

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Alida Magherini
Data di nascita	16/11/1970
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo
Incarico attuale	Responsabile PO Affari Generali, Bilancio e Programmazione
Telefono dell'Ufficio	055262.5423
E-mail istituzionale	Alida.magherini@comune.fi.it

2. Titoli di studio e formazione professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	2009 - Curriculum universitario presso la facoltà di Scienze Politiche Cesare Alfieri (Università di Firenze), Comunicazione, Media e Giornalismo 1990 - Diploma scuola media superiore "Ragioneria e perito commerciale" Istituto tecnico commerciale Antonio Genovesi, Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	2004 Cool Hunter - Ricercatore tendenze Ent-Art Polimoda, Firenze (Italia) conoscenza dell'attività specifiche del profilo studio dei fenomeni macroeconomici e del contesto sociale 1994 - Esperte comunicazione aziendale - Istituto Management strategico, Arezzo Corso organizzato scuola di management strategico di Arezzo

3. Esperienza lavorativa/professionale

Dal 1.1.2016 fino alla data attuale	Responsabile PO Affari Generali Bilancio e Programmazione Nell'ambito del ruolo finora ho svolto supporto al Direttore in tutte le attività riguardanti il coordinamento del Bilancio nonché nella predisposizione e verifica di tutti gli strumenti di programmazione: sezione strategica e operativa del Documento Unico di Programmazione, Piano esecutivo di gestione, piano triennale investimenti, previsione, variazioni e rendicontazione del bilancio mediante analisi dei dati e supporto per la verifica presso referenti istituzionali. Gestione del personale della Direzione Cultura e di tutti gli adempimenti connessi dalla gestione delle presenze/assenze, erogazione buoni pasto, rilevazione fabbisogni formativi, rilevazione fabbisogno del personale, gestione atti interni compreso il supporto per il sistema di valutazione della performance. Coordinamento e supporto del progetto Firenze Card, in particolare nella gestione dei rapporti per la <i>Governance</i> e con il soggetto gestore, verifica e aggiornamento dell'andamento del progetto. Nel corso del 2016 e 2017 mi sono occupata dell'avvio e dello sviluppo tuttora in corso del progetto della Biglietteria on line dei musei civici in collaborazione con gli uffici del Servizio Musei e con Linea Comune e Muse. Nell'anno 2016 ho curato in sintonia con Muse e Sistemi Informativi il progetto di innovazione "Innocento" presso il Museo del Novecento anche mediante svolgendo per 6 mesi attività di tutor per una tirocinante dell'Università di Firenze. Nell'ambito dell'incarico referente per la comunicazione della Direzione in particolare per il Servizio Musei mediante gestione delle attività sul sito istituzione dei Musei Civici, adempimenti relativi ai totem e all'apposizione
--	--

Dal

1.1.2015-31-12.15

standardi presso Musei Civici, promozione mediante il canale interno di tutte le iniziative culturali della Direzione in sinergia con Ufficio Comunicazione. Nel 2017 ho curato le attività per la comunicazione Estate Fiorentina 2017 in sinergia con Segreteria Assessorato alla Cultura e Ufficio Canali di Comunicazione della Direzione Ufficio del Sindaco. Ho partecipato in qualità di membro alla Commissione tecnica/artistica dell' Estate Fiorentina 2017. Nell'Ottobre 2016 ha coordinato e gestito l'organizzazione della Maratona sulla Cultura – Santa Maria Novella.

Responsabile PO Affari Generali e Programmazione Strategica - Direzione Cultura e Sport

L'attività svolta nell'ambito dell'incarico ha riguardato in particolare:

- la gestione amministrativa e generale del personale, anche mediante la tenuta del programma Sigrù tramite i propri uffici, supporto al direttore sulla mobilità interna, sulla gestione del piano della performance nonché supporto a tutte le attività connesse;
- attività di comunicazione e innovazione su alcuni progetti in cui è stata coinvolta la Direzione Cultura, attraverso lo studio e l'ideazione dei supporti comunicativi secondo il SIV del Servizio Musei, supporto alla comunicazione dell'Estate Fiorentina 2015 mediante il Portale Giovani, coordinamento attività redazione anche per l'attività relativa agli Eventi con il personale addetto all'attività al Portale Giovani e dei volontari del Servizio Civile quale OLP accreditato ai progetti della Direzione Cultura;
- Supporto al direttore e al Coordinatore sulle scelte riguardanti lo sviluppo del progetto Firenze Card in rapporto con il Servizio Musei e con il soggetto gestore esterno Linea Comune SpA
- Supporto al Direttore nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di Mandato e monitoraggio delle attività di tutta la Direzione, coordinamento della Relazione Previsionale e Programmatica, dei documenti programmatici nonché dei progetti speciali della Direzione;
- Sono rientrate nell'attività di competenza anche quelle inerenti la gestione del protocollo, la gestione del fondo economale della Direzione e degli acquisti a regolamento economale, l'attività di portierato.

Seppur non contemplate nella declaratoria, nel corso dell'anno sono state tuttavia svolte tutte le attività riguardanti la pianificazione e programmazione delle risorse della Direzione mediante redazione degli schemi di bilancio, predisposizione del Piano Triennale degli Investimenti nonché il monitoraggio delle varie attività riguardanti il coordinamento del Bilancio della Direzione Cultura nonché gli adempimenti connessi al nuovo regime legato all'entrata in vigore dell'armonizzazione contabile del Bilancio dell'Ente.

Dal

12.02.2013 -31.12.2014

Responsabile PO Affari generali e Ragioneria – Direzione Cultura Turismo e Sport

Nell'ambito dell'incarico ho svolto in particolare le seguenti attività:

- coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione delle risorse della Direzione, verifica monitoraggio delle entrate/spese della

Direzione e degli adempimenti contabili connessi. Responsabile della pianificazione degli obiettivi, supporto direttamente al direttore nella redazione e verifica degli strumenti di programmazione, redazione dei progetti speciali e della sua rendicontazione. Ha curato la redazione degli schemi di bilancio, variazioni nonché della predisposizione del Piano Triennale degli Investimenti;

- gestione attività riguardante la gestione amministrativa e generale del personale, anche mediante la tenuta del programma Sigrù tramite i propri uffici, supporto al direttore su tutte le attività inerenti il personale della Direzione in particolare per quanto attiene gli assetti interni alla struttura, incarichi esterni, straordinari, buoni pasto nonché trasferte e fabbisogni formativi oltre ai sistemi di valutazione e supporto per gli eventuali provvedimenti disciplinari da adottare;
- Gestione del protocollo, aggiornamento, gestione del fondo economale della Direzione e della portineria nonché delle attività trasversali riguardanti la gestione e tenuta di Palazzo Vivarelli Colonna;

Da evidenziare che oltre alle attività di pertinenza è stato assegnato il Coordinamento e il supporto al Direttore su alcuni obiettivi strategici della Direzione riguardanti il progetto del Museo del Novecento della Firenze Card e sul nuovo Foyer e nuovo percorso museale degli scavi archeologici. L'attività ha riguardato in particolare lo sviluppo tecnologico e gli allestimenti multimediali in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi nonché la redazione dei contenuti e supporto amministrativo nel progetto di apertura del museo del Novecento facendo parte del gruppo di lavoro nominato dal Direttore Generale proprio per l'esperienza acquisita negli anni precedenti nei vari processi di innovazione dell'Ente.

1.04.2012-11.02.2013

**Responsabile PO Affari Generali e Innovazione – Area Coordinamento
Innovazione / Direzione Sistemi Informativi**

Nell'ambito dell'incarico ricoperto ha coordinato le attività di supporto direzione che riguardavano l'Area Programmazione Sostenibilità e Innovazione" e la Direzione Sistemi Informativi.

Le attività hanno riguardato in particolare:

Organizzazione e coordinamento dell'ufficio del Coordinatore/Direttore; Gestione del personale della DSI; Abilitazione delle credenziali per l'accesso alle banche dati delle anagrafi tributari e degli enti territoriali e le relative convenzioni; presidio e sviluppo del protocollo e sistema SIGEDO per le strutture dell'area di Coordinamento; supporto amministrativo e organizzativo ai rapporti tra l'Area programmazione sostenibilità e innovazione e il - Servizio Pianificazione Controllo e Qualità al fine di coordinarne le attività in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli strumenti di pianificazione e il controllo di gestione; attività di supporto al Direttore per il coordinamento e il raccordo con le Direzioni e i soggetti esterni coinvolti nelle tematiche e progetti strategici inter-direzionali e specifici progetti tematici innovativi tra i quali supporto al Comitato della Governance Firenze Card; supporto al "sistema 100 luoghi" per quanto attiene in particolare alle attività organizzative connesse agli eventi di partecipazione, alla redazione dei contenuti e ai rapporti con il Gabinetto del Sindaco e l'ufficio; supporto amministrativo e di facilitazione organizzativa ai progetti di innovazione, con particolare

	<p>riguardo per quelli che coinvolgono l'ufficio Comunicazione e la Direzione Risorse Umane; attività di monitoraggio e verifica degli adempimenti assegnati al Coordinatore dal Collegio dei Direttori di Area - Supporto amministrativo per la gestione operativa delle attività relative al Contratto di Servizio con Linea Comune SpA.</p>
<p>Dal 1.04.2010 al 31.03.2012</p>	<p>Responsabile PO Affari Generali e Supporto al Direttore Generale – Direzione Generale</p> <p>Nell'ambito dell'incarico ricoperto ha svolto e coordinato in autonomia tutte le attività operative e relazionali connesse al ruolo del Direttore/Coordinatore con gestione dei collaboratori e dei vari adempimenti amministrativi. Dal 24/10/2011 l'attività di coordinamento ha riguardato anche la Direzione Sistemi Informativi in particolare per quanto attiene al coordinamento delle attività, dei progetti e dei vari indirizzi del Direttore. E' stata segretaria del Collegio dei Direttori, occupandosi in prima persona delle convocazioni, ordini del giorno e stesura dei verbali, oltre alla gestione degli atti e delle attività propedeutiche e conseguenti allo svolgimento delle sedute. Ha svolto attività di supporto al progetto "Firenze Card" in collaborazione con la Direzione Cultura e l'Ufficio di comunicazione nel ruolo di segretaria del Comitato di Indirizzo della Governance, comitato responsabile dello sviluppo del progetto. D'intesa con l'ufficio di Gabinetto del Sindaco, ha collaborato al progetto "100luoghi" e al suo sviluppo, occupandosi in prima persona dell'organizzazione dello svolgimento delle 100 assemblee.</p>
<p>01.10.2009 – 31.03.2010</p>	<p>Responsabile coordinamento segreteria e ufficio supporto Direttore Generale - Profilo Istruttore direttore amministrativo – Comune di Firenze – Direzione Generale</p> <p>Coordinamento delle attività operative dell'ufficio di segreteria del Direttore Generale svolgendo in autonomia le attività di supporto necessario a coadiuvare la programmazione e il completamento di attività trasversali. Gestione della segreteria del Collegio dei Direttori di Area, organo di coordinamento della struttura organizzativa dell'Amministrazione</p>
<p>15.09.1997- 30.09.2009</p>	<p>Istruttore amministrativo e poi a seguito di procedura concorsuale dal 1.08.2008 istruttore direttivo amministrativo – Comune di Firenze – Direzione risorse Umane</p> <p>Referente Progetto Sigru – Attività di coordinamento del progetto e supporto alle attività al Project Management ing. Cerofolini. L'attività ha riguardato in particolare la programmazione e pianificazione di concerto con la società fornitrice di una serie di attività riguardanti la comunicazione interna e la formazione dei dipendenti per il buon avviamento del progetto. Referente di tutte le attività per la Direzione Sistemi Informativi. Referente informatico e referente comunicazione per la Direzione.</p> <p>Pianificazione e programmazione del personale. Attività di supporto alla redazione del piano occupazionale, costruzione della banca dati dei "Lavoratori atipici". Supporto alla pianificazione e alla programmazione del personale. Referente statistico, attività di rilevamento delle banche dati ai fini della costituzione del SIS. Referente per la banca dati "BDPI" della Direzione. Attività di reportistica per ufficio programmazione, costruzione banche dati in Access per l'omologazione dati su mobilità, esoneri e statistica per l'ufficio del personale. Realizzazione delle banche dati per l'avvio delle posizioni organizzative. Referente delle banche dati per legge sulla privacy.</p>

4. Capacità e competenze linguistiche

Lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO
TEDESCO	SCOLASTICO	SCOLASTICO	SCOLASTICO	

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Ottima conoscenza pacchetti Microsoft Office, elaborazione testi, fogli di calcolo con applicazione di grafici, ottima conoscenza applicativi aziendali e maturata esperienza nella attività di base dati applicata alla reportistica. Ho sempre svolto attività di supporto nelle varie Direzione per lo Sviluppo di progetti informatici e di innovazione in sintonia con la Direzione Sistemi Informativi
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari	<p>Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione Comunale in particolare si segnalano per gli anni 2016 e 2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Novembre 2017 : Obblighi normativi nazionali ed europei sull'Amministrazione digitale – organizzato Comune di Firenze • Ottobre 2017: Formazione anticorruzione e trasparenza. Seconda sessione focus interni-analisi del rischio • Ottobre 2017 - CASSETTE (DIGITALI) PER GLI ATTREZZI – L'EMAIL MARKETING IN PRATICA – Internet Festival Pisa • Settembre 2017: corso "I Profili Giuridici dell'Informatica" • Settembre 2016: corso "Il nuovo codice dei contratti pubblici e delle concessioni. Orientamenti interpretativi e linee applicative" • Luglio 2016: Gli appalti di lavori nel nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)" • Aprile 2016: La leadership in equilibrio" – 3 giornate formative rivolte agli incaricati di Posizione Organizzativa per l'apprendimento e la motivazione del ruolo ricoperto.
Competenze organizzative gestionali e motivazione all'incarico	<p>Buona esperienza nella gestione dei progetti maturata nel corso degli ultimi anni in particolare attitudine e capacità di coordinamento delle diverse attività di cui è responsabile in relazione al personale assegnato e alle loro specifiche caratteristiche oggettive e soggettive. Sviluppate doti relazionali e comunicative, determinanti nel corso degli ultimi anni per l'attività svolta strettamente connessa ai rapporti con i massimi vertici dell'amministrazione.</p> <p>Negli ultimi anni ha sviluppato maggiori capacità di coordinamento in ordine alla programmazione e al raggiungimento degli obiettivi anche in un contesto organizzativo complesso come la Direzione Cultura e Sport e alla necessità essere direttamente coinvolta in attività non predeterminate o a obiettivi specifici dell'Amministrazione. Spirito di gruppo, buone capacità di comunicazione e di relazione con gli altri ottenuta capacità ed attitudine all'attività di coordinamento e al <i>problem solving</i>.</p>