

GAJO LUCIA

Recapito ufficio :0552760796

lucia.gajo@cittametropolitana.fi.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1 febbraio 2016 titolare della PO "Trattamento stipendiale, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale dipendente" ora denominata Elevata Qualificazione

Dal 25 giugno 2014 al 30 giugno 2015 e già dal 1° settembre 2003 al 31 maggio 2014 titolare della PO "Amministrazione del Personale (PO Stipendi e Presenze) presso la Direzione Organizzazione

Dall'aprile 1992 al dicembre 1992 Pratica professionale presso Studio Commercialista e successivo conseguimento dell'abilitazione allo svolgimento della libera professione

ATTUALE DATORE DI LAVORO

Città Metropolitana di Firenze- Via Cavour, 1 Via Cavour, 1- 50129 Firenze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

marzo 2022 Attestazione di partecipazione e superamento prove didattiche corso di perfezionamento post laurea presso l'Università degli Studi di Firenze avente ad oggetto "Amministrazione e Organizzazione del Diritto degli Enti Locali" della durata di 40 ore AA 2021-2022

Febbraio 2011 Attestazione conseguimento abilitazione Mediatore Civile Professionale a seguito partecipazione con profitto di apposito corso della durata di 50 ore presso Ente formatore accreditato dal Ministero di Giustizia ai sensi del DM 222/2004

Luglio 2010 Conseguimento Master Universitario di II Livello in Management Pubblico presso l'UniSI

Aprile 1993 Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista conseguita presso l'UniFI

Aprile 1992 Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze con votazione 110/110 e lode discutendo la tesi "La gestione dei servizi pubblici locali ai sensi della L.142/90"

Luglio 1986 Conseguimento diploma in Ragioneria

COMPETENZE PROFESSIONALI

Alla EQ della quale sono incaricata, fanno capo le competenze relative alla amministrazione del personale dell'ente dal punto di vista giuridico ed economico, attività relative all'amministrazione del personale dipendente ed assimilato dell'ente dal punto di vista previdenziale, assicurativo e fiscale (INAIL, IRAP, INPS/INPDAP e IRPEF), quelle connesse all'estinzione del rapporto di lavoro e alla gestione dell'infortunio sul lavoro, ivi comprese le dichiarazioni previdenziali e fiscali mensili e annuali, alla gestione sotto il profilo economico e contributivo dei redditi assimilati, alla gestione dell'ente quale sostituto di imposta in materia di redditi del personale dipendente di ruolo e a tempo determinato e assimilato, alla predisposizioni del bilancio previsione e consuntivo concernente la spesa di personale, con relativi allegati e certificazioni Revisori, alla predisposizione di circolari legate al rapporto di lavoro

Alla EQ compete altresì la predisposizione Conto annuale relativamente agli aspetti economici e della contrattazione

COMPETENZE PERSONALI

Lingue

capacità di lettura

capacità di scrittura

capacità di espressione orale

Competenze comunicative

Competenze digitali

Patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE AFFERENTI LA
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE SVOLTI NEGLI
ULTIMI ANNI

decentrata e relazione annuale al Conto per gli aspetti legati alla presenza in servizio del personale nonché pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013, oltre alla collaborazione con la Direzione Risorse Umane per la predisposizione del DUP e del Piano del Fabbisogno del Personale

Quanto sopra svolto Piena autonomia organizzativa ed operativa per quanto concerne la gestione economica, previdenziale e fiscale e la gestione del bilancio con conseguente assunzione della relativa responsabilità; autonomia organizzativa ed operativa nei limiti delle direttive impartite dalla Direzione per quanto riguarda l'esecuzione di atti di pianificazione ed indirizzo politico.

Alla EQ sono delegate le funzioni dirigenziali con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna relative all'adozione di determinazioni concernenti gli impegni di spesa, l'accertamento delle entrate, la liquidazione della spesa afferente il personale per i capitoli assegnati, nonché all'adozione

degli atti riguardanti aspettative, pensionamenti, autorizzazioni afferenti il personale

Negli ultimi anni la collaborazione con la Dirigenza in materia di contrattazione decentrata ha assunto una crescente rilevanza, diventando parte integrante delle competenze proprie della posizione

Inglese /tedesco

buona/discreta

buona/discreta

elementare/buona

Discreta capacità a lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui si rende necessaria la collaborazione fra diverse figure professionali, acquisita tramite le esperienze professionali sopra indicate .Buona disponibilità al dialogo e confronto volto alla ricerca di soluzioni alternative prima della decisione definitiva

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare di Excel ed Access

patente di guida B

Negli ultimi anni l'aggiornamento ha interessato competenze trasversali

- **marzo 2024** sessione formativa in ambito Cybersecurity rivolta ai dirigenti e promossa da EY nell'ambito del progetto Cybersecurity Metrowide finanziato con fondi PNRR in risposta all'avviso 3/2022 dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e avente l'obiettivo di esplorare i trend e gli impatti, sia normativi che finanziari, della cybersecurity nella Pubblica Amministrazione e comprendere il ruolo e le responsabilità della Dirigenza nella diffusione della cultura Cyber.
- **aprile 2024** sessione formativa in ambito Privacy rivolta ai dirigenti e promossa da EY nell'ambito del progetto Cybersecurity Metrowide finanziato con fondi PNRR in risposta all'avviso 3/2022 dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e avente l'obiettivo di riprendere i concetti chiave, i principi e i presidi di compliance allo scenario normativo vigente in ambito Privacy & Data Protection.
- **8 febbraio 2024** corso con valutazione profitto "La Certificazione Unica 2024 e le novità fiscali per i sostituti d'imposta"
- **gennaio 2025 (due sessioni)** Corso con valutazione profitto per personale di livello dirigenziale su temi legati alla normativa, alla regolamentazione e alle attività da svolgere per garantire l'accessibilità fisica e ICT nella PA
- **28 gennaio, 4 e 5 febbraio, 4 marzo 2025** Corso con valutazione profitto "Trattamento Economico Accessorio del Personale Dirigente e non dirigente delle Funzioni Locali"
- Accreditamento al portale del MEF e frequenza per il completamento per entro il primo trimestre 2026 della formazione di base relativa alla contabilità accrual del personale delle amministrazioni pubbliche. Il corso di

formazione di base è costituito da 19 moduli formativi: uno sul Quadro concettuale e uno per ciascuno dei 18 standard contabili ITAS e prevede un test finale di valutazione

[Dati personali](#)

Firenze, 9 ottobre 2025

Dichiaro di essere informato che il trattamento dei dati personali avverrà in conformità del Regolamento UE 2016/679.

Lucia Gajo