

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Sandra Del Moro
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile E.Q. Gestione del Personale, Affari Generali e Sanità – Direzione Servizi Sociali
Telefono dell'Ufficio	055/2767403
E-mail istituzionale	sandra.delmoro@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di Ragioneria, perito commerciale e programmatore – I.T.C. Peano di Firenze

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p><b>Dal gennaio 2015 ad oggi</b> incarico di Responsabile della P.O. Affari generali Direzione Servizi Sociali (oggi E.Q. gestione del Personale, Affari Generali e Sanità) con funzioni e competenze in materia di gestione del personale, sorveglianza sanitaria, Farmacie e Autorizzazioni sanitarie , procedure di ASO e TSO, servizio civile regionale e universale, sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza, anticorruzione, privacy, supporto alla Segreteria di Direzione, Protocollo informatico, autoparco, redazione atti)</p> <p><b>Dal 2008 a dicembre 2014</b> in staff del Dirigente del Servizio Supporto Amministrativo e Contabile della Direzione servizi Sociali e successivamente alla P.O. Supporto Giuridico Amministrativo e Affari istituzionali (ridenominata poi P.O. Autorizzazioni, Supporto Giuridico e Affari Generali) con funzioni di redazione atti, svolgimento attività istruttoria per gare di appalto, protocollo informatico e attività istruttoria e redazione Ordinanze di ASO e TSO.</p> <p><b>Dal dicembre 2002 al 2008</b> presso Società della Salute di Firenze con competenze nella redazione degli atti costitutivi del Consorzio SDS. Successivamente in staff alla P.O. Supporto Giuridico Amm.vo della SDS Firenze con funzioni di supporto al Direttore SDS e agli organi di governo del Consorzio e con competenze in materia di redazione e controllo degli atti degli organi di governo SDS, assistenza alle sedute, redazione dei verbali.</p> <p><b>Dal 16 dicembre 2002</b> assunta a tempo indeterminato presso Comune di Firenze Direzione Sicurezza Sociale con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo</p> <p><b>2002-</b>presso Regione Toscana a tempo determinato – Dipartimento Diritto alla Salute – Funzionario Giuridico Amm.vo Area politiche per la Qualità dei Servizi Sanitari2.</p> <p><b>2001</b> presso regione Toscana a tempo determinato – Dipartimento Sviluppo Economico – Ufficio Coordinatore – protocollo</p> <p><b>1999-2002</b> pratica forense presso Studio associato Avv. Azzaro-Capalbi-Dettori in Firenze</p> <p><b>1990-1993</b> assunta con contratto a tempo indeterminato presso Libreria le Monnier – settore contabilità</p> <p><b>1989-1990</b> assunta con contratto a tempo indeterminato presso rag. Fantechi Anna Orlandini – settore paghe e contributi.</p>
---	--

## 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura	Lettura	Espressione orale
	inglese	Buono	Buono	buono

	tedesco	Scolastico	Solastico	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)	Buona conoscenza degli applicativi Word processing, posta elettronica, Internet Explorer e degli applicativi specialistici del Comune di Firenze: Iriswin, Atti.co, Sigedo, Jente, Indpers
---	--

## 6. Competenze tecniche professionali/ trasversali

Descrivere le competenze tecniche/ professionali e trasversali agite nel corso della propria esperienza lavorativa	<p><b>Competenze organizzative:</b> conoscenza del contesto lavorativo della direzione nella quale presta la propria attività e, più in generale, dell'ente anche grazie ai frequenti contatti con le diverse direzioni, necessari per le attività di competenza. La conoscenza del contesto lavorativo mi permette di offrire supporto alla mia attività propria alla direzione alla quale afferisce.</p> <p><b>Competenze gestionali:</b> nell'assegnazione degli incarichi e responsabilità è necessario tener conto delle competenze dei collaboratori, condividendo con loro scelte e decisioni.</p> <p><b>Competenze relazionali:</b> rispondo alle richieste e ai bisogni manifestati dai colleghi, organizzando e rendendo esplicite le informazioni e conoscenze possedute sull'attività che caratterizza il mio lavoro. Le informazioni sono diffuse a tutto il personale al fine dell'applicazione uniforme di istituti, circolari, normative.</p>
--	---

## 7. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p>Curriculum formativo:</p> <p><b>Anno 2025</b> Titolo del corso: Preposto Aggiornamento</p> <p><b>Anno 2024</b> Titolo del corso: Il fenomeno del riciclaggio, insidia nei contratti pubblici Titolo del corso: Il Whistleblowing: la tutela della segnalazione di illeciti nella nuova normativa D.Lgs24/2023</p> <p><b>Anno 2023</b> Titolo del corso: Le Competenze digitali per la P.A - Percorso formativo di livello Intermedio</p> <p><b>Anno 2022</b> Titolo del corso: Formazione per la gestione del lavoro agile (progetto VELA) Titolo del corso: Trasparenza amministrativa, esercizio del diritto di accesso e protezione dei dati personali</p> <p><b>Anno 2021</b> Titolo del corso: Valutare per migliorare. Il bilancio e le prospettive Titolo del corso: Linee guida Anac 177/2020 in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche e aggiornamenti introdotti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Firenze</p> <p><b>Anno 2020</b> Titolo del corso: ATTI.CO : il nuovo sistema di gestione degli atti Titolo del corso: La Transizione al digitale della PA Titolo del corso: Corso sulla Verifica dei Progetti Servizio Civile</p> <p><b>Anno 2019</b> Titolo del corso: Formazione ai referenti Sigedo per la gestione dei modelli del nuovo flusso lettera Titolo del corso: I conflitti d'interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici Titolo del corso: Gestione e Conservazione della Documentazione Amministrativa dell'Ente Anno</p>
---	--

**Anno 2018**

Titolo del corso: Il nuovo regolamento in materia di protezione dei dati personali - elementi di novità ed obiettivi della Riforma

Titolo del corso: Sicurezza informatica e trattamento dei dati - aspetti operativi

Titolo del corso: Focus interno - Corso di formazione in materia di anticorruzione: controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Titolo del corso: Corso di formazione in materia di ANTICORRUZIONE:  
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

Titolo del corso: Formazione in materia di anticorruzione: la gestione del rischio frode nell'ambito dei fondi comunitari - l'esperienza del Pon Metro