

CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome(i) / Nome(i)

Griggio Stefano

Indirizzo

Cellulare(i)

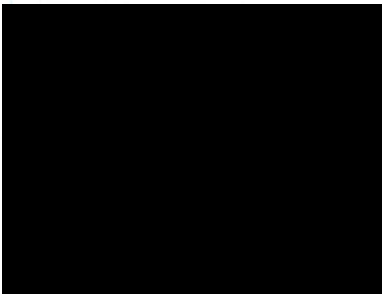
E-mail

PEC

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso



ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date (da – a)

Dal 1 gennaio 2024 ad oggi

Incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Segreteria generale, sistemi IT e comunicazione dell'Istituto degli Innocenti

Date (da – a)

1 dicembre 2019 al 31 dicembre 2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto degli Innocenti di Firenze . P.zza SS Annunziata 12 - Firenze

Tipo di azienda o settore

Azienda di servizi alla persona

Tipo di impiego

Vincitore del concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di "Istruttore amministrativo direttivo" Categoria D – Posizione economica D1 CCNL FUNZIONI LOCALI del 21 maggio 2018

Principali mansioni e responsabilità

Assegnato allo staff amministrativo dell'Area infanzia e adolescenza

Mi occupo principalmente di supportare il Direttore di Area ed i Responsabili dei servizi afferenti all'Area nella cura dell'istruttoria e nella predisposizione degli atti amministrativi necessari per gli affidamenti inerenti la fornitura di beni e servizi (sotto e sopra soglia), in relazione ai quali ho maturato una buona capacità di utilizzo delle piattaforme telematiche MePa (Mercato elettronico della pubblica amministrazione) e START (Sistema Telematico Acquisti Regione Toscana).

Mi occupo inoltre di ogni aspetto giuridico - formale inerente l'esecuzione dei contratti conseguenti agli affidamenti, ivi compresa la liquidazione delle fatture elettroniche.

Curo l'istruttoria relativa all'adozione delle disposizioni di iscrizione del credito nonché quella relativa al conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Istituto.

Mi occupo direttamente di curare l'istruttoria delle varie proposte di delibera da sottoporre a CdA dell'Istituto inerenti l'attività dell'Area nonché di predisporre le bozze di Accordi di collaborazione e Convenzioni da stipulare con gli Enti committenti dell'Istituto ex art. 15 L. 241/1990.

Mi occupo infine di ogni approfondimento inerente le tematiche di carattere giuridico amministrativo utili alla cura dell'istruttoria ed all'adozione dei provvedimenti concernenti l'attività dell'Area.

Date (da – a)

1 giugno 2010 – 30 novembre 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto degli Innocenti di Firenze . P.zza SS Annunziata 12 - Firenze

Tipo di azienda o settore

Azienda di servizi alla persona

Tipo di impiego

Vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 12 posti di categoria B3 "collaboratore amministrativo a tempo pieno" indetto con disposizione dirigenziale n. 703/2009 e pubblicato sulla gazzetta ufficiale – IV serie speciale – del 23/01/2009. Assegnato al servizio Bilancio e controllo di gestione

Principali mansioni e responsabilità Ho coadiuvato il Responsabile di servizio nella registrazione in prima nota delle operazioni di gestione dell'attività dell'Ente, nella raccolta dei dati utili alla determinazione delle liquidazioni mensili e trimestrali dell'Iva, delle ritenute d'acconto, nella raccolta dei dati per la redazione della proposta di bilancio preventivo e consuntivo dell'Ente, nonché nella cura dell'istruttoria propedeutica all'emissione dei mandati di pagamento.

Inoltre ho coadiuvato il Responsabile del servizio nell'accertamento di ogni requisito necessario contabile e fiscale utile all'apposizione del parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi.

Mi sono occupato di fatturazione elettronica, ed in particolare di verificare la presenza di tutti gli elementi formali necessari per l'accettazione delle fatture passive e per l'emissione delle fatture attive.

Ho collaborato con l'ufficio economato nella gestione delle operazioni effettuate tramite fondo economale, occupandomi in particolare degli acquisti nonché della gestione dei rimborsi spese per le missioni dei dipendenti.

Ho seguito direttamente l'iter afferente al monitoraggio (fisico e procedurale) e alla rendicontazione finale di vari progetti finanziati con fondi privati ed europei.

In particolare ho seguito il progetto Nuovo Museo degli Innocenti finanziato in parte con fondi definiti all'interno del Programma attuativo regionale PAR FAS 2007 – 2013, ivi compresa la rendicontazione.

Date (da – a) Settembre 2008 – febbraio 2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Toscana – Via di Novoli 26 - Firenze

Tipo di impiego Funzionario programmazione e controllo assegnato alla Presidenza – tempo determinato

Istruzione

Date (da – a) 28 aprile 1999

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Firenze

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Votazione: 105/110

Date (da – a) Anno 1989

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità classica

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Liceo classico "Galileo" – via Martelli 9 - Firenze

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Votazione: 38/60

FORMAZIONE

Date (da – a) 15 -16 maggio 2023

Nome e tipo di istituto di formazione Ita srl – via Brofferio 3 - Torino

Oggetto del corso di formazione Il Nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs 36/203)

Livello di classificazione Attestato di frequenza

Date (da – a) 6 marzo 2023

Nome e tipo di istituto di formazione Ita srl – via Brofferio 3 - Torino

Oggetto del corso di formazione Affidamento dei servizi di welfare aziendale per il personale delle pa e delle società partecipate

Livello di classificazione Attestato di frequenza

Date (da – a) 10 -12 dicembre 2023

Nome e tipo di istituto di formazione Ita srl – via Brofferio 3 - Torino

Oggetto del corso di formazione La riforma del Codice appalti dopo la legge 55/2019

Livello di classificazione Attestato di frequenza

Date (da – a) 10 settembre 2019

Nome e tipo di istituto di formazione Ita srl – via Brofferio 3 - Torino

Oggetto del corso di formazione Il rifiuto delle fatture verso la pa: il nuovo regolamento

Livello di classificazione	Attestato di frequenza
Date (da – a)	27 aprile – 25 maggio 2016 (durata: 17 ore)
Nome e tipo di istituto di formazione	Istituto Idi informatica – Via Ricasoli 22 Firenze
Oggetto del corso di formazione	Fogli elettronici: livello avanzato
Livello di classificazione	Attestato di frequenza
Date (da – a)	24 febbraio 2016
Nome e tipo di istituto di formazione	Ita srl – via Brofferio 3 - Torino
Oggetto del corso di formazione	Acquisti e pagamenti della PA a mezzo fondo economale
Livello di classificazione	Attestato di frequenza
Date (da – a)	12 – 13 novembre 2015 (durata 14 ore)
Nome e tipo di istituto di formazione	Eurosportello Confesercenti – Via Pistoiese 155 - Firenze
Oggetto del corso di formazione	Partecipazione al corso “Modelli fundraising degli enti non profit: strategie di fundraising e accesso ai fondi europei
Livello di classificazione	Attestato di frequenza
Date (da – a)	29 – 31 ottobre 2014 (per complessive 14 ore)
Nome e tipo di istituto di formazione	Eurosportello Confesercenti – Via Pistoiese 155 - Firenze
Oggetto del corso di formazione	Rendicontazione e controllo dei progetti finanziati
Livello di classificazione	Attestato di frequenza
Date (da – a)	26 giugno 2013
Nome e tipo di istituto di formazione	Ita srl – via Brofferio 3 - Torino
Oggetto del corso di formazione	Attribuzione, pubblicità e trasparenza di vantaggi economici da parte della P.A. e delle società pubbliche
Livello di classificazione	Attestato di frequenza
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
Capacità e competenze relazionali	Buone capacità relazionali con predisposizione allo scambio di informazioni a livello professionale e capacità di lavorare in squadra. Le capacità acquisite sono dovute ad una predisposizione personale e sono migliorate nell'ambiente di lavoro.
Capacità e competenze tecnico-organizzativo	Capacità di portare avanti i propri obiettivi con accuratezza ed affidabilità, con attenzione agli aspetti giuridici, amministrativi ed economico-finanziari. In particolare ho maturato una buona conoscenza del codice dei contratti pubblici, delle fasi del procedimento amministrativo e delle previsioni del codice civile utili alla cura dell'attività contrattuale. Ho inoltre maturato una buona conoscenza normativa in materia di trasparenza e digitalizzazione . Ritengo di aver sviluppato una buona capacità di coordinamento dell'attività amministrativa svolta dall'ufficio di staff dell'Area infanzia e adolescenza.

Capacità e competenze informatiche

Buone conoscenze informatiche e utilizzo applicativi: Open Office, Microsoft Office.
Buona conoscenza dell'applicativo essenza utilizzato dall'Istituto per la gestione di ogni aspetto contabile ed extracontabile dell'attività dell'Istituto.
Buon utilizzo del programma Halley per la protocollazione, la fascicolazione e la gestione dell'istruttoria degli atti amministrativi adottati dalle figure responsabili nonché per la gestione dell'istruttoria delle proposte di delibere da sottoporre all'approvazione del CdA.

Patente Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firenze 10 gennaio 2024

Firma

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Alfano G. G.' with a stylized flourish at the end.