

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VIRGINIA POSSENTI

Indirizzo

COMUNE DI IMPRUNETA P.ZA BUONDELMONTI, 41

Telefono

055/2036446

Fax

E-mail

v.possenti@comune.impruneta.fi.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DALL'1.7.1995 AL 28.12.1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Greve in Chianti (FI) P.za Matteotti, 8 50022 Greve in Chianti (FI)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Assunzione a tempo determinato nel profilo di "Collaboratore amministrativo" ex V q.f.le DPR333/90

• Principali mansioni e responsabilità

Attività amministrativa presso Ufficio Tributi ed Ufficio Ragioneria

• Date (da – a)

DAL 29.12.1995 AL 31.8.2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Greve in Chianti (FI) P.za Matteotti, 8 50022 Greve in Chianti (FI)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Assunzione a tempo indeterminato nel profilo di "Specialista in attività amministrative e contabili" ex VII q.f.le DPR 333/90 e successivamente nel profilo di "Funzionario amministrativo" ex VIII q.f.le DPR 333/90.

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal 29.12.1995 assegnata all'Ufficio Ragioneria;
- Dall'1.2.1996 assegnata all'Ufficio Affari generali;
- Nel corso dell'anno 1999 nominata Responsabile del Servizio Affari generali, con Funzione di Vicesegretario e con competenze negli Uffici: segreteria generale, segreteria del Sindaco, gare e contratti, Demografici, URP, Protocollo e Personale (trattamento giuridico).

• Date (da – a)

Dall'1.9.2003 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Impruneta (FI)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Trasferimento per mobilità con il profilo di "Funzionario amministrativo" cat. D3G.

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile dell'Ufficio di Direzione fino al 31.12.2007 con competenza in

ambito del Personale (trattamento economico e giuridico), Legale, Segreteria Sindaco, Programmazione, Organizzazione e Controllo e Ced (quest'ultimo fino all'individuazione della PO dedicata). Posizione organizzativa.

- **Dall'1.1.2008 e fino al 2.6.2014** Responsabile dell'Ufficio Socio educativo con competenze in ambito dei servizi sociali e scolastici. Posizione Organizzativa.

- **Dal 20.4.2011** nominata Presidente Comitato Unico di Garanzia (L.183/2010 art. 21).

- **Dall'8.10.2013** nominata Vicesegretario del Comune.

- **Dal 14.11.2013** nominata componente della delegazione trattante di parte pubblica e conseguente dimissioni da Presidente del Comitato Unico di garanzia.

- **Dal 3.6.2014** Funzionario amministrativo assegnato ai servizi educativi e sociali del Comune di Impruneta.

- **Dall'1.1.2015** assegnata al Servizio Affari generali- Ufficio Comunicazione, cultura, sviluppo e servizi generali. Con delega di Ufficiale Elettorale di Anagrafe e di Stato civile.

- **Dal 23.09.2015** nominata Presidente Comitato Unico di Garanzia (L.183/2010 art. 21).

Dall'1.1.2016 nominata responsabile dell'Ufficio Affari generali con competenze, demografici, urp, protocollo biblioteca, ced e messi. Posizione Organizzativa.

Dall'1.3.2017 nominata responsabile dell'Ufficio di Direzione e Affari generali con competenze, demografici, urp, protocollo, ced, messi, gestione economica e giuridica del personale, segreteria generale, segreteria Sindaco, partecipate, controllo e programmazione, sicurezza luoghi di lavoro, gestione assicurazioni. Posizione Organizzativa.

Dal 16/11/2018 nominata Responsabile del Servizio di Direzione e Affari generali, Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con competenze: demografici, urp, protocollo, ced, messi, gestione economica e giuridica del personale, segreteria generale, segreteria Sindaco, partecipate, controllo e programmazione, sicurezza luoghi di lavoro, gestione assicurazioni.

Dal 16/11/2018 nominata Vicesegretario del Comune.

Dall'1/3/2019 nominata Responsabile del Servizio Affari generali; Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali

Dall'1/1/2022 conferma nomina Responsabile Servizio Affari generali con competenze protocollo, messi, gestione economica e giuridica del personale, segreteria generale, segreteria Sindaco, partecipate, sicurezza luoghi di lavoro. Conferma nomina a Vicesegretario generale; Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali

Dal 26/9/2023 nominata RPCT.

Dall'1/8/2024 conferma nomina Responsabile Servizio Affari generali con competenze protocollo, gestione economica e giuridica del personale, segreteria generale, segreteria Sindaco, partecipate, sicurezza luoghi di lavoro. Conferma nomina a Vicesegretario generale;E.Q.

Dall'1/1/2026 conferma nomina Responsabile Servizio Affari generali con competenze Segreteria generale Giunta e Consiglio, Segreteria del Sindaco, Supporto Unità Operativa del Segretario generale, Supporto Ufficio Procedimenti Disciplinari, Partecipazione, Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), Cooperazione e partenariato internazionale, Azioni e interventi per lo sviluppo locale, Attività culturali, Centralino. E.Q.

Conferma nomina a Vicesegretario generale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

31.3.2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SECONDA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Università degli Studi di Firenze – Dipartimento Scienze giuridiche

Corso di perfezionamento post lauream in “Amministrazione e organizzazione nel diritto degli Enti locali” (durata 40 ore)

Corso di perfezionamento post lauream

29.10.1993

Facoltà “Cesare Alfieri” di Firenze

Diploma di laurea in Scienze Politiche indirizzo amministrativo con votazione 103/110. Titolo della tesi: “I referendum consultivi alla luce della L. 241/1990”

Diploma di Laurea

Luglio 1987

Istituto tecnico commerciale “G.Galilei” di Firenze

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale con votazione 54/60.

Diploma di scuola superiore

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

Dal 1996 ad oggi, ha sempre avuto incarichi di responsabilità per la gestione di strutture complesse di tipo amministrativo, tranne che per un periodo 2001-2002, dove ha coperto l'incarico di vicesegretario, e per l'anno 2015. Spiccata capacità di relazione sia interna che esterna.

Negli anni ha maturato ampia esperienza nella redazione di atti amministrativi, compresi quelli di natura regolamentare, compresa anche la redazione di capitolati per procedure di gara e nella gestione del budget.

Nominata più volte componente di commissione di gara.

Attività principale è stata quella del coordinamento del personale, con attenzione alla gestione del budget ed alla predisposizione dei progetti. Da non sottovalutare l'attività di ascolto, dello studio della normativa vigente e della partecipazioni ad organismi sovramunicipali per creazioni di reti e consorzi.

Importante attività di adeguamento strumenti normativi comunale in materia di

prevenzione al Covid-19.

Nell'ultimo periodo ha coltivato rapporti con le associazioni e con le categorie commerciali, nonché predisposto atti per l'organizzazione di eventi ricreativi-culturali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo dei programmi di video scrittura, internet e posta elettronica, applicativi software in uso all'Ente.

**CORSI DI FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO**

*Competenze non precedentemente
indicate.*

1. FREQUENZA A CORSI DI LINGUA INGLESE IN UK NEGLI ANNI 1985, 1986 E 1988.
2. IDONEITÀ A VARI CONCORSI PUBBLICI.
3. PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO NELLE MATERIE OGGETTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.
4. DOCENTE NEL 2003 PER L'ASSOCIAZIONE "ARACNOS" LIBERA UNIVERSITÀ DEL CHIANTI.
5. PUBBLICAZIONE DI ARTICOLI IN MATERIA DI REFERENDUM CONSULTIVI SULLA RIVISTA "L'AMMINISTRAZIONE ITALIANA" (1994).
6. PARTECIPAZIONI A GRUPPO DI LAVORO PER L'APPLICAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PERSONALE ED IN ULTIMO IN AMBITO SOCIALE PER LA FORMAZIONE DEL CONSORZIO "SOCIETÀ DELLA SALUTE."
7. OTTOBRE 2014: FREQUENZA CORSO DI 20 SUL SISTEMA REGIONALE START (SISTEMA ACQUISTI ON LINE).
8. PARTECIPAZIONE A VARI CORSI DI AGGIORNAMENTO, I PIU' RECENTI :
 - LE NOVITÀ DEL D.LGS. 165/2011 E DEL D.LGS. 150/2009;
 - CCNL DEL 21/5/2018.
 - PRIVACY;
 - ATTI AMMINISTRATIVI;
 - PERFORMANCE;
 - NORMATIVA ANTICOVID;
 - ORGANIZZAZIONE ENTI LOCALI E PRINCIPI CONTABILI;
 - PAGO PA;
 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI;
 - PIANO FORMAZIONE DELLA FUNZIONE PUBBLICA IN MATERIA DI COMPETENZE DIGITALI;
 - CCNL 2019-2021;
 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA;
 - PRIVACY;
 - CODICE DI COMPORTAMENTO;
 - NORMATIVA ASSUNZIONI FINANZIARIA 2025.
 - NORMATIVA PER ESERCIZI COMMERCIALI;
 - NORMATIVA PER FESTE E MANIFESTAZIONI.

PATENTE O PATENTI

Cat. B conseguita nell'anno 1986.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003", così come modificato dal GDPR n. 679/2016.

