

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	<b>Laura Salici</b>
Profilo professionale	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile P.O. Gestione Trasporti e Autoparco Comunali
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552625112
E-mail istituzionale	laura.salici@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea Specialistica in Giurisprudenza conseguita in data 09/10/2009 presso l'Università degli Studi di Firenze con votazione 105/110 con tesi dal titolo "SILENZIO INADEMPIMENTO E TUTELA GIURISDIZIONALE" – rel. Prof. C. Marzuoli
Altri titoli studio e/o professionali	<p>Laurea triennale in Scienze Giuridiche conseguita in data 22/02/2008 presso l'Università degli Studi di Firenze con tesi dal titolo "VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI E UTILIZZAZIONE DEL MODELLO SOCIETARIO" – rel. Prof. C. Marzuoli</p> <p>Pratica notarile dal 30/04/2009 al 31/10/2010 presso lo studio del Notaio Rosanna Montano di Firenze</p> <p>"TECNICO PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TURISMO SOSTENIBILE" corso I.F.T.S. finanziato dalla Regione Toscana e gestito dal Centro Studi Turistici e dall'Università di Firenze, Facoltà di Scienze della Formazione, dall'Istituto Tecnico per il Turismo Marco Polo di Firenze, dall'Istituto Magistrale Pascoli di Firenze, da Toscana Turismo e da Robintur negli anni 1999\2001</p> <p>Maturità linguistica umanistica conseguita anno scolastico 1998/99 presso il Liceo linguistico umanistico Giovanni Pascoli di Firenze con votazione 78/100</p>

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 15/03/2022</p> <p><b>Comune di Firenze</b></p> <p><b>Direzione Patrimonio Immobiliare</b></p> <p><b>Responsabile P.O. Gestione Trasporti e Autoparco Comunali</b></p> <p>Gestione e coordinamento delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- programmazione, organizzazione, gestione e controllo, dei servizi di trasporto scolastico in raccordo con la Direzione Istruzione;</li><li>- programmazione e organizzazione, su destinazioni indicate dalle Direzioni competenti, di altri servizi gestiti in economia;</li><li>- proposte e collaborazione per la programmazione dell'acquisto e/o noleggio di veicoli per l'Ente;</li><li>- assistenza per l'acquisto e post acquisto;</li><li>- gestione noleggi veicoli per l'Ente;</li><li>- gestione officina meccanica interna;</li><li>- gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi di competenza in qualità di Responsabile Unico del Procedimento;</li><li>- acquisto pezzi di ricambio e altri beni di consumo e gestione magazzino relativo;</li><li>- acquisto carburante, della tenuta del registro UTIF e della gestione degli</li></ul>
---	--

- erogatori carburanti;
- affidamenti esterni di servizi di riparazione veicoli;
  - gestione pratiche amministrative, banca dati veicoli e monitoraggio/verifiche generali sull'uso dei veicoli stessi;
  - istruttoria delle pratiche relative ai sinistri subiti dai veicoli e attività per il recupero danni da sinistri attivi;
  - analisi di mercato, selezione fornitori e prodotti con procedure di evidenza pubblica per gli acquisti di pertinenza e attività amministrativo-contabili conseguenti ai contratti conclusi;
  - procedure per la rottamazione dei veicoli dell'Ente;
  - procedure per lo smaltimento dei rifiuti speciali;
  - gestione turni, orari e congedi del personale autista nell'ambito della programmazione dei servizi di trasporto scolastico e altri;
  - gestione del personale (n. 57 unità).

01/03/2021 al 14/03/2022

**Comune di Firenze**

**Direzione Patrimonio Immobiliare**

**Responsabile P.O. Autoparco**

Coordinamento delle attività inerenti:

- programmazione e organizzazione, su destinazioni indicate dalle Direzioni competenti, dei servizi di trasporto scolastico e altri gestiti in economia;
- proposte e collaborazione per la programmazione dell'acquisto e/o noleggio di veicoli per l'Ente;
- assistenza per l'acquisto e post acquisto;
- gestione noleggi veicoli per l'Ente;
- gestione officina meccanica interna;
- gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi di competenza in qualità di Responsabile Unico del Procedimento;
- acquisto pezzi di ricambio e altri beni di consumo e gestione magazzino relativo;
- acquisto carburante, della tenuta del registro UTIF e della gestione degli erogatori carburanti;
- affidamenti esterni di servizi di riparazione veicoli;
- gestione pratiche amministrative, banca dati veicoli e monitoraggio/verifiche generali sull'uso dei veicoli stessi;
- istruttoria delle pratiche relative ai sinistri subiti dai veicoli e attività per il recupero danni da sinistri attivi;
- analisi di mercato, selezione fornitori e prodotti con procedure di evidenza pubblica per gli acquisti di pertinenza e attività amministrativo-contabili conseguenti ai contratti conclusi;
- procedure per la rottamazione dei veicoli dell'Ente;
- procedure per lo smaltimento dei rifiuti speciali;
- gestione turni, orari e congedi del personale autista nell'ambito della programmazione dei servizi di trasporto scolastico e altri.
- gestione del personale (n. 48 unità).

21/10/2019 - 28/02/2021

**Comune di Firenze**

**Direzione Urbanistica**

**Servizio Edilizia Privata**

**Istr. Dir.vo Amm.vo D1**

Principali mansioni:

*Per il Servizio Edilizia Privata*

Segretaria del Dirigente del Servizio Edilizia Privata, con compiti di:

- appuntamenti del Dirigente;
- gestione della posta (elettronica e SIGEDO) e telefonate;
- coordinamento con gli altri uffici;
- istruttoria delle istanze di parere preventivo da valutare in Commissione Edilizia;
- gestione dello Sportello di orientamento all'Edilizia, con individuazione della turnazione dei tecnici allo sportello, controllo del piano ferie e di cambi e sostituzioni.

*Per il Servizio Amministrativo Urbanistica*

Redazione di ordinanze di demolizione, rimessa in pristino e sanzionamento pecuniario, controllo dell'istruttoria con definizione di pratiche, anche inerenti agli aspetti contabili, ricerca, studio, interpretazione e applicazione di norme giuridiche, a supporto della P.O. Ispettorato.

01/07/2018 – 20/10/2019

**Comune di Firenze**

**Direzione Urbanistica**

**Servizio Amministrativo Urbanistica**

**Supporto Amministrativo Edilizia Privata**

**Istr. Dir.vo Amm.vo D1**

Vincitrice di concorso pubblico.

Principali mansioni: redazione determinazioni e ordinanze di demolizione, rimessa in pristino e sanzionamento pecuniario a supporto delle P.O. Ispettorato, Sanatorie e Condoni, controllo dell'istruttoria e definizione di pratiche, anche inerenti agli aspetti contabili, ricerca, studio, interpretazione e applicazione di norme giuridiche.

Dal 09/05/2019 attribuzione di indennità per particolari e specifiche responsabilità.

31/12/2004 – 30/06/2018

**Comune di Firenze**

**Direzione Corpo Polizia Municipale**

**Agente Polizia Municipale C1** presso reparto Q1 Porta Romana, reparto Q1 Zona Centrale e Autoreparto e Pronto Intervento.

01/01/2004-30/12/2004

**Trenitalia S.p.a.**

Capo treno presso Trasporti Regionali Toscana.

01/07/2002-31/12/2003

**Comune di Firenze**

**Direzione Corpo Polizia Municipale**

Agente Polizia Municipale del Comune di Firenze a tempo determinato presso reparto Q1 Zona Centrale.

**4. Capacità e competenze linguistiche**

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Francese	Ottimo	Ottimo	Ottimo
	Inglese	Buono	Buono	Buono
	Spagnolo	Buono	Ottimo	Buono
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)	<p>Buona conoscenza dei seguenti applicativi:</p> <p>Browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome</p> <p>Posta elettronica: Microsoft Outlook</p> <p>Microsoft Teams: per Gestione riunioni e appuntamenti</p> <p>Word, Excel, Power Point</p> <p>Atti.co per la predisposizione di determinazioni e delibere</p> <p>SIGEDO per la protocollazione degli atti</p> <p>Piattaforme di acquisto elettronico messe a disposizione da Consip, Regione Toscana e Comune di Firenze</p> <p>GROW per le richieste di cancelleria e arredi</p> <p>GesPra per la predisposizione di ordinanze in materia edilizia</p> <p>Linea Comune Accesso Centro Servizi per Sportello di orientamento all'Edilizia</p> <p>Suite J-Ente della Inf.Or. s.r.l. per la redazione di sinistri stradali in carico alla Direzione Corpo Polizia Municipale e per la gestione della performance, della contabilità e dell'inventario</p>
---	--

**6. Altro**

<p>Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	
--	--

Data 28/03/2023

Firma.....