

<b>Curriculum Vitae</b>	
<b>Informazioni personali</b>	
Nome / Cognome	<b>FATTORI FERIA</b>
Luogo e data di nascita	Civitanova Marche (MC) 2/1/1960
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	f.fattori@comune.scandicci.fi.it
Cittadinanza	italiana
<b>Esperienze professionali</b>	
<u>Dal 16.10.2020</u>	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
Ruolo o posizione ricoperti	Incarico di direzione del Settore 1 "Servizi alla persona" comprende i seguenti servizi: Servizi per l'educazione, l'istruzione e la formazione permanente; Servizi di promozione sociale; Servizi culturali
Principali attività e responsabilità	<p>Principali funzioni ed attività dei Servizi interni al Settore 1:</p> <p><u>Servizi per l'educazione, l'istruzione e la formazione permanente:</u> Servizi educativi per la prima infanzia comunali (nidi, spazi gioco e scuole materne paritarie): organizzazione e gestione, in forma diretta ed indiretta; nidi privati: autorizzazione, accreditamento e monitoraggio, convenzionamento con nidi privati accreditati; gestione risorse del Fondo 0-6 e del Fondo fse; Partecipazione alla Conferenza zonale; Diritto allo studio: refezione e trasporto scolastico, "pacchetto scuola", fornitura libri di testo alunni scuola primaria, rapporti con gli Istituti scolastici, ivi compresa l'erogazione dei contributi di legge; Progetto la Città per i ragazzi e Centri estivi; Agenzia formativa; Promozione e gestione dei progetti di servizio civile</p> <p><u>Servizi di promozione sociale:</u> Trasferimenti alla Società della Salute; gestione Fondo di solidarietà, Fondo minori non accompagnati e bonus idrico; gestione in forma indiretta dello Sportello immigrati; gestione in forma indiretta dei "Pacchi alimentari. Ufficio casa: assegnazione alloggi Erp, alloggi a canone concordato, alloggi in mobilità ed alloggi a canone concordato; assegnazione contributo affitto e contributo per morosità incolpevole; rapporti con Casa spa</p> <p><u>Servizi culturali:</u> concessione Teatro Studio "Mila Pieralli"; rassegna Aurora di sera; promozione eventi culturali; organizzazione rassegna estiva "Open city" ed eventi invernali; organizzazione e gestione, anche in forma indiretta, della Biblioteca comunale, compresi gli eventi "Libro della vita" e "Libernauta"; gestione archivio storico e di deposito.</p> <p>Principali responsabilità:</p> <p>Collaborazione con l'Amministrazione nella progettazione degli obiettivi e delle azioni del Settore da inserire nel Documento unico di programmazione e nel Piano esecutivo di gestione, parte programmatica. Rendicontazione intermedia in occasione dell'adozione della deliberazione sulla verifica degli equilibri di bilancio e rendicontazione finale per il consuntivo. Proposta all'Amministrazione degli stanziamenti dei capitoli di spesa e di entrata del Settore; verifica e proposta di modifica degli stessi anche in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e dell'assestamento; rendiconto. Verifica dei piani di lavoro assegnati agli uffici. Gestione delle risorse assegnate al Settore con il Peg, assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, liquidazioni (per i servizi nei quali non è prevista la Posizione organizzativa). Responsabilità dei provvedimenti del Settore e delle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunali. Organizzazione interna al Settore, nomina dei responsabili dei procedimenti (L. 241/1990) e dei responsabili, interni ed esterni, ed incaricati dei trattamenti dei dati personali.</p>

	Svolgimento delle attribuzioni rimesse al datore di lavoro dal D.leg.vo 81/2008. Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi: redazione della parte del programma relativa agli appalti ed alle concessioni dei servizi del settore diretto.
P.A. datore di lavoro e indirizzo	Comune di Scandicci
<u>Dal 1.9.2014 al 15.10.2020</u>	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
Ruolo o posizione ricoperti	Incarico di direzione del Settore 2 "Servizi alle persone" comprendente dall'1.12.2015 i seguenti servizi: Servizi Demografici; Servizio Pubblica Istruzione, servizi educativi e Sport; Servizi Biblioteca, archivio storico, Museo, Cultura e Turismo; Centro integrato Informagiovani e servizio per l'Impiego. Nel periodo 1.9.2014-30.11.2015 il Settore 2 comprendeva anche l'Ufficio relazioni con il pubblico e il PuntoPiù.
Principali attività e responsabilità	Collaborazione con l'Amministrazione nella progettazione degli obiettivi e delle azioni del Settore da inserire nel Documento unico di programmazione e nel Piano esecutivo di gestione. Rendicontazione intermedia in occasione dell'adozione della deliberazione sulla verifica degli equilibri di bilancio e rendicontazione finale per il consuntivo. Proposta all'amministrazione degli stanziamenti dei capitoli di spesa e di entrata del Settore; verifica e proposta di modifica degli stessi in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e dell'assestamento; rendiconto. Verifica dei piani di lavoro degli uffici. Gestione delle risorse assegnate con il Peg, assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni. Responsabilità dei provvedimenti del settore e delle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunali. Organizzazione interna al settore, nomina dei responsabili dei procedimenti (L. 241/1990) e dei responsabili, interni ed esterni, ed incaricati dei trattamenti dei dati personali (su delega della Giunta sono titolare del trattamento) Nomina, in qualità di datore di lavoro, dei propositi (D.leg.vo 81/2008). Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi: redazione della parte del programma relativa agli appalti ed alle concessioni dei servizi del settore diretto.
P.A. datore di lavoro e indirizzo	Comune di Fucecchio (FI)
<u>Dal 12.5.1995 al 31.8.2014</u>	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
Ruolo o posizione ricoperti	Incarico di direzione del Settore 1 "Servizi Istituzionali e gestione delle risorse interne" che comprendeva i seguenti servizi: Personale; Supporto all'innovazione e alla comunicazione; Demografici; Segreteria, contenzioso, protocollo, servizi di sede e messi; Ufficio relazioni con il pubblico e Puntopiù; Centro elaborazione dati.
Principali attività e responsabilità	Collaborazione con l'Amministrazione nella progettazione degli obiettivi e delle azioni del Settore da inserire nella Relazione previsionale e programmatica e nel Piano esecutivo di gestione. Rendicontazione intermedia in occasione dell'adozione della deliberazione sulla verifica degli equilibri di bilancio e rendicontazione finale per il consuntivo. Proposta all'amministrazione degli stanziamenti dei capitoli di spesa del Settore, fra cui quelli relativi alla spesa di personale (retribuzione fissa ed accessoria, contributi a carico dell'Ente e irap, formazione, sorveglianza sanitaria, missioni, ecc) per la definizione dell'allegato al bilancio; verifica e proposta di modifica degli stanziamenti in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e dell'assestamento; rendiconto. Verifica dei piani di lavoro degli uffici. Gestione delle risorse assegnate con il

	Peg, assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni. Responsabilità dei provvedimenti del settore (tranne per quelli dei servizi demografici, rimessi alla responsabilità degli ufficiali di stato civile e di anagrafe) e delle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunali. Organizzazione interna al settore, nomina dei responsabili dei procedimenti (L. 241/1990) e dei responsabili, interni ed esterni, ed incaricati dei trattamenti dei dati personali (su delega della Giunta sono titolare del trattamento) nonché approvazione dell'elenco dei trattamenti dei dati personali e delle banche dati del settore. Nomina, in qualità di datore di lavoro, dei propositi (D.leg.vo 81/2008).
P.A. datore di lavoro e indirizzo	Comune di Fucecchio (FI)
<u>Dal settembre 1993 al 15.10.2020</u>	
Ruolo o posizione ricoperti	Incarico di Vicesegretario comunale presso il Comune di Fucecchio
Principali attività e responsabilità	Sostituzione del segretario comunale, in caso di sua assenza o impedimento. Dall'1.4.2009 al 2.1.2010 incarico di reggenza della Segreteria comunale a seguito di scioglimento della convenzione di segreteria con il Comune di Castelfranco di Sotto (PI). Dal 1.10 al 31.12.2017, in attesa dell'individuazione del nuovo segretario generale del comune, assolvimento, oltre che delle funzioni di segretario, anche di quelle derivanti dall'incarico ad interim del Settore "servizi istituzionali e gestione risorse umane", affidato alla direzione del segretario.
P.A. datore di lavoro e indirizzo	Comune di Fucecchio (FI)
<u>Dal 15.2.1993 a l'11.5.1995</u>	
Ruolo o posizione ricoperti	Funzionario – esperto amministrativo a tempo indeterminato (ex VIII qualifica funzionale)
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Servizio Segreteria, messi e Protocollo
P.A. datore di lavoro e indirizzo	Comune di Fucecchio (FI)
<u>Dal novembre 1992 al 14.2.1993</u>	
Ruolo o posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato (ex VII qualifica funzionale)
Principali attività e responsabilità	Supporto amministrativo nel Settore "Programmazione e controllo"
P.A. datore di lavoro e indirizzo	Regione Toscana - Firenze

<u>Dal</u> 3.10.1988 <u>al novembre</u> <u>1992</u>	
Ruolo o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo a tempo indeterminato (ex VII qualifica funzionale)
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Personale per più di 2 anni: l'ufficio gestiva il trattamento giuridico e quello economico (fondamentale ed accessorio) del personale, le paghe, la previdenza, le relazioni sindacali. Successivamente responsabile dell'Ufficio commercio.
P.A. datore di lavoro e indirizzo	Comune di Campi Bisenzio (Fi)
<b>Istruzione</b>	
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Firenze nell'anno 1987 con la votazione di 110 e lode
	Diploma di specializzazione conseguito, con la valutazione di distinto, nell'anno 1996 al termine della Scuola biennale di specializzazione per la formazione di funzionari e dirigenti pubblici dell'Università di Siena, scuola frequentata negli anni 1994-1995 e 1995-1996. Le principali materie oggetto di studio sono state: la direzione e gestione del personale, i rapporti dell'Amministrazione con l'ambiente esterno, le decisioni pubbliche
	Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico "Leopardi" di Civitanova Marche nell'anno 1978 con la votazione di 60/60
<b>Formazione professionale</b>	
Dall'assunzione in servizio presso il Comune di Fucecchio ad oggi	Numerosi corsi di aggiornamento, prevalentemente organizzati dall'Agenzia formativa del Circondario empoleso – valdelsa, incaricata della formazione per i dipendenti dell'Unione dei Comuni del Circondario, su: le riforme della pubblica amministrazione e del lavoro pubblico; personale; trasparenza; privacy e accesso; semplificazione amministrativa; sistemi di pianificazione, monitoraggio e controllo; processi di riorganizzazione; appalti pubblici e concessioni (D.leg.vo 50/2016 e s.m.i.); concessione di contributi e patrocini; ecc.
15 maggio e 4 e 18 giugno 2013	3 giornate formative tenute presso il Comune di Fucecchio in materia di "trasparenza, semplificazione e nuovo Codice dell'amministrazione digitale". Docente: avvocato Laudani
Da novembre 2009 a dicembre 2010	Progetto di formazione-intervento sul miglioramento organizzativo dell'amministrazione comunale di Fucecchio, affidato a due esperti: in amministrazione pubblica, avvocatessa Laudani, ed in organizzazione, prof. Campagna. Il progetto, che si è articolato in 13 giornate di incontri con gli esperti, ha avuto come obiettivo l'assunzione di competenze in materia di riorganizzazione dei processi lavorativi del Comune – attività, procedimenti, servizi – da utilizzarsi per la revisione strutturata delle modalità di lavoro e di relazione degli uffici e la loro riprogettazione.
D a gennaio a dicembre 2010	Progetto di livello circondariale denominato "Dalla conoscenza al cambiamento- fase 2. Semplificazione e miglioramento dei procedimenti e delle attività amministrative", ammesso a finanziamento regionale e inserito nel Programma locale sulla società dell'informazione e della conoscenza del Circondario empoleso-valdelsa (ora Unione dei Comuni del Circondario empoleso-valdelsa). Il progetto ha coinvolto gli 11 comuni del Circondario ed è stato assistito da docenti esperti in amministrazione pubblica: avvoca-

	<p>tessa Laudani, in organizzazione: prof. Campagna e in comunicazione pubblica: dott.ssa Merighi. Esso si è strutturato con la formula della formazione-intervento: la trasmissione di conoscenze (formazione) curata dai docenti in materia di semplificazione amministrativa (ivi compresa la legge 241/1990), il miglioramento dei processi e la riprogettazione organizzativa, la comunicazione interna ed esterna, si sono accompagnati alla elaborazione, con la supervisione scientifica dei docenti, di "prodotti", messi a disposizione ed adottati dalle amministrazioni: l'aggiornamento del Regolamento sul rapporto fra cittadini ed amministrazione e la costruzione di una base dati informatizzata del censimento dei procedimenti (in prosecuzione del lavoro oggetto della fase 1 del Progetto, di cui sotto), le linee guida per la diagnosi delle criticità e per la progettazione di manovre di miglioramento di un procedimento, lo schema di elaborazione della proposta di organizzazione di un nuovo servizio, ecc. Il progetto si è sviluppato in circa 50 ore di aula ed in altrettante ore di lavoro in back-office. Nel 2010 il Progetto ha ottenuto il conferimento della Segnalazione di Eccellenza in occasione della IX Edizione del Premio Basile per la Formazione nella P.A.</p>
Dal 18 al 25 giugno 2008	<p>Corso "Il ruolo dei dirigenti e dei responsabili apicali nel processo di riforma, di miglioramento e di modernizzazione della PA" organizzato dall'Agenzia per lo sviluppo empolesse valdelsa con sede Empoli della durata di 18 ore</p>
Da aprile a dicembre 2007	<p>Progetto di livello circondariale denominato "Dalla conoscenza al cambiamento" con il quale gli 11 comuni del Circondario empolesse- valdelsa hanno collaborato, nell'ambito di un percorso di formazione- intervento assistito da professionisti esterni, alla redazione del "Regolamento in materia di rapporti tra i cittadini e l'amministrazione nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi", e alla definizione dell'allegato elenco dei procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale.</p>
D a febbraio a novembre 2005	<p>Progetto di formazione tenuto presso il Comune di Fucecchio dall'avvocato Laudani, "Organizzazione per processi" diretto ai dirigenti e ai titolari di Posizione organizzativa. Si è partiti da un caso di specie (il bando per gli alloggi di edilizia economica e popolare) e lo si è ricostruito secondo una logica del bisogno espresso dal cittadino-fruitori, considerato in modo unitario e completo (il fabbisogno abitativo nelle sue varie espressioni). Il progetto si è articolato in 7 giornate.</p>
Da marzo a ottobre 2004	<p>Intervento formativo tenuto presso il Comune di Fucecchio "La semplificazione amministrativa" di 14 giornate con moduli di 3 giornate ripetute al personale diviso per gruppi</p>
Dall ' 8 aprile al 20 maggio 2004	<p>Corso "Mutamenti organizzativi nell'E-Government" organizzato dall'Agenzia per lo sviluppo empolesse valdelsa con sede Empoli della durata di 36 ore</p>
Da marzo ad aprile 2000	<p>6 giornate formative dirette ai Dirigenti e alle Posizioni organizzative degli enti appartenenti al Circondario empolesse-valdelsa su: i poteri e le responsabilità della dirigenza dell'ente locale; i procedimenti disciplinari dei pubblici dipendenti; i contratti di lavoro alternativi al lavoro subordinato; le controversie di lavoro nella Pa; il Peg. Docenti: Avvocati Laria e Del Punta; Dott. Ferri e Scianti (per il Peg)</p>
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua(e)	italiano

Altra(e) lingua(e)	spagnolo
	Grado di conoscenza della lingua spagnola parlata e scritta: buono
Capacità e competenze informatiche	Uso di word ed excel
Ulteriori competenze	Capacità di ascolto, di coordinamento con il vertice amministrativo e con la struttura, di approfondimento delle tematiche affrontate, di soluzione dei problemi nell'ottica di raggiungimento degli obiettivi
Patente	Patente di categoria B

Dott.ssa FERIA FATTORI