

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	ELISABETTA BENCINI
Profilo Professionale	Istruttore direttivo amministrativo
Incarico attuale	P.O. DIREZIONE DIDATTICA C.F.P.
Telefono dell'Ufficio	055-229510/714506
E-mail istituzionale	elisabetta.bencini@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Diritto Costituzionale conseguito presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Firenze, con votazione 110/110.
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico Galileo di Firenze

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Esperienze lavorative nel settore pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dal febbraio 2021 sono incaricata della Posizione Organizzativa della Direzione Didattica dei Centri di Formazione Professionale e pertanto: sono responsabile della direzione didattica dei Centri di Formazione Professionale Settore Industria e Artigianato e Settore Ristorazione e Turismo dell'Agenzia Formativa del Comune di Firenze (programmazione e realizzazione corsi);- responsabile della programmazione e gestione dei progetti formativi e delle attività da realizzare in relazione ai differenti target anche attraverso i partenariati con le altre Agenzie Formative individuate attraverso selezione pubblica, nonché della loro progettazione e rendicontazione in collaborazione con la P.O. Agenzia Formativa e Educazione Permanente, anche in funzione dell'acquisizione dei finanziamenti e del rispetto del Sistema Qualità;- gestisco le iscrizioni e le selezioni dei partecipanti alle attività formative, compresa la gestione delle tariffe, ove previste;- responsabile dello svolgimento di stage/tirocini nelle aziende e della verifica del rispetto delle condizioni di sicurezza;- mantengo e sviluppo i rapporti con i partners di progetto e con i loro incaricati, gestisco le iscrizioni ai corsi finanziati e ai corsi a domanda individuale, i rapporti con gli utenti e con le rispettive famiglie, ove necessario per le caratteristiche dell'iniziativa, gestisco le situazioni conflittuali e di disagio anche in relazione con i Servizi Sociali Territoriali e con Enti e Istituzioni preposti;- coordino le "segreterie didattiche" delle strutture di competenza, anche con funzioni di "Sportello Informativo" e promuovo i comitati di coordinamento attivati per la realizzazione dei singoli progetti formativi;- collaboro alla progettazione e realizzazione, anche assieme a soggetti terzi, di iniziative di supporto o collaterali alle attività formative, anche per la
---	---

- promozione delle competenze trasversali e per l'orientamento, vedasi a tal proposito anche il progetto "CFP Social Club", che sta sviluppando in coprogettazione con gli allievi laboratori che mirano al recupero relazionale a seguito delle difficoltà sorte a causa dell'emergenza sanitaria da Covid;
- provvedo alla definizione dei beni di facile consumo e delle attrezzature da acquistare;
- responsabile operativo SISTRI (sistema gestione rifiuti speciali) o analogo sistema previsto dalle normative vigenti;
- responsabile della corretta attuazione e controllo delle procedure relative all'autocontrollo alimentare previste dal manuale HACCP relativo al settore Ristorazione;
- responsabile dei rapporti con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività;
- responsabile della tempestiva segnalazione alla Direzione Servizi Tecnici e alla Direzione Ambiente degli interventi manutentivi che si dovessero rendere necessari sulle strutture rientranti nell'ambito di competenza, in raccordo con la P.O. della Direzione competente in materia di strutture scolastiche e logistica;
- responsabile dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex alternanza scuola-lavoro) e dei tirocini attivati negli ambiti di competenza;
- responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione del Comune di Firenze per le materie di competenza raccordandomi costantemente con il Direttore e i referenti da lui individuati.

Attività e processi trasversali alla Direzione

- Relativamente all'ambito di competenza della Posizione Organizzativa partecipo alle seguenti attività:
 1. collaboro con il Direttore e con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, del sistema dei controlli interni;
 2. collaboro alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;
 - 3. curo ogni attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Direttore finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO);
 - 4. curo la gestione ordinaria degli immobili inerenti ai compiti assegnati, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA;
 - 5. collaboro alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente all'ambito di competenza;
 - 6. collaboro con la Dirigente al fine di supportare la Direzione Avvocatura per le controversie negli ambiti di competenza;
 - 7. provvedo alla dematerializzazione dei documenti, tenuta dell'archivio corrente, gestione della corrispondenza esterna.

Competenze generali

- Ho la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza della Posizione medesima.
- Ho inoltre la responsabilità:

a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;

b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;

c) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:

o controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi, turni, rischio, disagio, straordinario);

o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.);

o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
o vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento;
o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;

o proposta di valutazione;

d) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:

o attestazioni, certificazioni, autenticazioni;

o relazioni e proposte istruttorie;

o diffide;

o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti all'attività ordinaria;

o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive e per le fasi dell'entrata successive;

e) dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, nonché del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di sua competenza;

f) di istruttoria, di adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, ha altresì la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi;

g) dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e degli altri strumenti di programmazione (DUP/PIAO);

h) in ragione delle competenze specificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dagli altri strumenti organizzativi e dal funzionigramma vigenti, cura le procedure (ad evidenza pubblica o di affidamento diretto), ivi compresa l'elaborazione dei capitolati, per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di competenza, assumendo il ruolo di RUP per tutte le procedure sotto-soglia, nonché in taluni specifici casi

anche sopra soglia, previa

valutazione da effettuarsi di volta in volta da parte del Direttore o del Dirigente competente, seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione; è responsabile dei rapporti con i soggetti affidatari e cura i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

Svolgo le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

Ho inoltre la responsabilità di informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, capace di determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza dell'oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo. Firmo e gestisco atti e provvedimenti di spesa riferiti a convenzioni, erogazione contributi.

Adotto degli atti amministrativi, negli ambiti di competenza, e di tutti gli adempimenti connessi, anche con rilevanza esterna

- Dal febbraio 2020 titolare della Posizione Organizzativa Inclusione scolastica- Direzione Istruzione e pertanto:
- responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo degli interventi per l'assistenza educativa scolastica di cui alla L. 104/92 di competenza del Comune di Firenze –Direzione Istruzione nonché della programmazione, gestione e verifica delle attività di assistenza specialistica per l'inclusione scolastica degli alunni disabili;
 - coordinatrice delle relative forme di collaborazione della Direzione Istruzione con gli altri Servizi del Comune, con l'Azienda Sanitaria, le istituzioni scolastiche e tutti gli altri soggetti pubblici e privati a vario titolo coinvolti;
 - responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo del Centro Risorse Educative Didattiche (CRED) Ausilioteca attivato dal Comune di Firenze;
 - responsabile della programmazione e della gestione dei progetti relativi alle materie di sua competenza all'interno del Piano Educativo Zonale e della L.285/97;
 - responsabile della programmazione, gestione e controllo degli interventi per il supporto linguistico agli alunni stranieri attivati dal Comune di Firenze attraverso i Centri di Alfabetizzazione;
 - responsabile delle procedure di contrasto all'evasione dell'obbligo di istruzione per la Direzione Istruzione del Comune di Firenze.
 - curo la redazione e verifica l'attuazione dei relativi protocolli operativi stipulati fra le Istituzioni Scolastiche e i competenti Uffici Comunali;
 - responsabile (in riferimento al Coordinamento zonale educazione e scuola) dei gruppi di lavoro/tavoli relativi all'inclusione della disabilità e all'integrazione interculturale;
 - ho curato l'elaborazione dei capitolati e le procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di mia competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e

anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;

- responsabile dell'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale Educazione.comune.fi per le materie di competenza.

➤ Dal 4 aprile 2018 sono stata titolare della "Posizione Organizzativa Trasporti e servizi di supporto-Direzione Istruzione -Servizio Supporto alla Scuola e, pertanto, responsabile:

- dell'organizzazione, gestione e controllo dei servizi di trasporto scolastico rivolti ad alunni normodotati e disabili, in affiancamento al trasporto gestito con mezzi dell'Ente, mediante l'affidamento in appalto del servizio a ditte di noleggio, cooperative sociali e volontariato, al fine di favorire l'accesso e l'inclusione scolastica degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie comunali e statali e, per quanto riguarda gli alunni disabili, anche delle scuole secondarie di secondo grado.
- dell'affidamento in appalto del servizio di accompagnamento alunni su scuolabus, con particolare riguardo agli alunni disabili. Coordinamento, monitoraggio e controllo del servizio.
- della gestione del servizio di trasporto richiesto dalle scuole per le uscite a scopo didattico per la partecipazione alle iniziative educative de Le Chiavi della Città e in accoglimento delle richieste autonome del corpo insegnante.
- dell'attività di controllo monitoraggio e verifica dell'andamento dei servizi di trasporto e della loro funzionalità in relazione all'esecuzione dei contratti, alle richieste dell'utenza con particolare riguardo all'utenza con handicap e all'organizzazione scolastica;
- della progettazione e gestione della quota parte dei fondi regionali e statali assegnati al Comune dalla Città Metropolitana di Firenze destinati a supporto di studenti con disabilità, iscritti alle scuole secondarie di secondo grado;
- dell'organizzazione, gestione del servizio di assistenza, vigilanza, intrattenimento degli alunni delle scuole primarie che ne fanno richiesta in fascia oraria antecedente (Pre-scuola) e successiva (Postscuola) alle attività didattiche, mediante l'affidamento in appalto: iscrizioni, formazione gruppi, rilevamento presenze, coordinamento con istituzioni scolastiche e con cooperative affidatarie in ordine al buon andamento organizzativo del servizio; monitoraggio e controllo dell'attività delle cooperative appaltatarie;
- della programmazione (di concerto con la Direzione), della predisposizione delle procedure d'appalto e dei controlli dei seguenti servizi di supporto alla Direzione: servizi di pulizia delle Scuole dell'Infanzia Comunali e interventi straordinari nei nidi-servizi di monitoraggio, disinfestazione e derattizzazione delle strutture scolastiche ed educative-servizi di facchinaggio, manutenzione e smaltimento arredi e attrezzature scolastiche;
- di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L.egge 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti alle funzioni e attività di competenza come sopra citate;
- per l'elaborazione dei capitolati e delle procedure connesse con l'affidamento in appalto delle attività di competenza, assumendo il ruolo di RUP per gli appalti/affidamenti sotto-soglia e seguendo gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza (in particolare "Profilo del committente") e anticorruzione, nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti;
- della gestione delle procedure di gara afferenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati e predisposizione degli elaborati contrattuali, anche attraverso piattaforme elettroniche, e stipula attraverso scambio di lettere commerciali in relazione a contratti contenuti entro il tetto previsto dall'art.36, comma 2, lettera a) del D.LGS.50/2016;-verifica del rispetto degli adempimenti e degli obblighi contrattuali assunti da soggetti terzi;-predisposizione degli atti amministrativi relativi a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio, inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati;-realizzazione degli adempimenti, per gli ambiti di competenza, connessi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle attività contrattuali (ad es. ANAC, SITAT, Amministrazione Traspar-ente, etc);

➤ Dal 15 luglio 2010 ho lavorato presso l'Avvocatura del Comune-che è priva di Posizioni

Organizzative- e vi sono rimasta fino all'aprile 2018 con responsabilità di processo; funzioni di referente amministrativo del settore della Giustizia amministrativa (TAR e Consiglio di Stato e ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica), con l'annesso compito di svolgere ricerche giuridiche; coordinamento dell'attività del personale a me assegnato a tale scopo; gestione dei contatti diretti con gli uffici giudiziari di riferimento e assolvimento degli obblighi informatici, imposti dalla novellata normativa processuale; funzioni di coordinamento della gestione del Personale dell'Avvocatura, facilitatore dello Sviluppo Organizzativo, della formazione professionale, referente del Servizio di pulizia, Preposto per quanto concerne la sicurezza nei luoghi di lavoro, Segreteria del Direttore.

- Dal giugno 2004 fino a metà luglio 2010, ho lavorato presso il Difensore civico del Comune di Firenze, con l'incarico di svolgere le istruttorie relative alle istanze poste dall'utenza interna ed esterna, con ricostruzione in fatto e in diritto delle circostanze dedotte e conseguente contatto con le Direzioni e le Società partecipate di volta in volta competenti, nell'intento di procedere alla risoluzione conciliativa delle controversie. Per i settori di competenza (tributi, personale del Comune, diritto allo studio, Legge 104, anagrafe, stato civile, edilizia privata, commercio su aree pubbliche, ambiente, partecipate), ho redatto annualmente la Relazione del Difensore civico al Consiglio comunale ed ho provveduto, inoltre, alla redazione di brevi articoli su pratiche di interesse generale trattate dalla Difesa civica, pubblicati nel mensile istituzionale del Quartiere 4. A seguito di disposizione della Legge Finanziaria, l'istituzione "Difesa civica" è soppressa e vengo, pertanto, trasferita presso l'Avvocatura comunale;
- Nell'agosto del 1998 sono stata assunta, a seguito di concorso pubblico, presso il Comune di Firenze come Istruttore direttivo amministrativo, e fino al giugno 2004, ho prestato servizio presso la Direzione Decentramento - Quartiere 4 come Responsabile dell'U.O.S.- Supporto giuridico-amministrativo-contabile agli Uffici del Quartiere. In tale ambito controllavo la regolarità degli atti amministrativi, provvedendo anche a mezzo di redazione di brevi note operative, redigevo atti in proprio ed ho atteso alla stesura del nuovo Regolamento interno del Quartiere. Collaboravo, infine, col Dirigente alla redazione del PEG di competenza. Contemporaneamente, mi è stata affidata la responsabilità dell'U.O.S.-Supporto giuridico-amministrativo agli Organi politici (Consiglio Circostrizionale, Collegio di Presidenza e Presidente), con il compito di provvedere alla gestione di tutti gli atti amministrativi correlati, dalla compilazione dell'ordine del giorno degli organi collegiali, verbalizzazione delle sedute del Consiglio e del Collegio alla redazione degli atti conseguenti (deliberazioni e altro);
- Nel febbraio 1998 ho vinto il concorso per un posto di Istruttore amministrativo, indetto dal Comune di Bagno a Ripoli, prestando servizio presso l'Ufficio legale, con il compito di redigere pareri e ricerche giuridiche richieste dalle varie Direzioni, in particolare quella dell'Edilizia; redigere le controdeduzioni ai ricorsi al Capo dello Stato e svolgere lavoro di segreteria;

Esperienze lavorative nel settore privato:

- Dal 1992 al gennaio 1998 ho svolto funzioni di sub-agente assicurativo, in qualità di ditta individuale, presso La Fondiaria Assicurazioni di Firenze, con competenza in tutti i settori contrattuali della società.
- Dal 1988 al 1992 ho lavorato come Consulente pubblicitario presso concessionarie di livello regionale e nazionale, nonché presso studi di registrazione con funzioni di: account, creativa pubblicitaria, regia in studio, ricerche di marketing nei settori radiofonico e di multivision.

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
	INGLESE	SCOLASTICO	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)	Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows Office. PEC, e-mail, navigazione in Internet. Capacità di utilizzo dei seguenti applicativi: Iris web, NuMa, Sigedo, Soa, Attico, Grow, PAT (processo amministrativo telematico), Sivap, Start, Sitat, Sigeme, Anac, Anagrafica, Consulta.
---	---

6. Altro

Pubblcazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	
--	--

Data 20.03.2023

Firma