

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Settesoldi Annarita
Data di nascita	15/08/1964
Qualifica	Dirigente amministrativo
Amministrazione	COMUNE DI FIRENZE
Incarico attuale	Dirigente - Servizio Organizzazione Relazioni Sindacali Semplificazione
Numero telefonico dell'ufficio	+390552767309
Fax dell'ufficio	+390552767240
E-mail istituzionale	annarita.settesoldi@comune.fi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diplaurea magistrale in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Firenze il 13/4/1987
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso la Corte d'Appello di Firenze (punteggio 245/300) conseguita il 18/11/2003- Maturità classica conseguita presso il liceo statale Dante di Firenze (votazione 60/60) a.s. 1981/1982
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Impiego con contratto di lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato presso la Direzione Finanziaria, con mansione di gestione patrimoniale in titoli obbligazionari. Inquadramento iniziale: IV livello; dal 1/10/89 V livello - vice capo ufficio. - Fondiaria Assicurazioni S.p.A., poi Fondiaria S.p.A- Impiego con contratto di lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato come istruttore direttivo amministrativo (7^a q.f.) assegnato all'Ufficio Segreteria; Dal 28/3/1994 al 15/1/1995 incarico di vicesegretario comunale. - COMUNE DI CARMIGNANO- Impiego con contratto di lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato come funzionario amministrativo (8^a q.f.) Dal 1/1/1996 al 31/10/2006 incarico di Vice Segretario Generale. Dall'11/11/1999 al 31/3/2000 svolgimento delle funzioni di Segretario Generale reggente. Dal 1/1/1998 al 31/10/2006 incarico di Responsabile di Servizio: fino al 14/2/2004, per il Servizio Segreteria (affari legali e istituzionali); gare a evidenza pubblica per lavori

CURRICULUM VITAE

pubblici; contratti; ufficio relazioni con il pubblico; protocollo e archivio; segreteria degli organi istituzionali; servizi generali); dal 15/2/2004, per il Servizio Attività Negoziali (gare di appalto di lavori, forniture e servizi; contrattualistica; affari legali). Dal 1/1/2001 al 31/10/2006 con titolarità di posizione organizzativa. - COMUNE DI QUARRATA

- Impiego con contratto di lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato come funzionario amministrativo (D3/d5). Dal 1/3/2007 al 14/5/2008 incarico di Posizione Organizzativa "Provveditorato" (procedure per l'affidamento a terzi e la conseguente gestione di beni e servizi di competenza della Direzione Patrimonio, Espropri, Provveditorato e Appalti; global service; ufficio assicurazioni, autoparco provinciale, gestione magazzino, utenze; consulenza e supporto per gli affidamenti in appalto e in concessione di competenza di altri uffici dell'ente). - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FIRENZE

- Impiego con contratto di lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato come funzionario amministrativo Dal 15/5/2008 fino al 31/12/2009 incarico di Responsabile del Servizio Espropri (con Posizione Organizzativa). Dal 1/4/2010 al 31/8/2010 incarico di Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione (con Posizione Organizzativa). - COMUNE DI PRATO

- Impiego con contratto di lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di dirigente Dal 1/9/2010 al 31/7/2012 incarico di Dirigente del Servizio Risorse Umane e Tecnologiche Dal 1/8/2012 (in corso) incarico di Dirigente del Servizio Personale Informatica e Comunicazione. Da Ottobre 2013 al 30 settembre 2015 Publiccontrolli S.r.L. Incarico di Consigliere di Amministrazione (nominata dal Comune di Pistoia) - COMUNE DI PISTOIA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- buona padronanza degli strumenti applicativi di scrittura, fogli di calcolo, presentazioni e Internet

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Corso di Alta Formazione in Diritto del Lavoro – Fondazione Giuseppe Pera di Lucca- dicembre 2014 – febbraio 2015 (24 ore). Corso sul modello manageriale "lean government" presso il Comune di Prato aprile – giugno 2009 (12 ore). Corso sul nuovo Codice di Contratti presso il Comune di Prato febbraio – aprile 2007 (40 ore). Corso sul rogito dei contratti presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale settembre 2005 – gennaio 2006 (22 ore). Corso di comunicazione pubblica per responsabili degli uffici relazioni con il pubblico – aprile 2003 (120 ore). Docenze in tema di spesa di personale rivolte ai revisori degli enti locali e organizzate dagli ODCEC di Prato e Pistoia. Partecipazione (dicembre 2006 - marzo 2008) in rappresentanza dell'UPI al gruppo tecnico istituito presso il

CURRICULUM VITAE

Tavolo di Concertazione Generale e il Tavolo di Concertazione Istituzionale per la proposta di legge regionale sui contratti pubblici. Vincitrice nel 1982 dell'VIII Certame Classico Fiorentino