

Curriculum Vitae	
Informazioni personali	
Nome(i) / Cognome(i)	ANNARITA SETTESOLDI
Luogo e data di nascita	Firenze, 15/08/1964
Qualifica	Dirigente amministrativo
Amministrazione	Comune di Firenze
Incarico attuale	Direttore – Direzione Risorse Umane
Telefono(i) ufficio	+390552767441
E-mail istituzionale	annarita.settesoldi@comune.fi.it
Cittadinanza	italiana
Titoli di studio e professionali	
Titolo di studio	13/4/1987: Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università di Firenze (votazione 110 e lode/110; media esami 30/30);
Altri titoli di studio e professionali	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso la Corte d'Appello di Firenze (punteggio 245/300) conseguita il 18/11/2002</p> <p>Maturità classica conseguita presso il liceo statale Dante di Firenze a.s. 1981/1982 (votazione 60/60)</p>
Esperienze professionali	
Data dal al	20/3/2017 (in corso)
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Dirigente a tempo pieno e indeterminato Direttore Direzione Risorse Umane
Principali attività	<p>Organizzazione, programmazione del fabbisogno di personale, relazioni sindacali, contenzioso del lavoro, ufficio procedimenti disciplinari, procedure di reclutamento, gestione giuridica, economica e previdenziale del personale, gestione sistemi di valutazione, formazione, gestione spesa del personale.</p> <p>Componente delegazione trattante di parte pubblica per il personale non dirigenziale</p>
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze, Via Nicolodi 2 - Firenze
Data dal al	1/10/2015 al 19/3/2017
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Dirigente a tempo pieno e indeterminato Dirigente del Servizio Organizzazione Relazioni Sindacali Semplificazione
Principali attività	Organizzazione, programmazione del fabbisogno di personale, relazioni sindacali, contenzioso del lavoro, ufficio procedimenti disciplinari, gestione sistemi di valutazione
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze, via Nicolodi 2 - Firenze
Data dal al	1/9/2010 al 30/9/2015
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	<p>Dirigente a tempo pieno e indeterminato</p> <p>Dirigente del Servizio Risorse Umane e Tecnologiche (dal 1/9/2010 al 31/7/2012)</p> <p>Dirigente del Servizio Personale Informatica e Comunicazione (dal 1/8/2012 al 30/9/2015)</p>

Principali attività	<p>In qualità di Dirigente del Servizio Risorse Umane e Tecnologiche: organizzazione; gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro; spesa di personale, programmazione fabbisogni e realizzazione piani occupazionali; formazione, tirocini, servizio civile, lavori di pubblica utilità; relazioni sindacali, contrattazione e applicazioni contrattuali; sistema incentivante; procedimenti disciplinari; sistema informatico comunale e gestione telefonia.</p> <p>In qualità di Dirigente del Servizio Personale Informatica e Comunicazione alle competenze precedenti si sono aggiunte: segreteria, albo pretorio, protocollo e archivio; servizi ausiliari; ufficio relazioni con il pubblico, sito web, ufficio stampa; politiche di genere e pari opportunità.</p>
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Pistoia, Piazza Duomo 1, Pistoia
Data dalal	Ottobre 2013 a settembre 2015
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Incarico di Consigliere di Amministrazione (nominata dal Comune di Pistoia)
Principali attività	Controllo impianti termici
Datore di lavoro e indirizzo	Publiccontrolli S.r.L., Viale Adua, 450, Pistoia
Settore	Soggetti partecipati
Data dalal	15/5/2008 – 31/8/2010
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Funzionario amministrativo (D3/d5))a tempo pieno e indeterminato
Principali attività	<p>Dal 15/5/2008 fino al 31/12/2009 incarico di Responsabile del Servizio Espropri (con Posizione Organizzativa).</p> <p>Dal 1/4/2010 al 31/8/2010 incarico di Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione (con Posizione Organizzativa), con competenze in materia di logistica e organizzazione; formazione e tirocini; privacy; programmazione, gestione e controllo della dotazione organica; acquisizione risorse umane; gestione giuridica del rapporto di lavoro; sviluppo e incentivazione del personale; relazioni sindacali.</p> <p>Incarichi ulteriori rispetto alle mansioni di ufficio hanno riguardato la partecipazione in qualità di esperto giuridico amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al gruppo di lavoro intersettoriale del Comune di Prato per l'operazione di finanza di progetto per la ristrutturazione e gestione del centro ippico comunale; - al gruppo di studio per l'individuazione delle nuove procedure e l'adeguamento della documentazione e degli atti alla disciplina delle opere di urbanizzazione a scomputo introdotta dal cd. Terzo Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici; - al gruppo di studio interdisciplinare per lo sviluppo dell'area sportiva di Iolo .
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Prato, Piazza del Comune, 2, Prato
Data dalal	1/11/2006 -14/5/2008
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Funzionario amministrativo (D3/d5))a tempo pieno e indeterminato
Principali attività	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).
Datore di lavoro e indirizzo	Provincia di Firenze, Palazzo Medici Riccardi, Via Cavour, 1, Firenze
Data dalal	16/1/1995 - 31/10/2006
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Funzionario amministrativo (8^ q.f.; poi D3)a tempo pieno e indeterminato

Principali attività	<p>Funzionario apicale del Servizio Segreteria (affari legali e istituzionali; gare a evidenza pubblica per lavori pubblici; contratti; ufficio relazioni con il pubblico; protocollo e archivio; segreteria degli organi istituzionali; servizi generali);</p> <p>Dal 1/1/1996 al 31/10/2006 incarico di Vice Segretario Generale.</p> <p>Dall'11/11/1999 al 31/3/2000 svolgimento delle funzioni di Segretario Generale reggente.</p> <p>Dal 1/1/1998 al 14/1/2004 incarico di Responsabile del Servizio Segreteria;</p> <p>dal 15/2/2004 al 31/10/2006 incarico di Responsabile del Servizio Attività Negoziali (gare di appalto di lavori, forniture e servizi; contrattualistica; affari legali).</p> <p>Dal 1/1/2001 al 31/10/2006 con titolarità di posizione organizzativa.</p> <p>Alcuni obiettivi particolari assegnati hanno riguardato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione dell'ufficio relazioni con il pubblico; - la realizzazione del sistema di gestione documentale del Comune tramite protocollo informatico; - l'affidamento del servizio gas; - l'organizzazione e razionalizzazione dei sistemi di gara
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Quarrata, Via Vittorio Veneto, 2, Quarrata (PT)
Data dalal	30/12/1993 - 15/1/1995
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	istruttore direttivo amministrativo (7 ^a q.f.) a tempo pieno e indeterminato
Principali attività	<p>'Ufficio Segreteria (atti, protocollo e archivio; contratti; assistenza gare; ufficio relazioni con il pubblico)</p> <p>Dal 28/3/1994 al 15/1/1995 incarico di vicesegretario comunale.</p>
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Carmignano, Piazza Matteotti, 1, Carmignano (Po)
Data dalal	8/6/1987 - 29/12/1993
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Impiego con contratto di lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato presso la Direzione Finanziaria, Inquadramento iniziale: IV livello; dal 1/10/89 V livello - vice capo ufficio.
Principali attività	mansione di gestione patrimoniale e operatore in titoli obbligazionari
Datore di lavoro e indirizzo	Fondiarie Assicurazioni S.p.A.; dal 1/10/1990 Fondiaria S.p.A, Piazza Della Libertà', Firenze
Formazione professionale	

	<p>Corso di Alta Formazione in Diritto del Lavoro – Fondazione Giuseppe Pera di Lucca-dicembre 2014 – febbraio 2015 (24 ore).</p> <p>Corso sul modello manageriale “lean government” presso il Comune di Prato aprile – giugno 2009 (12 ore)</p> <p>Corso sul nuovo Codice di Contratti presso il Comune di Prato febbraio – aprile 2007 (40 ore)</p> <p>Corso sul rogito dei contratti presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale settembre 2005 – gennaio 2006 (22 ore)</p> <p>Corso di formazione e aggiornamento professionale in materia di Diritto dell'Unione Europea organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia, dalla Scuola di Formazione Forense Cino da Pistoia e dalla Provincia di Pistoia gennaio – maggio 2004 (10 ore)</p> <p>Corso di comunicazione pubblica per responsabili degli uffici relazioni con il pubblico organizzato dai Comuni della Provincia di Pistoia e CONSIEL e riconosciuto ai sensi della L. 150/2000 e DPR 422/2001 maggio 2002 – aprile 2003 (120 ore)</p>
Altro (docenze, pubblicazioni ecc ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Componente del Nucleo di Valutazione dell'Istituto degli Innocenti – Firenze (dal 4/8/2017 per tre anni).</p> <p>Docenze in tema di spesa di personale rivolte ai revisori degli enti locali e organizzate dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Prato e Pistoia</p> <p>Formatore interno presso il Comune di Prato (affidamento di beni e servizi) e il Comune di Pistoia (gli atti amministrativi)</p> <p>Incarichi extraistituzionali presso enti pubblici e privati come esperto in Commissioni di Gara, consulenza e assistenza per gestione di gare pubbliche.</p> <p>Capitolo “I controlli sulle spese per il personale dipendente” in La revisione negli enti locali – a cura di M.Mulazzani - Maggioli 2015</p> <p>Articolo “Opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario a seguito del terzo correttivo al codice dei contratti pubblici” – Appalti e Contratti – Maggioli - 2009</p> <p>Partecipazione (dicembre 2006 - marzo 2008) in rappresentanza dell'UPI al gruppo tecnico istituito presso il Tavolo di Concertazione Generale e il Tavolo di Concertazione Istituzionale per la proposta di legge regionale sui contratti pubblici e la sicurezza sui luoghi di lavoro (LRT n. 38/2007 e s.m.i.).</p> <p>Vincitrice nel 1982 dell'VIII Certame Classico Fiorentino</p>
Capacità/competenze personali	
Madrelingua(e)	italiano
Altra(e) lingua(e)	inglese
	<p>grado di conoscenza della lingua parlata: scolastico</p> <p>grado di conoscenza della lingua scritta: fluente</p>
Capacità e competenze informatiche	Buona padronanza degli strumenti applicativi di scrittura, fogli di calcolo, posta elettronica, presentazioni e Internet
Ulteriori competenze	-
Patente	B)
Allegati	-
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
Data e Firma	9/11/2017