

CURRICULUM VITAE MARTA MARIA ELISA NOCENTINI

Istruzione	
	LICEO CLASSICO STATALE MICHELANGELO – FIRENZE
	LAUREA IN GIURISPRUDENZA 8/7/1987
Esperienze professionali	
Data	18/02/2019 ad oggi
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D1 - tempo indeterminato
Principali attività	Referente amministrativo per gli eventi culturali del Q3. Redazione di atti amministrativi avente ad oggetto gli eventi culturali dei Quartieri 3 e 5 e successivi atti di liquidazione. Redazione di avvisi per la concessione di contributi culturali e di bandi per l'affidamento di servizi culturali. Utilizzo della piattaforma START e delle piattaforme interne, quali J-Ente e SIGEME.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze – Palazzo Vecchio, Piazza della Signoria – Firenze
Settore	Direzione Cultura e Sport – Servizio Archivi, Biblioteche e Politiche Giovanili – P.O. Eventi Culturali, Politiche Giovanili e Pari Opportunità – Via Garibaldi 7 Firenze
Data	Dal 9/10/2107 a 17/02/2019
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D1 - IN COMANDO fino al 9/10/2019
Principali attività	Referente amministrativo per gli eventi culturali del Q3. Redazione di atti amministrativi avente ad oggetto gli eventi culturali dei Quartieri 3 e 5 e successivi atti di liquidazione. Redazione di avvisi per la concessione di contributi culturali e di bandi per l'affidamento di servizi culturali. Utilizzo della piattaforma START e delle piattaforme interne, quali J-Ente e SIGEME.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze – Palazzo Vecchio, Piazza della Signoria – Firenze
Settore	Direzione Cultura e Sport – Servizio Archivi, Biblioteche e Politiche Giovanili – P.O. Eventi Culturali, Politiche Giovanili e Pari Opportunità – Via Garibaldi 7 Firenze
Data	Dal 27/12/2002 al 8/10/2017
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D1 contratto a tempo pieno e indeterminato (comparto Regioni Enti Locali)
Principali attività	Dal 1/5/2004 al 8/10/2017: responsabile della Segreteria generale e Protocollo (area Direzione Generale): il Servizio cura la formalizzazione e la tenuta degli originali dei verbali di Consiglio, degli atti amministrativi e dei contratti dell'Istituto, la gestione del protocollo generale e la gestione dei flussi documentali. L'attività del responsabile consiste nello svolgimento di attività amministrative complesse, quali: <ul style="list-style-type: none"> - redazione di atti amministrativi dirigenziali; - redazione di delibere consiliari; - redazione dei contratti con collaboratori esterni (co.co.co., professionali, occasionali) per i servizi della Direzione Generale; - collaborazione alla preparazione dei Regolamenti interni dell'Istituto; - predisposizione di convenzioni con gli altri enti pubblici e privati; - supporto al Direttore Generale nell'attuazione delle normative e della loro applicazione per l'Istituto; - coordinamento del personale addetto al servizio segreteria; - gestione e rendicontazione di alcuni progetti europei (ECEC, Childinclusion, FARO, Stand-Up); - verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione (fino al maggio

	<p>2013);</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgimento del ruolo di operatore (RLEA) e di formatore di Ente accreditato del Servizio Civile Nazionale e Regionale (anno 2012-2013); - svolgimento del ruolo di RUP nella procedura di gara d'appalto svolta in modalità telematica sulla piattaforma START della Regione Toscana riguardante la reingegnerizzazione dei siti dell'Istituto, e successivamente direttore dell'esecuzione del contratto; - componente delle seguenti <i>Unità di Progetto</i> (strumenti organizzativi temporanei istituiti dal Regolamento di Organizzazione dell'Istituto per l'attuazione ed il monitoraggio di programmi progetti o obiettivi di particolare interesse per l'Ente in quanto caratterizzati da innovatività e strategicità): <ul style="list-style-type: none"> • Unità di Progetto "<i>Archivi</i>" per l'organizzazione degli archivi storico e moderno dell'Istituto e per l'adeguamento dell'Istituto in materia di gestione e conservazione documentale; • Unità di Progetto "<i>Bilancio Sociale</i>" per l'avvio e lo sviluppo del progetto di rendicontazione sociale; - referente amministrativo dell'Agenzia Formativa "Formarsi agli Innocenti", agenzia formativa dell'Istituto accreditata nel sistema regionale di accreditamento della Regione Toscana dal 2005; - referente amministrativo per i tirocini formazione e orientamento; - attività amministrative conseguenti alle numerose donazioni ricevute dall'Istituto; - responsabile del coordinamento dei servizi informativi dell'Istituto. <p>Dal 27/12/2002 al 30/04/2004: Assegnata al Servizio Sociale dell'Istituto con le seguenti funzioni:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle attività amministrative del Servizio (atti amministrativi, entrate/uscite minori e madri ospiti, contabilità minori ospiti).
Datore di lavoro e indirizzo	Istituto degli Innocenti, piazza SS. Annunziata 12 – 50122 Firenze
Settore	Settore infanzia, adolescenza e famiglia
Data	Dal 3/12/1999 al 26/12/2002
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Istruttore amministrativo – cat. C1 contratto a tempo pieno e indeterminato
Principali attività	<p>Assegnata al Servizio Sociale dell'Istituto con le seguenti funzioni:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione degli atti amministrativi; - registrazione e tenuta dei registri di entrata/uscita minori e madri dalle strutture; - contabilità dei minori e madri ospiti nelle strutture di accoglienza e di circa 300 minori esterni a carico dell'Istituto.
Datore di lavoro e indirizzo	Istituto degli Innocenti, piazza SS. Annunziata 12 – 50122 Firenze
Settore	Settore infanzia, adolescenza e famiglia
Data	Dal 20/11/1989 al 3/12/1999
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo – cat. B3 (ex. V livello) – contratto a tempo indeterminato
Principali attività	<p>Dal 1989 al 1991 assegnata all'Ufficio Cultura con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione e supporto al Progetto "Bambino Urbano", progetto di UNICEF internazionale, con lo svolgimento di attività organizzative e di segreteria a supporto, tra le quali aggiornamento e tenuta degli atti del progetto, organizzazione del calendario degli incontri tra i partecipanti internazionali e dell'evento finale; - attività di segreteria e mansioni amministrative varie. <p>Dal 1991 al 1993 assegnata alla Segreteria Generale e Presidenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività amministrative varie; - gestione del protocollo (prima manuale poi informatico); - tenuta degli atti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione, loro registrazione, conservazione e archiviazione.
Datore di lavoro e indirizzo	Istituto degli Innocenti, piazza SS. Annunziata 12 – 50122 Firenze

indirizzo	
Settore	Settore infanzia, adolescenza e famiglia
Data	Dal 16/10/1989 al 19/11/1989
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo (q.f. VII liv.) - contratto a tempo pieno e determinato (durata mesi 12)
Principali attività	Progetto finalizzato all'informatizzazione del Servizio 53
Datore di lavoro e indirizzo	Regione Toscana – Giunta Regionale - Dip. Politiche economiche e del lavoro orientamento professionale
Settore	Ente territoriale
Data	Dal 28/8/1989 al 15/10/1989
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo – cat. B3 (ex. V livello) - Contratto a tempo determinato
Principali attività	<p>Assegnata all'Ufficio Cultura a supporto al Progetto "Bambino Urbano", progetto di UNICEF internazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgimento di attività organizzative e di segreteria, tra le quali aggiornamento e tenuta degli atti del progetto, organizzazione del calendario degli incontri tra i partecipanti internazionali - Attività di segreteria e mansioni amministrative semplici.
Datore di lavoro e indirizzo	Istituto degli Innocenti, piazza SS. Annunziata 12 – 50122 Firenze
Settore	Settore infanzia, adolescenza e famiglia
Data	Dal 26/6/1989 al 5/8/1989
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo – cat. B3 (ex. V livello) - Contratto a tempo determinato
Principali attività	Assegnata all'Ufficio Cultura a supporto al Progetto "Bambino Urbano", progetto di UNICEF internazionale: svolgimento di attività organizzative e di segreteria, tra le quali aggiornamento e tenuta degli atti del progetto, organizzazione del calendario degli incontri tra i partecipanti internazionali.
Datore di lavoro e indirizzo	Istituto degli Innocenti, piazza SS. Annunziata 12 – 50122 Firenze
Settore	Settore infanzia, adolescenza e famiglia
Formazione professionale	
Anno 2019	<p>Corso online PROMO P.A. Fondazione su <i>"Il GDPR e la riforma della Privacy: novità, obblighi e responsabilità"</i></p> <p>Corso online TRIO di formazione obbligatoria sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Incontro formativo in materia di appalti di beni e servizi organizzato dal Comune di Firenze, 29/11/2019</p>
Anno 2018	<p>Firenze, 24 gennaio 2018</p> <p>Corso su Profilo del Committente organizzato dal Comune di Firenze</p> <p><i>Pubblica Amministrazione & Mercato srl</i></p> <p>Firenze, 15 e 17 maggio 2018</p> <p>"Gestione delle procedure di gara sulla nuova piattaforma START" (12 ore)</p>
Anno 2017	<p><i>Publika srl</i></p> <p>21 giugno 2017</p> <p>Giornata di studio su: "Le novità del D.Lgs. 165/2001 e 150/2009"</p>

	<p>3F Former srl Bologna, 30-31 gennaio 2017 "L'aggiornamento del piano anticorruzione e trasparenza per il 2017 e gli obblighi di pubblicazione D.Lgs. 97/206 in web – adempimenti, scadenze e responsabilità dei soggetti interessati: indicazioni pratiche"</p>
Anno 2016	<p>Maggioli spa Firenze 11 ottobre 2016 Corso di formazione "Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici (Consip, MePA, soggetti aggregatori) nel nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 50 del 2016) e dopo le Linee guida ANAC"</p> <p>ITA SOI spa Roma, 29 febbraio – 1 marzo 2016 Corso di formazione "La corretta attribuzione di incarichi a liberi professionisti e dipendenti pubblici: vincoli di spesa per il 2016, adempimenti amministrativi, rapporti con il Piano nazionale anticorruzione, responsabilità di fronte alla Corte dei Conti"</p> <p>3F Former srl Bologna, 22 gennaio 2016 Corso di formazione "Orario di lavoro – analisi alla luce della vigente normativa"</p>
Anno 2015	<p>Maggioli spa Firenze, 18 dicembre 2015 Corso di formazione "Come si scrive un atto amministrativo di impegno dopo l'armonizzazione contabile, il testo unico sulla trasparenza e la riforma Madia"</p> <p>EBIT srl Firenze, 19 ottobre 2015 Corso di formazione "La gestione delle incompatibilità nella PA: cumulo di impieghi, mansioni, incarichi occasionali, consulenze, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni, controlli"</p> <p>Maggioli spa Firenze, 9 giugno 2015 Corso di formazione "Conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali", prof. Stefano Pigliapoco</p> <p>Maggioli spa Bologna, 19 marzo 2015 Corso di formazione "Gli incarichi a personale esterno dal conferimento alla liquidazione dei compensi"</p>
Anno 2014	<p>PA&M – Pubblica Amministrazione e Mercato srl Firenze – Bagno a Ripoli Corso di formazione su Codice degli Appalti e utilizzo della piattaforma START della Regione (articolato in cinque moduli), partecipazione a quattro moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "La normativa codicistica per gli approvvigionamenti" – 23 e 27 ottobre - "La verifica dei requisiti dichiarati in gara" – 29 ottobre 2014 - "L'attività contrattuale dell'Istituto" – 4 novembre 2014 - "La gestione delle gare su START" – 12,13,14 novembre 2014
	<p>3F Former srl Bologna, 30/10/2014 – ore 9,30 -17,00 Master intensivo in politiche del personale e incarichi nelle ASP alla luce delle disposizioni in materia (d.l. 66/2014 – d.l. 90/2014): aspetti pratici e analisi dei casi</p>
Anno 2013	<p>Istituto degli Innocenti in collaborazione con l'Università Cattolica "Sacro Cuore" di Milano nell'ambito del master "Il lavoro clinico e sociale con le famiglie accoglienti: affido e adozione" Firenze, 10/05/2013 – 9,30 – 16,30 Seminario di studi su "L'accesso alle informazioni sulle origini: percorsi di</p>

	accompagnamento"
Anno 2012	<i>Regione Toscana in collaborazione con CRESCIT</i> (Conferenza regionale degli Enti di Servizio Civile in Toscana) Firenze, 9/10 – ottobre 2012 – ore 9,00 – 17,00 Corso di formazione per Operatore degli Enti di Servizio Civile Nazionale (RLEA – responsabili locali di ente accreditato, Selettori ed Esperti di Monitoraggio)
Anno 2011	<i>Regione Toscana in collaborazione con CRESCIT</i> (Conferenza regionale degli Enti di Servizio Civile in Toscana) Firenze, 29/09/2011 ore 9,00 – 17,00 Corso di formazione per operatore degli Enti di Servizio Civile Nazionale (RLEA, Formatori, Esperti di monitoraggio, OLP, progettisti, Selettori)
Anno 2010	<i>ITA SOI spa</i> Firenze, 11/01/2010 e 12/01/2010 – ore 9,00 – 17,00 Corso di formazione su "Il nuovo procedimento amministrativo"
Anno 2009	<i>Regione Toscana in collaborazione con CRESCIT</i> (Conferenza regionale degli Enti di Servizio Civile in Toscana) Firenze, 15/06/2009 e 22/06/2009 Corso di formazione per operatore degli Enti di Servizio Civile: "Corso base per Responsabile Locale di Ente Accreditato"
	<i>ITA spa</i> Roma, 19/20 febbraio 2009 – ore 9,00 – 17,00 e 9,00 – 13,00 Corso di formazione "Protocollazione, scarto e archiviazione dei documenti cartacei nella PA"
	<i>Scuola di lingue Shenker – Firenze</i> Durata mesi 3 Corso di perfezionamento della lingua inglese con il metodo Shenker previsto dall'Istituto degli Innocenti nel piano di formazione dei dipendenti 2008-2009
Anno 2008	<i>3F Former srl</i> Firenze, 12-13 giugno 2008 – ore 9,30 – 16,30 Corso di formazione aziendale su "Il lavoro autonomo e le collaborazioni coordinate e a progetto: natura, conferimento, casi pratici"
Anno 2003	<i>London School</i> Firenze, marzo - maggio Corso di formazione della lingua inglese della durata di 30 ore - livello post – intermedio
Anno 2002	<i>London School</i> Firenze, marzo - giugno Corso di formazione della lingua inglese della durata di 50 ore - livello intermedio
Anno 2001	<i>Studio Marchini</i> Firenze, 30/11/2001 Convegno su "Adeguamento della moneta unica: aspetti normativi ed analisi delle problematiche"
Docenze	Nell'ambito del Corso di Formazione generale per i volontari del Servizio Civile Regionale dell'Istituto, docenza sulla storia del servizio civile, dall'obiezione di coscienza al servizio civile alla luce della Costituzione e della normativa nazionale e regionale.
Capacità/competenze personali	
Madrelingua(e)	ITALIANO
Altra(e) lingua(e)	INGLESE/FRANCESE
	INGLESE: lingua parlata BUONO; lingua scritta BUONO FRANCESE: SUFFICIENTE
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza dei programmi di videoscrittura (OpenOffice writer e Microsoft word, excel, power point ..), internet e posta elettronica. Uso dei programmi in uso

	Utilizzo piattaforma START della Regione Toscana per la gestione delle gare di appalto.
Ulteriori competenze	Capacità di lavorare in gruppo, buone capacità relazionali e di mediazione.
Patente	PATENTE B
Allegati	
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".
Data e Firma	17/09/2024 