

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE
di Gloria Giuntini**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome e cognome **Gloria Giuntini**
indirizzo [REDACTED]
Telefono **Ufficio 055859498**
Cell. [REDACTED]
Nazionalità **Italiana**
Data e luogo di nascita [REDACTED]

**ULTIMA
ESPERIENZA
LAVORATIVA**

**Dal 5 maggio
2014 ad oggi**
Nome e indirizzo
del datore di
lavoro **Settore "Servizi alla Persona, al Cittadino ed alle Imprese", P.O. Servizi
Sociali, Educativi, Culturali e Attività Sportive
Comune di Campi Bisenzio
Piazza Dante 36 – 50013**

**Principali
mansioni e
responsabilità**

Nel rispetto della delega ricevuta svolgo attività di coordinamento nella gestione dei seguenti servizi:

- casa e sociale (contributo all'affitto, misure straordinarie prevenzione sfratti, procedure ERP, idoneità alloggiativa per stranieri, vari progetti in materia di welfare;
- educazione ed istruzione (nidi comunali, trasporti scolastici, refezione, bandi per contributi vari alle famiglie, rapporti con le Istituzioni Scolastiche)
- cultura e rapporti con la biblioteca gestita da una società partecipata;
- attività sportive;

Partecipazione all'attuazione di un progetto finanziato con fondi FEI in cui il Comune è stato capofila svolgendo un ruolo di supporto all'attività amministrativa.

Gestione del personale e delle procedure di entrata e spesa.

**Dal 2 dicembre
2013 al 5
maggio 2014**

Nome e indirizzo
del datore di
lavoro

**Principali
mansioni e
responsabilità**

P.O. del Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco

**Comune di Campi Bisenzio
Piazza Dante 36 – 50013**

Nell'ambito di tale incarico ho svolto mansioni eterogenee: dal seguire alcuni procedimenti legati all'attuazione del programma del Sindaco (ad es. in materia di Welfare di comunità), all'attività di segreteria, a quella di supporto agli uffici e gestione dei rapporti della Giunta e del Comune con enti esterni, associazioni e cittadini.

Gestione del personale e delle procedure di spesa.

**PRECEDENTI
ESPERIENZE
LAVORATIVE**

**Da febbraio 2009 a
dicembre 2013**

P.O. dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

**Nome e indirizzo del datore
di lavoro**

**Comune di Campi Bisenzio
Piazza Dante 36 – 50013**

**Principali mansioni e
responsabilità**

Nell'ambito di tale incarico ho svolto, nel rispetto della delega dirigenziale ricevuta, le mansioni decisionali e di coordinamento di personale amministrativo relativamente ai procedimenti gestiti dal SUAP in materia di ambiente, edilizia produttiva, sanità, igiene, sicurezza, nonché, in relazione alle attività di: artigianato di servizio, esercizi di somministrazione, distributori di carburante, servizi all'infanzia gestiti da privati, studi medici e strutture sanitarie, studi veterinari, industria ed artigianato in genere. Ho tenuto contatti con gli enti terzi per gestire al meglio i procedimenti complessi nell'iter dei quali viene in risalto il ruolo di coordinamento del SUAP. Ho seguito la nascita e l'evoluzione del Coordinamento Provinciale dei SUAP della Provincia di Firenze dal 1999 al 2007. Sono stata componente del Gruppo Esecutivo del nuovo Tavolo Tecnico Regionale dei SUAP per l'attuazione della legge regionale 40/2009, al cui interno ho fatto parte dei gruppi di lavoro ambiente ed attività industriali/artigianali. Gestione del personale e delle procedure di spesa.

**Dall'aprile 2007 al
febbraio 2009**

P.O. del Servizio Edilizia Privata

**Nome e indirizzo del datore
di lavoro**

**Comune di Campi Bisenzio
Piazza Dante 36 – 50013**

**Principali mansioni e
responsabilità**

Nell'ambito di tale incarico ho svolto mansioni decisionali e di coordinamento di personale tecnico ed amministrativo durante il periodo della sospensione dell'efficacia del Regolamento Urbanistico nonché dell'adozione della variante normativa e cartografica finalizzata al riallineamento con il Piano Strutturale. Mi sono occupata della gestione dei procedimenti edilizi nel periodo della cosiddetta doppia conformità. Ho approfondito le tematiche legate all'applicazione della L.R. 1/2005 e relativi regolamenti attuativi; ho seguito l'evoluzione delle normative in materia di vincoli paesaggistici (D.lgs 42/2004) anche in rapporto con il P.I.T. approvato dalla Regione. Gestione del personale e delle procedure di spesa.

**Dall'ottobre 2002 all'aprile
2007**

P.O. dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

**Nome e indirizzo del datore
di lavoro**

**Comune di Campi Bisenzio
Piazza Dante 36 – 50013**

**Principali mansioni e
responsabilità**

Si rinvia a quanto detto per il periodo dal 2009 al dicembre 2013

Dal 1987 al 2002

Impiegata presso il servizio edilizia privata - unità operativa
condono edilizio ed abusi edilizi

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Comune di Campi Bisenzio
Piazza Dante 36 – 50013

Principali mansioni e
responsabilità

Nell'ambito di tale incarico ho svolto le seguenti mansioni
amministrative:

- Dal 1987 al 1994, con la ex 6° q.f., mansioni relative all'informatizzazione di circa 6000 istanze di condono edilizio, gestione della riscossione degli oneri di urbanizzazione e rilascio delle sanatorie;
- Dal 1994 al 2002, con la ex 7° q.f. mansioni relative alla gestione degli abusi edilizi (sanzioni ed ordinanze), gestione delle problematiche relative alle stazioni radio base per telefonia cellulare, convenzioni con i gestori per al collocazione di tali impianti su siti di proprietà comunale; partecipazione alla redazione del piano e del regolamento sulla pubblicità;
- Nel periodo dal 1998 al 2002, pur continuando a svolgere mansioni inerenti il servizio edilizia privata ho seguito le problematiche legate all'attivazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

Dal 1981 al 1987

Impiegata presso i Servizi Demografici

Nome e indirizzo
del datore di
lavoro

Comune di Campi Bisenzio
Piazza Dante 36 – 50013

Principali
mansioni e
responsabilità

Nell'ambito di tale incarico ho svolto mansioni amministrative
relative ai Servizi: Anagrafe, Elettorale, Stato civile.

Incarichi

**Dal 15 al 31
luglio 2013**

Funzioni di Vice-Segretario Comunale (decreto del Sindaco n. 19
del 4.7.2013)

Nome e indirizzo
del datore di
lavoro

Comune di Campi Bisenzio
Piazza Dante 36 – 50013

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

1980

Diploma di Maturità Classica presso il Liceo "GALILEO" di
Firenze

1997

Iscrizione come studente Lavoratore alla Facoltà di
Giurisprudenza di Firenze.

11/12/2006

Laurea in Giurisprudenza – vecchio ordinamento – con tesi dal
titolo "OBBLIGAZIONI PECUNIARIE DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE E DEROGHE AL REGIME DEL CODICE
CIVILE" Relatore Prof. Leonardo FERRARA

**PARTECIPAZIONE A CORSI
DI AGGIORNAMENTO E
FORMAZIONE**

1) Ottobre-novembre 2012:

Corso di perfezionamento, a proprio carico usufruendo di alcuni giorni di ferie,
della durata di 54 ore con attestato finale, esito esame "buono" presso
Università degli studi di Firenze Facoltà di Giurisprudenza "LA MEDIAZIONE
COME TECNICA DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI"-

Corsi a carico del Comune:

2) 4-5 Maggio 2012:

corso di formazione intensivo, della durata 15 ore, in EUROPROGETTAZIONE composto da:

1° modulo "Found raising e tecniche di redazione dei progetti comunitari: il Project Cycle Management;

2° modulo: Predisposizione del budget e gestione amministrativa dei progetti europei (Fondazione Spazio Reale Impresa Sociale agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana)

3) 28.4.2009:

Partecipazione al convegno "IL COMMERCIO IN TOSCANA OGGI" Regolamento di esecuzione del codice del commercio" Maggioli Editore;

4) 08.05.2008-22-5-2008:

corso formativo: "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E STRUMENTI URBANISTICI ED.A (FI FI20080239) docente Prof. M.Morisi

5) 07.03.2008:

partecipazione al seminario di studi ATHENA research: "LE NOVITA' SUI COMPITI DEL COMUNE IN MATERIA DI RENDIMENTO ENERGETICO DEGLI EDIFICI"

6) 23.11.2007-14.12.2007:

percorso formativo, 10 ore: "QUALITA' E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -A-ED2 (FI20070155)"

7) 07.03.2007-7.11.2007:

percorso formativo, 50 ore: "LA DIRIGENZA PUBBLICA 2 (FI20070147)"

8) 10.11.2006:

giornata di studio: "IL FUTURO DEL COMMERCIO TRA REGOLAMENTAZIONE E POLITICHE ATTIVE" (Comune di Cascina-Regione Toscana-Rete Sportelli Unici area Pisana)

9) 23.03.2004-15.04.2004:

Camera di Commercio di Firenze, corso di formazione integrata 12 ore complessive, moduli: La disciplina del commercio, Pubblici esercizi di somministrazione (I), Pubblici esercizi di somministrazione (II)

10) 04.04.2003-15.03.2004:

percorso formativo di 92 ore: "LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA COME PASSARE DALLO SLOGAN ALLA REALE ATTUAZIONE -GRUPPO E2(FI20020990)"

11) 12-14 dicembre 2002:

Maggioli Congressi, convegno nazionale sul commercio. "COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE E CONTROLLO SUL TERRITORIO"

12) 3-11 ottobre 2002:

corso di 28 ore "VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE, AUTORIZZAZIONE AMBIENTALE INTEGRATA E SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE. ATTUAZIONE DELLE COMPETENZE" organizzato da REGIONE TOSCANA e Realizzato da ARPAT.

CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Inglese scolastico, ma con buona capacità di lettura e traduzione

CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI E
ORGANIZZATIVE

Soprattutto come responsabile del SUAP ho sviluppato capacità di comunicazione interpersonale finalizzata alla soluzione di problemi organizzativi e gestionali nell'ambito di procedure complesse ed interdisciplinari, instaurando buoni rapporti con funzionari di altri enti. Inoltre ho acquisito conoscenze delle normative in materia di servizi all'infanzia ed in materia di strutture e servizi alla persona in ambito di sistema sociale integrato regionale. Le esperienze negli altri Settori/Servizi, sia precedenti che successive, mi hanno aiutato ad approfondire la conoscenza dei servizi comunali avendo come obiettivo il rispetto e la tutela dei diritti dell'utente del servizio insieme alla garanzia della qualità dello stesso. Nella gestione dei procedimenti amministrativi ho approfondito gli aspetti legati all'evoluzione delle normative, sia a quelle di settore, che a quelle generali sul procedimento, trasparenza ed accesso, privacy, enti locali, anticorruzione, disciplina generale dei contratti della p.a.

CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE

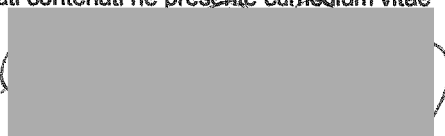
Conoscenze informatiche relative a procedure di office automation, gestione ed utilizzo di varie banche dati (protocollo, applicativi di servizi vari, gestione determinazioni, delibere e ordinanze) redazione pagine internet del sito del Comune di Campi Bisenzio, utilizzo posta elettronica e PEC, navigazione internet con particolare riferimento a ricerche su siti giuridici di dottrina e giurisprudenza. Utilizzo sistema di gestione on-line di procedimenti SUAP, svolgimento giornate di formazione a professionisti ed associazioni di categoria per l'uso di tale sistema.

PATENTE AUTO

Cat. B

Campi Bisenzio, 7 marzo 2016

Ai sensi del D.lg 196/2003 autorizzo il ricevente al trattamento dei dati contenuti ne presente curriculum vitae

A rectangular area of the document has been redacted with a solid grey box, obscuring the signature and any text that might have been present below the authorization line.