

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Annarita Settesoldi
Profilo professionale	Dirigente amministrativo (a tempo indeterminato)
Incarico attuale (principale e aggiuntivo/i)	Direttore della Direzione Patrimonio - Comune di Firenze Direttore della Direzione Risorse Umane <i>ad interim</i> – Comune di Firenze
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552769648/9 05532767342/3
E-mail istituzionale	annarita.settesoldi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito il 13.4.1987 presso l'Università di Firenze - 110 e lode
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Firenze il Maturità classica conseguita presso il liceo Dante di Firenze Vincitrice nel 1982 dell'VIII Certame Classico Fiorentino

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 25/11/2024 (in corso) Comune di Firenze Direttore Direzione Patrimonio Immobiliare Dal 25/11/2024 (in corso) Direttore Direzione Risorse Umane <i>ad interim</i></p> <p>Afferiscono alla Direzione: ufficio Assicurazioni, ufficio Espropri, Servizio Gestione Patrimonio immobiliare, Servizio Cimiteriali e Servizi Operativi di supporto. Funzioni principali: affidamento e gestione dei contratti assicurativi dell'Ente; procedimenti espropriativi, occupazioni d'urgenza per la realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente; gestione, razionalizzazione e sviluppo del patrimonio non abitativo dell'Ente; procedure di acquisto, vendita; locazioni e concessioni di immobili; procedure di valorizzazione e dismissione del patrimonio pubblico dell'ente; federalismo demaniale; presidenza della commissione stime e valutazione dei beni immobili dell'ente; Gestione servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali; Valorizzazione cimiteri monumentali; gestione autoparco e flotta comunale;</p> <p>Dal 20/3/2017 al 24/11/2024 Comune di Firenze Direttore Direzione Risorse Umane Dal 1/11/2019 al 24/11/2024 con incarico aggiuntivo di ViceSegretario Generale</p> <p>Afferiscono alla Direzione: ufficio Sviluppo Organizzativo, Servizio Acquisizione Risorse, Servizio Amministrazione del Personale. Funzioni principali: organizzazione, politiche occupazionali e reclutamento, formazione, sviluppo professionale di carriera, sistemi di valutazione, gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro, relazioni sindacali e contrattazione integrativa, gestione previdenziale, bilancio del personale, ufficio dei procedimenti disciplinari.</p> <p>Dal 4/8/2017 (in corso) Istituto degli Innocenti - Firenze Componente esterno del Nucleo di Valutazione</p> <p>Dal 1/10/2015 al 19/3/2017 Comune di Firenze Dirigente del Servizio Organizzazione Relazioni Sindacali Semplificazione</p>
---	---

Afferiscono Servizio: ufficio Sviluppo Organizzativo, ufficio Relazioni Sindacali.
Funzioni principali: organizzazione, politiche occupazionali, sviluppo professionale di carriera, sistemi di valutazione, relazioni sindacali e contrattazione integrativa, ufficio dei procedimenti disciplinari.

Dal 1/8/2012 al 30/9/2015

Comune di Pistoia

Dirigente del Servizio Personale Informatica e Comunicazione.

Funzioni principali: organizzazione, innovazione, pari opportunità, politiche occupazionali e reclutamento, formazione, sorveglianza sanitaria, sviluppo professionale di carriera, sistemi di valutazione, gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro, relazioni sindacali e contrattazione integrativa, gestione previdenziale, bilancio del personale, ufficio dei procedimenti disciplinari; sistemi informativi; segreteria giunta e consiglio; protocollo e archivio; ufficio stampa; ufficio relazioni con il pubblico, comunicazione interna, servizi ausiliari del palazzo comunale.

Dal 1/9/2010 al 31/7/2012

Comune di Pistoia

Dirigente del Servizio Risorse Umane e Tecnologiche.

Funzioni principali: organizzazione, politiche occupazionali e reclutamento, formazione, sorveglianza sanitaria, sviluppo professionale di carriera, sistemi di valutazione, gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro, relazioni sindacali e contrattazione integrativa, gestione previdenziale, bilancio del personale, ufficio dei procedimenti disciplinari; sistemi informativi.

Da ottobre 2013 a settembre 2015

Publicontrolli S.r.l., Pistoia

Consigliere di Amministrazione (nominata dal Comune di Pistoia)

Dal 15/5/2008 al 31/8/2010

Comune di Prato

Funzionario Amministrativo a tempo pieno e indeterminato (D3/d5) con incarico di Posizione Organizzativa:

Dal 15/5/2008 al 31/12/2009 Responsabile P.O. del Servizio Espropri

Dal 1/4/2010 al 31/8/2010 Responsabile P.O. del Servizio Risorse Umane e Organizzazione

Dal 1/11/2006 al 14/5/2008

Provincia di Firenze

Funzionario amministrativo (D3/d5) a tempo pieno e indeterminato

con incarico di Posizione Organizzativa Provveditorato dal 1/3/2007 al 14/5/2008.

Funzioni principali: procedure per l'affidamento a terzi e la conseguente gestione di beni e servizi di competenza della Direzione Patrimonio, Espropri, Provveditorato e Appalti; global service; ufficio assicurazioni, autoparco provinciale, gestione magazzino, utenze; consulenza e supporto per gli

affidamenti in appalto e in concessione di competenza di altri uffici dell'ente.

Dal 16/1/1995 al 31/10/2006

Comune di Quarrata (PT)

Funzionario amministrativo (8^a q.f., poi D3) a tempo pieno e indeterminato

Dal 16/1/1995 al 14/2/2004 Responsabile del Servizio Segreteria (con Posizione Organizzativa dal 1/1/2001).

Funzioni principali: affari legali e istituzionali; gare a evidenza pubblica per lavori pubblici; contratti; ufficio relazioni con il pubblico; protocollo e archivio; segreteria degli organi istituzionali; servizi generali.

Dal 15/2/2004 al 31/10/2006 Responsabile del Servizio Attività Negoziali con Posizione Organizzativa.

Funzioni principali: gare di appalto di lavori, forniture e servizi; contrattualistica; affari legali.

Dal 1/1/1996 al 31/10/2006 incarico di ViceSegretario Generale

Dal 11/11/1999 al 31/3/2000 svolgimento delle funzioni di Segretario Generale reggente

Dal 30/12/1993 al 15/1/1995
 Comune di Carmignano (PO)
 Istruttore direttivo amministrativo (7^a q.f.) a tempo pieno e indeterminato
 Responsabile Ufficio Segreteria
 Dal 28/3/1994 al 15/1/1995 incarico di Vicesegretario comunale

Dal 8/6/1987 al 29/12/1993
 Fondiaria Assicurazione S.p.A. (dal 1/10/1990 Fondiaria S.p.A.), Firenze
 Impiegato di IV livello; dal 1/10/1989 impiegato di V livello (vice capo ufficio)
 Mansioni di gestione patrimoniale e operatore in titoli obbligazionari

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	Buono	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 degli applicativi di scrittura, fogli di calcolo, presentazioni
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	(ultimi 10 anni) Corso di Alta Formazione in Diritto del Lavoro – Fondazione Giuseppe Pera di Lucca – dicembre 2014- febbraio 2015 Esperto ANCI in materia di personale Docenze in tema di personale per Anci e per gli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Prato e Pistoia Iscritto all'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della i>performance – fascia 2 (n. 8379) Socio AIDP Toscana
---	---

Data.....

Firma.....