Toscana spa in qualità di responsabile per la contabilità e adempimenti fiscali di società Anstalt in amministrazione fiduciaria; collaborazione contabile e fiscale nelle procedure di 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 - Responsabile contabile e di segreteria per la cura dei rapporti con i clienti, redazione di contratti di sponsorizzazione, realizzazione di rassegne stampa sportive.
AL 1988 AL 1990	Dipendente a tempo indeterminato della soc. "Contempo Records" Via de' Neri - Firenze (commercio al dettaglio, ingrosso e produzione discografica) con mansione di contabile e cura dei rapporti con i fornitori, gli spedizionieri, gli istituti di credito, le case discografiche italiane e gli artisti.
DAL 1985 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 1985	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			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Scolastico	Scolastico	Scolastico
	Tedesco	Scolastico	Scolastico	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/ Office 365, Pec Ottima conoscenza di sistemi aziendali quali SIGEDO, GROW, JENTE, SIVAP, SIGEME, IRIS WEB, ODE/ATTICO, TRASPARENTE, PROFILO DEL COMMITTENTE, INDPERS, Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, nonché delle piattaforme regionali SITAT e START (gestione procedure di gara) e dei portali nazionali ANAC (rilascio CIG e verifiche AVCPASS), MEPA (acquisti), BDNA (verifiche antimafia)
---	--

6. Altro

Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, corsi di formazione.	<p>APRILE/MAGGIO 2015 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 Lazzerini, Polo Scientifico di Sesto Fiorentino" Valore complessivo dell'appalto: Euro 1.214.340,00.</p> <p>OTTOBRE 2012 Giornate 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> <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</p> <p>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.</p> <p>Per tutti i corsi e la formazione inerente al ruolo di dipendente comunale, di preposto (D.Lgs. 81/2008) e di responsabile di P.O., si rimanda al fascicolo formativo disponibile presso la Direzione Risorse Umane.</p>
--	---

Autorizzo l'utilizzo dei dati riportati nel presente curriculum.