

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Rosa Graziani
Profilo Professionale	Funzionario amministrativo
Incarico attuale	Elevata Qualificazione-EQ Assicurazioni
Telefono dell'Ufficio	055 276 9633
E-mail istituzionale	rosa.graziani@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza Università di Firenze, votazione 110/110
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di maturità classica Liceo statale "G.Galilei" di Firenze

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data, Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 14.05.2012 ad oggi EQ (già <i>Responsabile P.O.</i>) Assicurazioni del Comune di Firenze. Principali attività svolte: riorganizzazione dell'Ufficio Assicurazioni in conseguenza del rinnovamento dal 31.03.2012 dell'assetto dei contratti assicurativi del Comune di Firenze; responsabile dell'esecuzione dei contratti di assicurazione (passaggio da un unico contratto assicurativo, suddiviso in specifiche sezioni per ciascun rischio/tipologia di danni affidato ad un'unica Compagnia di assicurazione storica, all'affidamento di n. 8 contratti assicurativi a distinte Compagnie di assicurazione) e di brokeraggio assicurativo in relazione a tutte le polizze relative ai vari rischi dell'Ente; predisposizione dei capitolati e degli atti tecnici di gara nelle procedure per l'affidamento dei servizi assicurativi dell'Ente; gestione di tutti i sinistri relativi a tutti i rischi assicurati su segnalazione sia esterna che interna all'Ente; gestione dei rapporti con i soggetti esterni (cittadini, studi legali e peritali, broker, Compagnie assicurative, loss adjuster); coordinamento del gruppo intersettoriale di lavoro sui sinistri (cd. GIL) con il compito di curare l'istruttoria e la definizione di tutti i sinistri RCT gestiti in proprio dall'Ente, con il supporto di società specializzate di Loss adjusters, fino ad un importo di € 15.000,00 per sinistro; gestione delle procedure di risoluzione alternativa delle controversie (negoiazione assistita, mediazione); gestione dei sinistri attivi con incasso del danno a favore dell'Ente; monitoraggio, verifica e liquidazione degli importi da rimborsare alle compagnie assicuratrici a titolo di premi assicurativi/franchigie/regolazioni premi; supporto e consulenza agli Uffici dell'Ente su tematiche assicurative.</p> <p>Dal 15 febbraio 2010 assegnazione alla Direzione Urbanistica, U.O. Segreteria Direttore del Comune di Firenze. Principali attività svolte: supporto giuridico al Direttore; approfondimento della normativa in materia urbanistico-edilizia; predisposizione di atti e documenti di diretta competenza del Direttore; referente della Direzione per il procedimento disciplinare ai sensi del D.lgs. 150/2009.</p>
--	---

Dal 1 novembre del 2009 Responsabile Ufficio del Consiglio della Provincia di Firenze. Principali attività svolte: attività di supporto giuridico-organizzativo e coordinamento delle Commissioni Consiliari, supporto amministrativo e organizzativo per le attività promosse dalla Direzione e dalle Commissioni Consiliari, controllo, gestione e liquidazione dei rimborsi richiesti alla Provincia dai datori di lavoro in relazione ai permessi fruiti dai Consiglieri provinciali, dipendenti privati, eletti presso l'Ente.

Dal 15 luglio 2005 incarico di Responsabile Posizione Organizzativa "Patrimonio" della Provincia di Firenze. Attività di gestione del patrimonio immobiliare: alienazioni, acquisti, permuta, attivazione e gestione di contratti di locazione attivi e passivi nonché di altre forme contrattuali inerenti l'utilizzo dei beni immobili oltre alle attività consequenziali (pagamento imposte e tasse, oneri condominiali, pagamento imposta di registro, adeguamenti Istat, recupero spese per immobili utilizzati da terzi, ecc.), adempimenti inerenti la tenuta e la gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili.

Da aprile 2002 Responsabile dell'Ufficio Patrimonio della Provincia di Firenze;

Da marzo 2001 dipendente di ruolo della Provincia di Firenze in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo (D1) **con assegnazione all'Ufficio Politiche del Lavoro e Sociali del Circondario Empolese Valdelsa.** Principali attività svolte: responsabile degli interventi di politica attiva del lavoro (obbligo formativo, apprendistato, orientamento) e dello sviluppo dei progetti nei settori del bisogno sociale (popolazione carceraria, disagio giovanile, integrazione immigrati ecc.); Presidente, in rappresentanza del Circondario Empolese Valdelsa, di commissioni di esame per l'attività di formazione organizzata sul territorio.

Anno 1997 incarico di Vice Procuratore Onorario presso la Procura Circondariale di Firenze a seguito di concorso per titoli.

Dal 1996 al 2001 esperienze nel settore privato: assunzione presso società private operanti nel settore dei servizi aggiuntivi nell'ambito dei Musei Fiorentini, in particolare nel settore dei libri e cataloghi d'arte.

Anni 1993-1995 biennio di pratica presso studio legale (Competenze: diritto civile, penale ed amministrativo) e **conseguimento dell'abilitazione alla professione di avvocato.**

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Francese	scolastico	buono	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)	Buona conoscenza dei programmi di videoscrittura; dei programmi di calcolo (Excel), della navigazione in rete e dei servizi on line.
---	--

6. Competenze trasversali

Descrive le competenze di tipo organizzativo, gestionale e relazionale possedute	Nei quasi quindici anni in cui ho svolto il ruolo di Responsabile di P.O. in contesti ed ambiti diversi, ritengo di aver maturato molteplici competenze, necessarie per gestire adeguatamente questo ruolo. In particolare: capacità di adattamento in nuovi contesti; flessibilità; capacità di organizzare e gestire autonomamente il lavoro, di pianificare definendo le priorità nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati, di razionalizzare le risorse a disposizione, di gestire gli imprevisti, capacità di analisi e di problem solving, di lavorare in team e di fare squadra, instaurando relazioni proficue per ottenere i risultati migliori, di relazionarsi e coordinarsi con soggetti diversi sia interni che esterni al proprio ambiente lavorativo.
--	--

6. Altro

	<p>PARTECIPAZIONE A MASTER, CONVEGNI, SEMINARI, CORSI:</p> <ul style="list-style-type: none">-Master in diritto e gestione del patrimonio immobiliare presso la Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali di Roma, con conseguimento del relativo titolo (2003-2004);-“ Inventariazione del patrimonio e iscrizione dei valori nella contabilità economica” organizzato dalla società 3F-Former srl (2007);-“Pianificazione strategica, la direzione per obiettivi e la direzione per politiche, principi di organizzazione, le responsabilità manageriali, la gestione del tempo di lavoro, ordinamento degli Enti locali, Projet Work.” organizzato da Galgano e Associati srl (2008);-“ Gli appalti e i servizi assicurativi: la scelta del broker assicurativo, l’accordo quadro per l’affidamento dei servizi assicurativi, oggetto dell’assicurazione RCT, responsabilità della P.A. e art. 28 Cost. e art. 2043 c.c., polizze assicurative obbligatorie per progettisti/verificatori interni e polizze facoltative ” organizzato da Maggioli Editore (2012);- “ Procedure di gara per i servizi assicurativi, tutela della concorrenza e mercato assicurativo, P.A. e polizza di Tutela legale, “Case study” sui sinistri di Responsabilità Civile Professionale e Personale” organizzato da Willis Italia s.p.a. (2012);- Convegno “Il sistema delle responsabilità civili, penali ed amministrative nell’ambito dell’Ente locale. Idonee tutele assicurative nella legislazione e nei contratti collettivi” organizzato da AON spa. (2013);-“ Come contrastare le istanze di risarcimento danni: la gestione e l’utilizzo della negoziazione assistita” organizzato da Formel Scuola di Formazione Enti Locali (2016);- Convegno “Legge 23 marzo 2016, n. 41 – Introduzione del reato di omicidio stradale e del reato di lesioni personali stradali” organizzato da AON spa. (2017);-Convegno “ La cura degli esseri viventi dalle persone agli alberi: Rischi Limiti Errori e Colpe “ organizzato da ANCI e Comune di Scandicci con il patrocinio dell’Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di Firenze (2018); <p>“La Tutela Legale - Le Coperture Assicurative per l’Ente” organizzato da Aon spa (2020);</p>
--	--

-“Valutare per migliorare. Il bilancio e le prospettive
Organizzato da: AON S.P.A (2021);

-“Responsabilità dei dipendenti e amministratori pubblici: rischi e soluzioni”
Organizzato da AON spa (2023);

- Partecipazione a tutti i percorsi formativi del Comune di Firenze previsti dal ruolo ricoperto (Gestione manageriale nell’Ente Locale, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Deontologia, Anticorruzione, Privacy, Competenze digitali, etc.).

FIRMA