

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Silvia Scarsella
Profilo professionale	Funzionario amministrativo
Incarico attuale	Responsabile Elevata Qualificazione (E.Q.) Supporto amministrativo Pianificazione urbanistica
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552624612 - 3333362458
E-mail istituzionale	silvia.scarsella@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento).
Altri titoli studio e/o professionali	Compimento pratica forense per l'abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale, con patrocinio davanti alle Preture del distretto della Corte d'Appello di Firenze (certificato 27.04.1987).

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>ente COMUNE DI FIRENZE dal 01.01.2007 ad oggi</p> <p>ruolo responsabile E.Q. (già P.O.) Supporto amministrativo Pianificazione urbanistica Direzione Urbanistica - Servizio Amministrativo Urbanistica</p> <p>macrofunzione: Predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio:</p> <ul style="list-style-type: none">- supporto amministrativo generale e risoluzione di problematiche giuridiche in materia di pianificazione urbanistica- redazione atti amministrativi per pianificazione urbanistica generale e attuativa- adempimenti procedurali della pianificazione urbanistica generale e attuativa (comunicazioni, trasmissioni, pubblicazioni, avvisi pubblici)- cura e gestione degli aspetti giuridici conferenze di servizi e connessi adempimenti amministrativi- supporto giuridico in tema di dematerializzazione documentale, gestione e conservazione documentazione amministrativa digitale, trasmissioni telematiche, firme elettroniche, archivi digitali <p>macrofunzione: Partecipazione ai processi di pianificazione territoriale e sovracomunale</p> <ul style="list-style-type: none">- monitoraggio e controllo di fasi e termini dei procedimenti di pianificazione territoriale, redazione e trasmissione comunicazioni e provvedimenti, <p>macrofunzione: Processi partecipativi e comunicativi in materia di governo del territorio</p> <ul style="list-style-type: none">- collaborazione e assistenza alle autorità competenti per processi partecipativi (Garante Informazione e Partecipazione), redazione e firma relazione, rapporti e comunicati del Garante- attività finalizzata alla consultazione e conoscibilità degli atti di pianificazione, visibilità e accesso web, redazione pagine web dedicate <p>macrofunzione: Coordinamento dei processi di valutazione ambientale strategica (VAS) connessi alla pianificazione generale ed attuativa</p> <ul style="list-style-type: none">- supporto nell'impianto organizzativo iniziale e nella gestione dei procedimenti di VAS, dal ricevimento delle proposte fino alla conclusione della valutazione, inclusa la redazione dei provvedimenti e la pubblicazione dei risultati <p>Macrofunzione: Convenzioni urbanistiche</p> <ul style="list-style-type: none">- supporto giuridico amministrativo alla redazione di convenzioni urbanistiche e atti
---	--

- accessivi, integrativi e sostitutivi
- redazione dei relativi provvedimenti amministrativi
- rapporti con studi notarili e legali, istituti bancari e assicurativi per fidejussioni e pagamenti
- redazione determinazioni di accertamento d'entrata

Macrofunzione: Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati

- espletamento accesso agli atti di pianificazione urbanistica da parte di consiglieri comunali, cittadini e professionisti, con riferimento anche ad accesso civico semplice e civico generalizzato.

ente COMUNE DI FIRENZE

dal 21.08.2001 al 14.01.2007

ruolo responsabile Posizione Organizzativa Supporto amministrativo | **Direzione Urbanistica**

- gestione protocollo generale e coordinamento *front-office* della Direzione
- comunicazione esterna (costruzione pagine *web* dedicate, formazione e assistenza al *call center* del Comune di Firenze)
- garante della Comunicazione atti di pianificazione urbanistica
- supporto incarichi professionali
- aggiornamento giuridico amministrativo in materia di urbanistica ed edilizia rivolto al personale della Direzione
- referente informatico
- referente fabbisogno formativo
- referente banche dati
- referente scelte tecnologiche in materia di innovazione, supporto alla reingegnerizzazione dei processi dell'Edilizia privata (progetto "**PEOPLE**").

ente COMUNE DI FIRENZE

dal 30.11.1995 al 20.08.2001

ruolo responsabile Unità Operativa Complessa Area Metropolitana e Progetti Europei | SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE, DECENTRAMENTO

costituzione ufficio Progetti europei

- strutturazione dell'ufficio
- analisi bandi europei, informazione e supporto alle Direzioni per l'esame di fattibilità e la candidatura di progetti europei; gestione rapporti con i servizi comunitari e nazionali
- partecipazione a partenariati europei, nazionali e locali

costituzione ufficio INFO POINT EUROPA (poi EUROPE DIRECT)

- candidatura e ammissione a finanziamento dello sportello
- strutturazione e coordinamento delle attività di *front office*
- partecipazione ai lavori della rete di sportelli presenti sul territorio nazionale ed europeo

costituzione ufficio AREA METROPOLITANA

- supporto agli organi politici per la formazione Città metropolitana e partecipazione a reti di coordinamento provinciale, regionale e intercomunale.

ente COMUNE DI FIRENZE | assunzione come funzionario amministrativo, a seguito di concorso pubblico, contratto a tempo indeterminato

dal 03.09.1991 al 29.11.1995

ruolo responsabile Unità Operativa Complessa Igiene pubblica | **Settore Sanità e Igiene Pubblica**

- gestione procedimenti amministrativi
- redazione provvedimenti
- azioni di semplificazione amministrativa, predisposizione modulistica
- partecipazione al coordinamento dei servizi di igiene pubblica delle USL.

ente REGIONE TOSCANA | assunzione come istruttore direttivo amministrativo, a seguito di concorso pubblico, contratto a tempo indeterminato dal 01.09.1988 al 02.09.1991

ruolo istruttore direttivo amministrativo | **Dipartimento Attività Produttive - Servizio Commercio**

- elaborazione provvedimenti amministrativi
- elaborazione testi legislativi e regolamentari regionali, atti di programmazione e di indirizzo in materia di commercio
- popolamento banche dati Regione Toscana in materia di distribuzione carburanti, orari negozi, etc.

ente MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI | assunzione come funzionario amministrativo, a seguito di concorso pubblico, contratto a tempo indeterminato dal 13.06.1988 al 01.09.1988

ruolo viceispettore amministrativo contabile **Direzione Generale del Personale e Amministrazione, Coordinamento Amministrativo**

- trattazione pratiche del personale diplomatico e amministrativo.

ente STUDIO LEGALE
dal 1985 al 1987

ruolo praticante procuratore legale in Firenze

- redazione memorie legali in materia di diritto civile e amministrativo, preparazione di atti difensivi, ricorsi e documenti processuali e relative presentazioni in udienza.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	buono	buono	buono
	spagnolo	buono	buono	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Web browser, posta elettronica, fogli elettronici di calcolo, word processing, Teams, Zoom, applicativi settoriali ed in generale applicativi gestionali specifici necessari allo svolgimento delle funzioni dell'incarico. Livello di conoscenza: ottimo.
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari	28.11.2014 - 19.12.2014: docenza nel corso di aggiornamento per architetti <i>“Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica ed edilizia Apparato normativo, recenti modifiche e problemi applicativi”</i> organizzato dal Comune di Firenze.
---	---

come relatore, ecc.

Dal 1988 ad oggi: partecipazione continuativa a seminari, percorsi formativi, convegni organizzati enti pubblici e privati, su tematiche correlate agli incarichi ricoperti. Le aree tematiche principali includono:

Urbanistica, pianificazione territoriale, valutazione ambientale strategica

Contrattualistica pubblica, convenzioni urbanistiche, espropriazione per pubblica utilità, codice dei contratti pubblici

Progettazione partecipata e laboratori di cittadinanza attiva

Europrogettazione e costituzione uffici Europa (Segretariato Generale Commissione Europea)

Dirigenza e funzioni manageriali delle P.O. ed E.Q., leadership e sviluppo organizzativo

Procedimento amministrativo, redazione atti, conferenze di servizi, trasparenza, anticorruzione, privacy

Digitalizzazione, firme elettroniche, gestione documentale, archivi digitali

Sicurezza sul lavoro, accessibilità fisica e digitale, contrasto a discriminazioni e molestie

Formazione e valutazione del personale

Formazione continua anche in modalità webinar, con particolare attenzione all'aggiornamento professionale nelle aree più rilevanti per il ruolo ricoperto.

Frequenza del corso di perfezionamento post lauream *“Amministrazione e organizzazione del diritto negli enti locali. Le autonomie locali e le recenti riforme”* – A.A. 2023/2024, Università degli Studi di Firenze.

Data

[data dell'apposizione della firma digitale]

Firma dr.ssa Silvia Scarsella