

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Alessandra Tozzi
Telefono Uff. **0552760026**
E-mail alessandra.tozzi@cittametropolitana.fi.it



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Firenze, Via Cavour 1 50129 Firenze
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Tipo di impiego A tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità

Inquadramenti e ruoli

Da Gennaio 2025 a Settembre 2025

Nomina responsabile RPCT

Da Novembre 2019 ad oggi

Incarico di Posizione organizzativa (dal 1 Aprile 2023 incarico di Elevata qualificazione) della Segreteria Generale

Da Dicembre 2018 ad oggi

Dipendente a tempo indeterminato presso lo stesso ente come cat. D Funzionario Amministrativo

Da Luglio 2009 a Dicembre 2018

Dipendente a tempo indeterminato presso lo stesso ente (dal 2015 Città metropolitana di Firenze) come categoria C Istruttore Amministrativo

Da Dicembre 1999 a Luglio 2009

Dipendente a tempo indeterminato presso la Provincia di Firenze come cat. B collaboratore amministrativo

Principali mansioni

Da Novembre 2019 ad oggi

Responsabile unica di Segreteria Generale e Direzione Generale. Responsabile di sovrintendenza e coordinamento tra Segreteria, Direzione Generale, Dipartimenti e Direzioni per tutte le attività previste per legge e regolamenti. Responsabile e Coordinatrice tra strutture amministrative dell'ente e strutture istituzionali (Sindaco, Consiglio,

Conferenza) nonché con le strutture politico-amministrative del Comune di Firenze convenzionate (Segreteria del Sindaco, Segreteria Generale, Portavoce, Consigliere alla Cultura);

Responsabile e Coordinatrice delle attività connesse ai controlli previsti per legge sulle attività dell'ente (Corte dei Conti, Revisori dei Conti, Controllo di Gestione, controlli interni, controlli di regolarità amministrativa)

Responsabile e Coordinatrice delle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ente ivi compresa assistenza giuridico-amministrativa

Direttrice dell'esecuzione del Contratto per la gara unica regionale della toscana del Soggetto Aggregatore "Città Metropolitana di Firenze" per i servizi di pulizie e dedicata agli EE.LL. e alle AA.PP. della Regione Toscana

Da Dicembre 2018 a Novembre 2019

Responsabile unica di Segreteria Generale e Direzione Generale. Responsabile di sovrintendenza e coordinamento tra Segreteria, Direzione Generale, Dipartimenti e Direzioni per tutte le attività previste per legge e regolamenti. Responsabile e Coordinatrice tra strutture amministrative dell'ente e strutture istituzionali (Sindaco, Consiglio, Conferenza) nonché con le strutture politico-amministrative del Comune di Firenze convenzionate (Segreteria del Sindaco, Segreteria Generale, Portavoce, Consigliere alla Cultura);

Responsabile e Coordinatrice delle attività connesse ai controlli previsti per legge sulle attività dell'ente (Corte dei Conti, Revisori dei Conti, Controllo di Gestione, controlli interni, controlli di regolarità amministrativa)

Responsabile e Coordinatrice delle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ente ivi compresa assistenza giuridico-amministrativa

Direttrice dell'esecuzione del Contratto per la gara unica regionale della toscana del Soggetto Aggregatore "Città Metropolitana di Firenze" per i servizi di pulizie e dedicata agli EE.LL. e alle AA.PP. della Regione Toscana

Da Settembre 2017 a Dicembre 2018

Responsabile unica di Segreteria Generale e Direzione Generale. Responsabile di sovrintendenza e coordinamento tra Segreteria, Direzione Generale, Dipartimenti e Direzioni per tutte le attività previste per legge e regolamenti. Responsabile e Coordinatrice tra strutture amministrative dell'ente e strutture istituzionali (Sindaco, Consiglio, Conferenza) nonché con le strutture politico-amministrative del Comune di Firenze convenzionate (Segreteria del Sindaco, Segreteria Generale, Portavoce, Consigliere alla Cultura);

Responsabile e Coordinatrice delle attività connesse ai controlli previsti per legge sulle attività dell'ente (Corte dei Conti, Revisori dei Conti, Controllo di Gestione, controlli interni, controlli di regolarità amministrativa)

Responsabile e Coordinatrice delle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ente ivi compresa assistenza giuridico-amministrativa

Direttrice dell'esecuzione del Contratto per la gara unica regionale della toscana del Soggetto Aggregatore "Città Metropolitana di Firenze" per i servizi di pulizie e dedicata agli EE.LL. e alle AA.PP. della Regione Toscana

Settembre 2017

Responsabile Segreteria e Direzione generale [Responsabile del coordinamento tra Segreteria, Direzione Generale e Dipartimenti nonché del coordinamento con le strutture politico-amministrative del Comune di Firenze convenzionate (Segreteria del Sindaco, Segreteria Generale, Portavoce, Consigliere alla Cultura);

□ Svolge approfondimenti giuridici e attività di consulenza giuridico amministrativa volti a garantire la regolarità dell'azione amministrativa dell'Ente;

□ Coordina le attività di funzionamento della Conferenza Metropolitana, del Consiglio Metropolitan e delle commissioni consiliari;

□ Assicura assistenza giuridico-amministrativa al Sindaco e agli organi istituzionali;

□ Svolge controllo di regolarità su tutte le proposte deliberative degli organi;

□ Redige le proposte deliberative consiliare di competenza della direzione;

□ Redige le proposte deliberative sindacali di competenza della direzione;

□ Sovrintende tutte le attività amministrative e le coordina;

□ Redige gli atti amministrativi di competenza della direzione;

□ Sovrintende all'attività di individuazione degli obiettivi di DUP e PEG;

□ Sovrintende i capitoli di Bilancio assegnati alla Direzione e non affidati a PO/AP;

□ Svolge funzioni consultive e di assistenza diretta al Segretario Generale, Sindaco e Consiglieri durante le sedute di Consiglio;

Responsabile di segreteria dell'organismo Indipendente di Valutazione dell'ente con funzioni di consulenza tecnico-amministrativa

□ Responsabile del registro degli adempimenti in materia di privacy per le attività di competenza;

□ Responsabile del coordinamento per l'attuazione delle politiche per la tutela della privacy

□ Partecipa al gruppo di lavoro sul "Soggetto aggregatore" con ulteriori funzioni di segreteria e coordinazione;

Marzo 2016

Oltre alle attività svolte in precedenza coordinatrice del gruppo di lavoro "soggetto aggregatore"

Gennaio 2016

Responsabile "Segreteria generale", con compiti di sovrintendenza di tutti gli atti consiliari e del Sindaco Metropolitan, coordinamento delle attività amministrative di tutte le direzioni dell'ente, ivi compresa la Segreteria del Sindaco Metropolitan, con le attività consiliari, rapporto con la Corte dei Conti per tutte le attività normate dalla legge, Responsabile delle attività di Controllo amministrativo;

Settembre 2014

Componente dell'ufficio trasversale dei Controlli Amministrativi. Coordinatrice Amministrativa della Direzione Affari Generali e Istituzionali, con responsabilità di coordinamento delle direzioni/uffici "Circondario E.V.", Turismo, Parco di Pratolino

Giugno 2014

Componente dell'Ufficio elettorale della Città Metropolitana di Firenze, subentrante alla Provincia, con compiti di approfondimento normativo, coordinamento gestionale dell'ufficio e responsabile delle attività connesse alla verbalizzazione degli scrutini elettorali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile 2010 Oltre alle attività svolte in precedenza, responsabile segreteria organizzativa commissioni consiliari; supporto giuridico alla attività della I Commissione Consiliare

Dicembre 1999 Vincitrice di concorso per Categoria "B" presso l'Amministrazione Provinciale di Firenze; addetta all'Ufficio del Consiglio con compiti di assistenza alle sedute, redazione dei verbali, predisposizione degli atti tipici del Consiglio, assistenza amministrativa alle attività del Consiglio.

Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita nel mese di novembre 2022 Tesi in economia politica dal titolo. "I diversi regimi fiscali e gli aspetti dichiarativi"

Corso di Perfezionamento post lauream in "Amministrazione e organizzazione nel diritto degli Enti Locali" organizzato dal dipartimento di Scienze giuridiche dell'università degli Studi di Firenze, gennaio/marzo 2022 della durata di 40 ore

Corso di Alta specializzazione "La disciplina degli appalti" organizzato da Gazzetta Amministrativa, maggio 2021-dicembre 2021, 56 ore

Corso di Perfezionamento post lauream in "Diritto e innovazione nella organizzazione e gestione degli Enti locali" organizzato dal dipartimento di Scienze giuridiche dell'università degli Studi di Firenze, febbraio/maggio 2021 della durata di 40 ore

Corso di Alta specializzazione "il procedimento amministrativo" organizzato da Gazzetta Amministrativa, gennaio 2021-marzo 2021, 56 ore

Corso di Alta specializzazione "Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione – II edizione" organizzato dalla scuola nazionale della pubblica Amministrazione, maggio/luglio 2017 durata 80 ore

Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici, conseguita nell'Aprile 2011
Tesi in Diritto Amministrativo e degli Enti Locali dal titolo "Le ordinanze contingibili ed urgenti"

Diploma di Maturità Scientifica conseguito nel Luglio 1989 presso il Liceo "Niccolò Rodolico"

ALTRA FORMAZIONE

- Corso organizzato da Caldarini & associati: "Gli affidamenti sotto soglia di servizi e forniture, offerta economicamente più vantaggiosa, trattativa diretta e mercato elettronico e la redazione del nuovo regolamento acquisti dell'ente"
- Seminario organizzato dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, Scandicci anno 2017: "GREEN PUBLIC PROCUREMENT GLI ACQUISTI VERDI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"
- Corso organizzato da Maggioli, Firenze, anno 2015: "Come si scrive un atto amministrativo di impegno dopo l'armonizzazione contabile"
- Corso organizzato da PROMO P.A., Roma, anno 2010: "Il bilancio di previsione 2011 dopo il dl 78/10 convertito in legge 122/10."
- Corso di formazione professionale organizzato dall'amministrazione provinciale, anno 2009 sulla "Trattamento dei dati personali: definizione e regole di classificazione dei dati"
- Corso di formazione presso la Scuola di Pubblica Amministrazione gruppo Coreconsulting anno 2008: "Corso per personale di segreteria: le competenze tecnico-organizzative"
- Corsi di formazione professionale inerenti il Piano Provinciale di Formazione Firenze anno 2002/2004 come da delibera G.P. n° 288 del 11/7/2002: "La provincia che cambia" Partner1 ELEA-Sistemi informativi EUFORM - "; "Piano di Formazione Manageriale 2003-2004- Intervento formativo su: La Provincia che cambia: dalla Pianificazione al controllo di gestione PRAXI-GALGANO
- Corso di formazione presso centro servizi Borgo dei Greci s.r.l di ore 32 anno 2002 "principi di diritto pubblico, costituzionale ed amministrativo ed aggiornamento sulla normativa degli Enti Locali; nozioni generali di informatica"
- Corso di formazione professionale organizzato dall'amministrazione provinciale ai fini della progressione orizzontale anno 2001: "Istruzione informatica avanzata mediante utilizzazione di ACCESS, alle tecniche di uso, ricerca, estrazione dati da database RDBMS, con particolare riferimento riguardo a quelli contenuti nel programma di gestione dell'iter degli atti amministrativi (sistema informativo degli atti amministrativi-IRIDE). Individuazione e creazione di metodi personalizzati di interrogazione al data base IRIDE"
- Corso di formazione professionale organizzato dall'amministrazione provinciale anno 2000: "Internet livello avanzato e collegamenti con gli altri strumenti di office automation"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA

Inglese – Buona conoscenza

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza delle principali applicazioni su PC in ambiente Windows, in particolare Word, Excel, PowerPoint, Access. Abituale utilizzatrice dei servizi Internet e dei principali motori di ricerca.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Consigliere della società sportiva Rarinales Florentia

Si autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi della normativa vigente in materia