

## CURRICULUM PROFESSIONALE

Monica Salvetti

Nata a Firenze il 27 ottobre 1959

E-mail [monica.salvetti@cittametropolitana.fi.it](mailto:monica.salvetti@cittametropolitana.fi.it) – [monicasalvetti1959@gmail.com](mailto:monicasalvetti1959@gmail.com)

### **Titolo di studio**

Laurea in Matematica indirizzo Applicativo conseguita nel 1985.

### **Esperienze professionali**

Dal 01 Giugno 1985 al 30 marzo 1988 impiegata presso la Società Abaco Informatica srl di Prato con mansioni di progettazione e sviluppo di procedure gestionali, in ambito privato.

Da Aprile 1988 al novembre 1994 impiegata presso diverse società della CR Firenze, l'ultima delle quali Infogroup srl, con mansioni di progettazione e sviluppo di procedure per "Comuni 90", progetto della Regione Toscana per l'informatizzazione degli Enti Locali toscani.

Dal 1° dicembre 1994 al 31 ottobre 1997 presso la Provincia di Firenze - Direzione Agricoltura con mansioni di Tecnico Informatico ma, di fatto, svolgendo prevalentemente attività amministrative.

Dal 1° Novembre 1997 al Febbraio 2002 Presso il Settore Affari Generali occupandosi di gestione di contratti di fornitura di beni e servizi (Calore, Impianti elevatori, Carburanti...).

Dal Febbraio 2002 sempre presso il Settore Affari Generali prima e la Direzione Patrimonio Espropri Provveditorato Appalti successivamente, responsabile del Servizio Cassa oltre alla gestione di alcuni contratti di fornitura beni e servizi.

Dal Luglio 2009 progressione da C5 all'attuale D1 con cambio di profilo all'attuale amministrativo.

Dal 01/01/2012 al 06/04/2013 alla Direzione Gestione Immobili mi occupo del Coordinamento dell'ufficio amministrativo all'interno della Direzione, con compiti di supporto e studio sia nella predisposizione degli atti che per la gestione del contenzioso. Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/90 a) per la definizione amministrativa e contabile del contratto di facility management b) per la gestione amministrativa e contabile degli accordi quadro per la manutenzione degli immobili c) autorizzazione ai subappalti d) liquidazione canoni e conguagli servizio energia.

Dal 07/04/2013 alla Direzione Patrimonio mi occupo di gestione contabile e amministrativa del contratto CONSIP per la fornitura del servizio calore, della gestione delle concessioni attive e passive di beni immobili, e dei comodati di beni immobili, della quantificazione e richiesta dei rimborsi dovuti, anche per le utenze. E' incaricata della liquidazione della TIA/Tarsu/TARI. Supporta il Dirigente nella gestione delle risorse finanziarie assegnate con il Peg.

In questo periodo di servizio presso la Pubblica Amministrazione ha acquisito conoscenza delle varie tipologie di processi dell'attività amministrativa e nelle varie attività connesse alle funzioni della Provincia, oltre all'esperienza acquisita nella predisposizione di atti e documenti.

Il lavoro presso il Servizio Cassa, per dieci anni continuativi, ha poi ampliato la conoscenza e l'interazione con gli organi politici (Giunta e Consiglio) in varie legislature.

### **Lingue conosciute**

Inglese: sufficiente livello parlato e buono scritto

Francese: buon livello parlato e scritto

### **Conoscenze informatiche**

Utilizzo corrente di PC in ambiente Windows, navigazione Internet e Posta elettronica.

Ottima conoscenza dei sistemi informatici interni all'Ente quali IRIDE, CF4, nonché GC4GC programma per la Gestione del Servizio Cassa.

Con la Laurea in Matematica (indirizzo applicativo) e l'esperienza di progettazione di procedure svolta dal 1985 al 1994 ha maturato un bagaglio di conoscenze informatiche con particolare riferimento alla progettazione di procedure.

### **Corsi, seminari ed altro**

1. Corso di Acces tenuto dalla Provincia di Firenze nell'anno 1999;
2. Corso: La riforma delle autonomie locali e l'organizzazione interna della Provincia
3. Corso. Accesso agli atti amministrativi e normativa sulla privacy
4. Corso: Il procedimento amministrativo alla luce del nuovo TU sulla documentazione amministrativa
5. Corso: Normativa in materia di documentazione amministrativa
6. Corso: La disciplina degli appalti di lavori pubblici
7. Corso: Le procedure di affidamento degli appalti di forniture e servizi  
I corsi dal punto 2 al punto 7 sono stati tenuti dalla Provincia di Firenze nell'apr-giu 2001
8. Corso: La Provincia che cambia da specialisti a gestori di risorse
9. Corso: La Provincia che cambia: il ruolo della tecnologia
10. Corso: La Provincia che cambia: dalla pianificazione al controllo di gestione
11. Corso: La Provincia che cambia: management e gestione dei servizi tecnici  
I corsi dal punto 8 al punto 11 sono stati tenuti dalla Provincia di Firenze nel biennio 2002-2004.
12. Corso di formazione del Progetto Pilota "Identità ed appartenenza" tenuto dallo Studio Aschei per conto della Provincia di Firenze nell'anno 2005
13. Corso: "Formazione intervento per l'aggiornamento delle competenze del personale (FI20080313) tenuto da Galgano ed Associati per conto della Provincia di Firenze nell'anno 2008
14. Corso: "Trattamento dei dati personali: definizione e regole di classificazione dei dati" tenuto da Elea per conto della Provincia di Firenze nel giugno 2009.
15. Corso: "Introduzione alla materia appalti pubblici" tenuto da TIFORMA in data 14/11/2013.
16. Corso: "Le novità in materia di contratti pubblici di lavori servizi e forniture dopo il Decreto del Fare" tenuto da TIFORMA in data 12/12/2013.
17. Corso: "Guida pratica ad AVCPass" tenuto da TIFORMA in data 08/01/2014.
18. Corso: "Il nuovo sistema telematico per gli acquisti START 2" tenuto da Regione Toscana il 23/11/2017
19. Corso: "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" tenuto da Caldarini & Associati in data 05/02/2018
20. Corso: "Corso operativo di aggiornamento con simulazioni per l'utilizzo del mercato elettronico con la nuova versione operativa dal 19/02/2018" tenuto da Caldarini & Associati il 12/03/2018

### **Informazioni varie**

Capacità di lavorare in gruppo e organizzative acquisite dalla lunga esperienza lavorativa nella quale ha sempre intrattenuto con tutti rapporti umani e lavorativi eccellenti.

Interesse a mettersi sempre in gioco, capacità di autonomia lavorativa e di ambientamento.

Firenze, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_