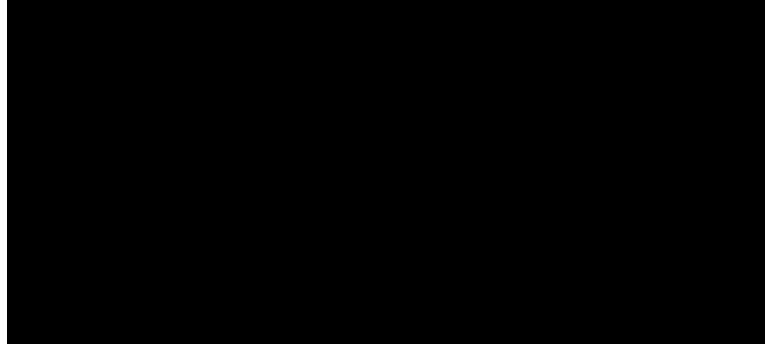


# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Pec  
Nazionalità  
Data di nascita  
Luogo di nascita

**BRANDI BENEDETTA**



## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/01/2024 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO DEGLI INNOCENTI – *passaggio per mobilità esterna***
- Tipo di azienda o settore **Agenzia Pubblica Servizi alla Persona**
- Tipo di impiego (profilo) **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE assegnata al Servizio Risorse Umane**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di Procedimento nella predisposizione di Disposizioni afferenti l'applicazione degli istituti contrattuali, assunzioni e cessazioni di personale, progressioni tra Aree, trasformazione rapporto di lavoro, benefici legge 104/92 e concessione congedo straordinario.  
Referente per l'attivazione di Tirocini formativi con le Università e di PCTO con gli Istituti Superiori.  
Componente dell'Ufficio per la Formazione del Personale e Amministratore per il Portale Syllabus della Funzione Pubblica.  
Responsabile PERLAPA per l'Anagrafe delle Prestazioni, Gedap, Gepas e Permessi legge 104/92.  
Referente per i Servizi Lavoro – Portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – per il Lavoro Agile, Comunicazioni obbligatorie, Prospetto informativo disabili.  
Referente SICO (Portale RGS) per Conto Annuale, Relazione al Conto e Piano dei Fabbisogni  
Referente per il Portale INPS dei Servizi Telematici Gestione dipendenti pubblici – Cod. RA011 e RA012  
Referente per il portale INPA  
Componente (in qualità di segretario) di Commissioni esaminatrici per procedure di conferimento incarichi e progressioni tra Aree  
Predisposizione Avvisi per conferimenti incarichi dirigenziali ed Elevate Qualificazioni, affidamenti servizi inerenti il Servizio Risorse Umane (formazione specifica, sistemazioni contributive, pratiche pensionistiche, elaborazione cedolini), ricerca e utilizzo di graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo indeterminato e determinato nelle diverse Aree del Comparto Funzioni Locali**
- Date (da – a) **DAL 01/02/2023 AL 31/12/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI FIRENZE**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**

- Tipo di impiego (profilo) FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE assegnata alla Direzione Gare e Appalti
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di supporto ai RUP per le intere procedure di gare di forniture di Beni e Servizi gestite dalla Direzione**

• Date (da – a)

**DAL 01/02/2020 AL 31/01/2023**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**UNIONE MONTANA COMUNI DEL MUGELLO**

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

**DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI**

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione giuridica ed economica del personale
- Segreteria Generale
- Ragioneria e Affari Istituzionali
- Gestione Ufficio Personale Associato
- Comando Struttura Unica di Polizia Locale
- Responsabile Ufficio procedimenti Disciplinari (per l'Ente Unione e per tutti i Comuni aderenti)
- Presidente del Comitato Unico di garanzia (C.U.G.)
- Vice Segretario dell'Ente

L'incarico ha riguardato la ***Direzione dell'Ufficio Ragioneria e Affari Istituzionali*** a cui afferivano le seguenti attività (con un totale di 11 unità di personale assegnate):

- Gestione parco automezzi
- Gestione inventario beni mobili
- Gestione uso sale/locali
- Gestione appalto pulizie, compresi i Distretti della Polizia Municipale dei Comuni di Borgo San Lorenzo, Barberino di Mugello, Vicchio, Dicomano, Scarperia e San Piero, Palazzuolo sul Senio, Marradi
- Gestione Contabile di tutti i servizi non solo dell'Ente ma anche di quelli associati
- Gestione del Sistema di valutazione della Performance

E' stata acquisita un'esperienza ancora più qualificata nella gestione amministrativa e tecnica degli appalti pubblici, relativamente alla fornitura di beni e servizi.

Nello specifico, in qualità di RUP, sono state redatte e gestite le seguenti procedure di gara:

- Servizio (in modalità di accordo quadro) triennale di manutenzione e riparazione di tutti gli automezzi di proprietà dell'Unione (oltre 20, tra cui mezzi speciali in uso agli Operi Forestali e all'ufficio Protezione civile) e gestita, con accordi attuativi, per il biennio 2021-2022 – importo complessivo € 158.000,00;
- Adesione alla Convenzione della Città Metropolitana per il servizio (quinquennale) di pulizia della sede dell'UMCM e dei sette distretti di Polizia Municipale (ruolo svolto DEC) – importo complessivo oltre € 2.000.000,00;
- Servizio di inventariazione beni mobili ed immobili dell'Ente – importo complessivo € 30.000,00;
- Affidamenti di varie forniture per l'ordinaria attività dell'Ente (cancelleria, DPI, carte da fotocopie, buoni pasto, carte carburanti, tesoreria, gestione riproduzione sedute di Giunta/consiglio, ecc) per un importo complessivo, nel triennio 2020-2022, di oltre € 100.000,00

L'incarico ha riguardato la ***Direzione dell'Ufficio Risorse Umane*** a cui afferivano le seguenti attività (con un totale di 4 unità di personale assegnate):

Contrattazione decentrata e Relazioni Sindacali  
 Programmazione fabbisogno  
 Assunzione personale

Rilevazione presenze e Portale del Dipendente

Gestione giuridica del personale

Regolamento Lavoro Agile

Gestione procedure conferimento incarico P.O.

L'esperienza maturata, per il settore specifico, ha riguardato l'approfondimento dell'evoluzione normativa in tema di personale, dal procedimento di programmazione del fabbisogno all'organizzazione del lavoro (Disposizioni in materia di Lavoro Agile, implementazione sistemi innovativi e tecnologici, monitoraggio attività, razionalizzazione attività e nuove modalità di performance organizzativa e strutturale, ecc).

Particolare attenzione all'aggiornamento del Piano formativo dell'Ente, con individuazione di corsi/approfondimenti sulle novità di organizzazione del lavoro e di contrasto allo stress-lavoro correlato (post-pandemia).

Sono state introdotte nuove modalità nelle procedure gestite "in house"; dall'esternalizzazione delle procedure concorsuali in modalità da remoto all'esternalizzazione dei cedolini (sia per l'Unione Montana dei Comuni del Mugello che per i sette Comuni che hanno conferito la funzione del personale). E' stata sperimentata l'esternalizzazione della gestione dell'applicativo "Presenze" e "Dotazione Organica", a seguito di riorganizzazione dell'intera struttura per conferimento nuovi servizi/attività.

E' stata attivata la procedura telematica di acquisizione delle istanze di partecipazione ai concorsi pubblici/avvisi di selezione e attivato il fascicolo del dipendente "informatizzato".

RUP per tutte le procedure di affidamento di servizi sopra citati.

Conoscenza della normativa in materia di pubblico *impiego*, *ivi compresi i CCNL di riferimento del personale dei livelli e del personale dirigenziale.*

Conoscenza del CCNL degli OO.FF. – addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale ed idraulico agraria

L'incarico ha riguardato la **Direzione dell'Ufficio Personale Associato** - a cui facevano capo 7 Comuni dell'Unione (Borgo San Lorenzo, Barberino di Mugello, Vicchio, Dicomano, Firenzuola, Palazzuolo sul Senio e Marradi), a cui afferivano le seguenti attività (con un totale di 5 unità di personale assegnate):

- Procedure concorsuali
- Trattamento economico e previdenziale
- Pensioni
- Aggiornamento e qualificazione del personale
- Contenzioso e procedimenti disciplinari

Responsabile (UNICO – Organo Monocratico) dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sia per l'Ente Unione Montana dei Comuni del Mugello che per i 7 Comuni sopra citati.

Presidente Comitato Unico di Garanzia

L'esperienza maturata, per il settore specifico, ha riguardato la gestione di oltre VENTI procedure concorsuali in diversi profili giuridici (Agente di Polizia Municipale, Istruttore Direttivo amm.vo, Istruttore Direttivo Contabile, Esperto amm.vo giuridico, Esperto contabile, Esperto tecnico, Istruttore direttivo Tecnico, Assistente Sociale, Conduttore Macchine Complesse, Tecnico Specializzato, Selezione incarichi Posizioni Organizzative, Selezione incarico dirigenziale, Selezione addetto ufficio stampa, ecc).

- Competenza nella redazione dei Bandi di concorso/Procedure di selezione, partecipazione a Commissioni di concorso in qualità di Presidente e membro, predisposizione atti di approvazione avvisi e di nomina Commissioni di Concorso, procedure selettive, stesura verbali della Commissione, predisposizione atti di approvazione verbali e relative graduatorie.

- Predisposizione atti per assunzione di personale (Verifiche autocertificazioni, predisposizione contratti di lavoro, determinazione di assunzione personale) e istruttoria e predisposizione atti per la gestione dei diversi istituti giuridici afferenti la contrattualistica (Legge 104/92, diritto allo studio, aspettativa, ecc).

In qualità di RUP, sono state redatte e gestite le seguenti procedure di gara:

- Affidamento servizio di esternalizzazione cedolini per l'Unione e i sette Comuni conferenti la funzione economica del personale (nonché espletamento delle funzioni di DEC): importo complessivo per il biennio 2021-2022 € 120.000,00;
- Affidamento servizio di espletamento da remoto delle procedure concorsuali: importo complessivo per l'anno 2021 € 50.000,00;
- Affidamenti servizi diversi in occasione dell'espletamento delle procedure concorsuali in emergenza Covid-19 (pulizia bagni, redazione Protocollo concorsi, fornitura bagni chimici, ecc): importo complessivo nel triennio € 10.000,00

E' stato realizzato uno studio di fattibilità (con relativo Piano economico) per la istituzione dell'Ufficio Unico delle Risorse Umane per tutti i Comuni dell'Unione (Borgo San Lorenzo, Barberino di Mugello, Scarperia e San Piero, Dicomano, Vicchio, Firenzuola, Marradi e Palazzuolo sul Senio)

L'incarico ha riguardato la ***Direzione del Comando Struttura Unica della Polizia Municipale di 7 Comuni*** che hanno trasferito la funzione all'Unione dei Comuni del Mugello (Borgo San Lorenzo, Barberino di Mugello, Vicchio, Dicomano, Scarperia e San Piero, Palazzuolo sul Senio e Marradi), (con un totale di 40 unità di personale assegnate tra le quali Quattro Posizioni Organizzative)

In qualità di RUP sono state espletate le seguenti procedure di gara (a cura della scrivente la redazione, come per gli altri uffici assegnati, di tutti gli atti di gara):

- Fornitura vestiario ed armamenti per la Polizia municipale (in modalità di accordo quadro): importo complessivo nel 2021-2024 € 180.000,00;
- Adesione a Consip per la fornitura di apparecchi telefonici e similari;
- Adesione a Consip per noleggio autovetture di servizio;
- Forniture di beni e servizi per l'ordinario funzionamento del servizio di Polizia Municipale (DPI, attività formative, attrezzature varie – autovelox, etilometri, allestimento autoveicoli, ecc): importo complessivo nel triennio oltre € 100.000,00;
- Esternalizzazione servizio di gestione delle contravvenzioni al codice della strada: importo nel triennio € 190.000,00;
- Servizio di postalizzazione: importo nel triennio oltre € 150.000,00

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/01/2018 AL 31/01/2020**

***COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI (Via de Perfetti Ricasoli, 74)***

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo (Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D3)

**Titolare di P.O. Economato – Servizio Centrale Acquisti**

Responsabile approvvigionamento e Acquisti di beni e servizi generali per conto del Comune, Economo, Responsabile della Cassa Economato, Responsabile dell'Inventario dei beni mobili di tutto il Comune, Responsabile del Mercato Elettronico del Comune di Firenze SI.GE.ME, Responsabile acquisti Vestiario e D.P.I. di tutto il personale (ad eccezione della P.M.), cancelleria, carta e materiali di pulizia.

Responsabile gestione magazzini Vestiario/DPI e cancelleria/carta

Responsabile acquisti di minute spese di beni e servizi a regolamento economale per tutti gli uffici dell'Ente, gestione cassa economato e rapporti con la Tesoreria

Responsabile unico del Procedimento per appalti di beni e servizi fino a € 40.000,00  
Responsabile gestione noleggio a terzi di beni comunali della logistica (transenne, tavoli, sedie, ecc)  
Responsabile affidamento e controllo di gestioni esternalizzate di bagni pubblici comunali  
Per quanto riguarda la gestione e il coordinamento delle risorse umane, il personale assegnato al servizio è stato pari a 20 unità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/09/2019 AL 31/01/2020**

**COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI (Via de Perfetti Ricasoli, 74)**

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo (Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D3)

**Titolare ad interim di P.O. Acquisizione Beni e Servizi Generali** – Servizio Centrale Acquisti

Responsabile Acquisti di beni e servizi generali di importo inferiore o superiore alla soglia comunitaria, Accordi quadro arredi e attrezzature per tutte le Direzioni, Gestione Appalto Pulizie sedi comunali, Gestione appalti Servizi Multiservice, Facchinaggio, Vigilanza, Concessione dei servizi di distribuzione automatica di alimenti e bevande per gli uffici comunali

Gestione acquisto buoni pasto

Gestione noleggio fotocopiatori

Acquisto automezzi per tutto l'Ente

Responsabile Unico del Procedimento in diverse procedure di affidamento di beni e servizi superiori ad € 40.000,00

Per quanto riguarda la gestione e il coordinamento delle risorse umane, per l'incarico ad interim il personale assegnato al servizio è stato di ulteriori 15 unità, per un totale complessivo pari a 35 unità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/04/2017 AL 31/12/2017**

**COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO (Piazza Artom, 18)**

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo (Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D3)

Dal 01/09/2017 al 31/12/2017 al Servizio Insegne, Pubblicità e Taxi

Istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti le attività di pubblicità, insegne di esercizio, preinsegne nonché assunzione delle misure interdittive e sanzioni accessorie;

Istruttoria e predisposizione delle memorie o delle controdeduzioni e delle comparse di costituzione in giudizio, da trasmettere all'Avvocatura in caso di contenzioso;

Dal 01/04/2017 al 31/08/2017 al Servizio Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico e taxi

Rilascio autorizzazioni e concessioni di posteggio annuali, stagionali e temporanee;

Attività di accoglimento comunicazioni e SCIA;

Rilascio pareri e controllo diretto (o attivazione di controlli indiretti) per tutte le forme di commercio su aree pubbliche con posteggio (compresi i mercati coperti) e in forma itinerante, sale giochi in esercizi di somministrazione, sale gioco, direttore e/o istruttore di tiro, attività di distribuzione-importazione-installazione giochi leciti;

Istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni inerenti edicole su suolo pubblico, mestiere di fuochino, vendita ambulante di strumenti punta e taglio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dal 30/12/2016 al 31/03/2017**

**COMUNE DI FIRENZE (vincitrice concorso di mobilità ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. n. 165/2001)**

- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
  - **Tipo di impiego** Istruttore Direttivo Amministrativo (Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D3)
  - **Principali mansioni e responsabilità** In comando al Comune di Grumento Nova con mantenimento della Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa (per le specifiche vedere il periodo sotto indicato)
- DAL 30/12/2005 AL 29/12/2016**  
**COMUNE DI GRUMENTO NOVA – P.zza Pertini, 1**
- **Date (da – a)** Pubblica Amministrazione
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istruttore Direttivo Amministrativo
  - **Tipo di azienda o settore** **Responsabile dei Servizi Personale, Socio-Assistenziale, Scuola ed Istruzione, Biblioteca, Affari Generali, SUAP.**
  - **Tipo di impiego** **Dal 01.07.2007 al 31.03.2017 Titolare di P.O. - Responsabile dell'Area Amministrativa.**
  - **Principali mansioni e responsabilità** Dal 2009 Responsabile Sportello Unico Attività Produttive: Referente Unico dello Sportello, gestito in Convenzione con la Camera di Commercio di Potenza tramite BasilinComune. Tramite il portale Impresainungiorno.gov.it vengono gestite tutte le SCIA inerenti le diverse tipologie di attività economiche, nonché la trasmissione agli altri enti di competenza per gli atti di competenza (autorizzazioni/pareri/registrazioni.).  
Presidente della Commissione di Collaudo per Impianti carburanti di nuova costruzione e rinnovo quindicennale autorizzazione.  
Dal 2009 Responsabile e Rendicontatore del Programma SGATE (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche).  
Responsabile dei Servizi Sociali: gestione amministrativa e finanziaria dell'Assistente Sociale e dello Psicologo (dalla predisposizione degli Avvisi Pubblici di reclutamento alla stipula delle convenzioni e ai pagamenti mensili delle fatture di prestazione professionale). Responsabile Comunale - referente unico degli applicativi predisposti e gestiti dalla Regione Basilicata - per i Programmi Regionali assegno di cura (interventi a favore delle persone non autosufficienti e alle loro famiglie per sostenere il costo dell'assistenza domiciliare), Co.P.E.S (Programma di Contrasto della Povertà e della Esclusione Sociale), Reddito Minimo di Inserimento, Contributi Regionali a Talassemici e Nefropatici. Responsabile per la concessione dei contributi regionali per il sostegno alle abitazioni in locazione, tramite l'applicativo SIGELO. Presidente della Commissione per l'assegnazione di alloggi ERP.  
Responsabile dell'intero procedimento di assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica ubicati nel Comune di Grumento Nova.  
Responsabile dell'intero procedimento per l'assegnazione dei contributi regionali e comunali ad integrazione dei canoni di fitto privati.  
Responsabile dell'intero procedimento (compresa la predisposizione degli atti di indirizzo della Giunta Comunale) di Avvisi Pubblici per la concessione di contributi economici a favore di nuclei familiari ed anziani in disagio economico, soggiorni estivi per bambini, soggiorni termali per anziani, gestione progetti con Associazioni di volontariato locali per assistenza domiciliare, ecc.  
Responsabile dei Servizi Cimiteriali: assegnazione in concessione di suoli, loculi e cellette ossario. Responsabile della redazione del Regolamento Comunale Cimiteriale.  
Responsabile dei Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva.  
Responsabile Protocollo Informatico.  
Responsabile dei Servizi Istruzione, Cultura e Sport: Gestione rapporti con i plessi scolastici presenti sul territorio, dalle forniture ai progetti formativi attivati e finanziati dall'Ente, dai contributi erogati per studenti bisognosi a quelli per gite scolastiche. Responsabile degli Avvisi Pubblici per la concessione di contributi finalizzati all'acquisto dei libri di testo e fornitura gratuita libri agli alunni delle scuole elementari.  
Predisposizione proposte di delibere di Giunta per l'approvazione di progetti presentati da Associazioni Sportive e/o da Associazioni Onlus/Ricreative.  
Responsabile Gestione Giuridica del Personale: Gestione applicativo SIBAC timbrature, gestione ferie, permessi e assenze varie personale, calcolo trimestrale buoni pasto, referente unico PerlaPA (comunicazioni mensili e annuali).

*Presidente del Comitato Unico di Garanzia.* Responsabile unico della predisposizione del Piano Triennale delle Azioni positive 2016-2018 (approvato dal CUG nello scorso mese di dicembre), vistato con parere favorevole dalla Consigliera Pari Opportunità della Regione Basilicata e approvato dalla Giunta Comunale.

Responsabile degli applicativi HALLEY: Atti Amministrativi, Gestione del Personale, Economato, Anagrafe, Protocollo Informatico, Finanziaria (relativamente alla gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PEG). Attività di supporto al Segretario Comunale e agli organi politici (predisposizione contratti, Delibere di Giunta e di consiglio, caricamento atti nel programma Halley e pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale). Gestione e aggiornamento del link "Amministrazione Trasparente", relativamente agli atti di concessione e pagamenti di competenza, nonché delle procedure di affidamento di beni e servizi.

Responsabile Unico del Procedimento per diverse procedure di gara per affidamento beni e servizi (Mensa Scolastica, Trasporto Scolastico, Acquisto Scuolabus, Appalto pulizie, Manutenzione verde pubblico, Gestione centro per diversamente abili, Affidamento gestione Casa alloggio per anziani, ecc) per un importo complessivo di oltre € 10.000.000,00

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/07/2014 AL 31/03/2016**

**COMUNE DI MARSICO NUOVO (PZ) – In convenzione con il COMUNE DI GRUMENTO NOVA (PZ)**

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Amministrativo

**Responsabile dei Servizi Personale, Socio-Assistenziale, Scuola ed Istruzione, Biblioteca, Affari Generali, SUAP.**

**Titolare di Posizione Organizzativa - Responsabile dell'Area Amministrativa.**

SONO STATE ESPLETATE LE STESSE MANSIONI SVOLTE AL COMUNE DI GRUMENTO NOVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.08.2000 al 28.12.2005

ALLEANZA ASSICURAZIONI S.p.A. – Via Camporegio, 5 53100 SIENA

Settore Assicurativo

Impiegata a tempo indeterminato

**Ispettore di Produzione**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di ISTRUZIONE E FORMAZIONE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

11/04/2000

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

Discipline giuridiche ed economiche

**LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE (110/110 e lode)**

Corsi di aggiornamento

**CORSO DI ALTA FORMAZIONE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, PROCESSO AMMINISTRATIVO ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE, ORGANIZZATO DALLA GAZZETTA AMMINISTRATIVA (PERIODO OTTOBRE – DICEMBRE 2015)**

**CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN APPALTI PUBBLICI – MODULO GENERALE E MODULO SPECIALISTICO ESUGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE (MARZO/LUGLIO 2018 - 67 ORE) - MAGGIOLI**

MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN MANAGEMENT & E-GOVERNANCE  
PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – LUM SCHOOL OF MANAGEMENT

ISCRIZIONE AL II ANNO CORSO BIENNALE DELLA SCUOLA DI  
SPECIALIZZAZIONE “STUDI SULL’AMMINISTRAZIONE PUBBLICA – SPISA”

Corso “**Syllabus - Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione: Livello base**” organizzato da Dipartimento F.P.

Corso “**Prove di assessment e valutazione delle competenze per l'accesso al lavoro pubblico**” organizzato da ITA Srl il 10 aprile 2024 (4 ore)

Corso “**Syllabus - La trasformazione sostenibile per la P.A.: Livello Specialistico**” organizzato da Dipartimento F.P. (5 ore)

Corso “**Syllabus Competenze digitali per la P.A. - Livello Avanzato**” organizzato da Dipartimento F.P. (7 ore)

Corso “**Syllabus Qualità dei servizi digitali per il governo aperto - Livello Intermedio**” organizzato da Dipartimento F.P. (4 ore)

Corso “**Syllabus Accountability per il governo aperto - Livello Intermedio**” organizzato da Dipartimento F.P.

Corso “**Syllabus Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella P.A. - Livello Avanzato**” organizzato da Dipartimento F.P.

Corso “**Syllabus Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto - Livello Intermedio**” organizzato da Dipartimento F.P. (2 ore)

Corso “**Syllabus Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) - Livello Base**” organizzato da Dipartimento F.P. (11 ore)

Corso “**Il servizio Economato**” organizzato da ANCI TOSCANA (5 ore)

Corso “**I conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici**” organizzato da MAGGIOLI (4 ore)

Corso “**Il GDPR e la Riforma della Privacy: Novità, Obblighi e Responsabilità**” organizzato da PROMO P.A. FONDAZIONE (4 ore)

Corso di “**Formazione in materia di Anticorruzione: Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni**” organizzato da PROMO P.A. FONDAZIONE (7 ore)

Webinar “**Decreto Reclutamento e riforme connesse**” organizzato da ALFAGGIORNA – Relatore dott. Luigi Olivieri

Webinar “**Lo smart working post emergenza**” organizzato da ALFAGGIORNA – Relatore dott. Luigi Olivieri

Webinar “**Il nuovo CCNL delle funzioni locali 2019/2021: pre-intesa Agosto 2022**” organizzato da ALFAGGIORNA – Relatore dott. Luigi Olivieri

Webinar “**Il sistema di reclutamento negli Enti Locali alla luce delle recenti riforme**” organizzato da ALFAGGIORNA – Relatore dott. Luigi Olivieri

Incarichi professionali

ESPERTO TERRITORIALE MIDDLE NELL'AMBITO TEMATICO "RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI DEL PROGETTO P.I.C.C.O.L.I." - Incarico ANCI per l'anno 2024, rinnovabile (IN CORSO)  
PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO SPECIALISTA TECNICO-BIOLOGO/CHIMICO” INDETTO DALLA REGIONE BASILICATA IN DATA 14/03/2022 (GIUSTA DD 11BA.2023/D.00049 DEL 11/02/2023)

• Date (da – a)

1993

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO TECNICO PROFESSIONALE

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Discipline tecniche, giuridiche ed economiche

• Qualifica conseguita

DIPLOMA DI RAGIONERIA (57/60)



MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	A2
• Capacità di scrittura	A2
• Capacità di espressione orale	A2
Capacità e competenze relazionali	Nel corso degli anni ho acquisito, nello sviluppare auto-consapevolezza, buone capacità relazionali (sia a livello professionale che sociale): nella comunicazione verbale/non verbale e nella capacità di ascolto, nella capacità di “comprendere” e “gestire” le emozioni personali e quelle degli altri, di lavorare “in squadra” con atteggiamento positivo e propositivo per risolvere conflitti interpersonali (prendendo decisioni sulle migliori azioni da intraprendere)
Capacità e competenze organizzative	La maturata esperienza nel coordinamento delle risorse umane (e negli ultimi anni anche di gestione) mi ha consentito di lavorare sulle capacità personali, non solo professionali ma anche comportamentali e relazionali. Ho sviluppato una discreta capacità di “negoziare” che, nel tempo, ha portato un indiscusso vantaggio in rispetto, fiducia e collaborazione da parte della struttura organizzativa gestita.
Capacità e competenze informatiche	<b>SISTEMI OPERATIVI:</b> Microsoft Windows <b>PACCHETTO OFFICE:</b> Word, Excel, PowerPoint <b>PROGRAMMI DI GRAFICA:</b> Adobe Photoshop, Paint Shop Pro <b>INTERNET:</b> Tutti i principali browser, Outlook express
Patente	Tipo B

La sottoscritta BRANDI BENEDETTA ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679

Firenze, 24 Giugno 2024

Dott.ssa Benedetta BRANDI