

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Valentina Di Gioia
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile E.Q. Supporto giuridico amministrativo e Affari generali – Direzione Patrimonio Immobiliare
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	333 3314816
E-mail istituzionale	valentina.digioia@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea Vecchio Ordinamento in Scienze Politiche, indirizzo internazionale, conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Scienze Politiche "C. Alfieri", nel 2004. Votazione 110/110 <i>cum laude</i>
Altri titoli studio e/o professionali	Master di II livello in Organizzazione, Amministrazione e Management per l'Innovazione della PA

3. Esperienza lavorativa/professionale

dal 18/04/2025 ad oggi Direzione Patrimonio Immobiliare – Comune di Firenze Responsabile E.Q. Supporto giuridico amministrativo e Affari generali – Direzione Patrimonio Immobiliare	1) attività di supporto giuridico amministrativo al Direttore e ai Servizi della Direzione, e delle attività di aggiornamento, ricerca, analisi normativa, giurisprudenziale, di dottrina e di prassi e valutazione delle problematiche, su tutto l'ambito di competenza della Direzione e per l'attuazione del programma di mandato. 2) supporto nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di mandato; coordinamento e monitoraggio delle attività di tutta la Direzione; attuazione delle direttive impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione (DUP/PIAO); 3) attività di supporto per il coordinamento delle funzioni della Direzione non afferenti ai Servizi della Direzione; 4) attività istruttoria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni e provvedimenti di competenza del Direttore; 5) supporto per le attività inerenti alla realizzazione di progetti e obiettivi specifici e supervisione di attività aventi carattere intradirezionale; 6) procedure di gara della Direzione relative alla valorizzazione dei beni immobili; 7) referente della Direzione per le attività relative al PON metro e per le attività di coordinamento assegnate a vario titolo alla Direzione Patrimonio Immobiliare; gestione cassa, fondo economale, approvvigionamento beni e servizi; 8) attività di gestione ed organizzazione del protocollo informatico (SIGEDO), della dematerializzazione dei documenti ed incentivazione dell'utilizzo della PEC; della tenuta dell'archivio corrente per l'ambito di competenza; 9) attività di gestione dei servizi di portineria (e del relativo contratto di appalto) e front office; coordina le attività di competenza degli esecutori polivalenti e l'attività di accoglienza utenza interna/esterna; 10) attività di supporto al Direttore nella sua veste di Datore di Lavoro, con particolare riguardo: a) al coordinamento con i Dirigenti e i preposti della Direzione, con il Medico Competente, il RSPP e l'ASP e con il Servizio Prevenzione e Protezione; b) agli adempimenti connessi al Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro del Comune di Firenze; 11) adeguamento e aggiornamento dell'inventario a seguito della sostituzione di arredi e attrezzature e della nuova dislocazione degli uffici; 12) coordinamento e monitoraggio delle richieste di accesso agli atti (anche dei consiglieri), interrogazioni e <i>Question Time</i>; 13) attività generali di supporto e coordinamento all'organizzazione degli uffici della Direzione; 14) Segreteria del Personale;
--	---

	15) attività di supporto il Direttore nel processo di valutazione, nel conferimento delle indennità del salario accessorio; nell'assegnazione del personale della Direzione alle strutture sottordinate; 16) attività di supporto al Direttore e di coordinamento in merito alla rilevazione e programmazione delle esigenze formative del personale della Direzione e alla gestione del budget per la formazione a catalogo; 17) gestione ordinaria degli immobili, ivi compresa la verifica delle esigenze manutentive e la loro conseguente segnalazione attraverso l'applicativo NUMA; 18) procedure di affidamento per acquisti di beni e servizi di interesse specifico di competenza del Direttore, compreso quelli in veste di Datore di Lavoro; 19) gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi della Direzione in raccordo con le/i Dirigenti e le EQ della Direzione, e con la Direzione Gare, Appalti, anche con assunzione del ruolo di RUP, per le procedure sotto soglia nei limiti individuati dal quadro normativo e regolamentare vigente.
dal 28-12-2018 al 30-04-2025 Direzione Risorse Umane - Comune di Firenze Istruttore Direttivo Amministrativo e poi Funzionario Amministrativo	1) supporto per le attività di competenza del Direttore nella sua veste di Datore di Lavoro, in qualità di referente per la sicurezza, con particolare riguardo: - al coordinamento con i Dirigenti e i preposti della Direzione, con il Medico Competente, il RSPP e l'ASP e con il Servizio Prevenzione e Protezione; - agli adempimenti connessi al Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro del Comune di Firenze; 2) gestione delle attività inerenti agli adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati, di competenza del Direttore come sub titolare nelle banche dati di competenza; coordinamento delle attività di competenza della Direzione Risorse Umane e dei singoli Servizi alla stessa afferenti connesse agli adempimenti previsti dalla normativa vigente; 3) supporto nelle attività di programmazione e controllo degli obiettivi di competenza della Direzione, con particolare riguardo alla predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione; 4) adeguamento e aggiornamento dell'inventario a seguito della sostituzione di arredi e attrezzature e della nuova dislocazione degli uffici; 5) attività di segreteria: - gestione agenda e scrivania Sigedo del Direttore ed e-mail della Direzione; - coordinamento e monitoraggio delle richieste di accesso agli atti (anche dei consiglieri), interrogazioni e Question Time; - procedure di acquisizione di beni e servizi di interesse trasversale alla Direzione; - gestione delle risorse strumentali e del Fondo Economico; - attività generali di supporto all'organizzazione degli uffici della Direzione; - coordinamento delle attività di competenza degli esecutori polivalenti che provvedono anche alla digitalizzazione degli archivi e all'attività di accoglienza utenza interna/esterna; - gestione degli autoveicoli assegnati alla Direzione Risorse Umane; 6) Segreteria del Personale della DRU; supporto nel coordinamento del processo di valutazione e nel conferimento delle indennità del salario accessorio; supporto nell'assegnazione del personale della Direzione alle strutture sottordinate; 7) Referente della gestione archivi della Direzione Risorse Umane, con funzioni di progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività di archivio e dei singoli referenti dei Servizi; Da marzo 2020 conferita l'indennità per Sistemi Relazionali Complessi, in qualità di Responsabile di Staff del Direttore.
Dal 08-05-2016 al 31-07-2018 Sviluppo Toscana S.p.A – via Cavour, n. 39 – 50129 Firenze (FI) Addetto gestione Fondi Comunitari e Nazionali	Istruttoria sulle domande di anticipo e di saldo su progetti FSE e FESR

Dal 15-04-2013 al 14-04-2016 Regione Toscana – ARTEA – Settore Sostegno allo Sviluppo Rurale e Interventi Strutturali – Via R. Bardazzi, n. 19/21 – 50127 Firenze (FI) Assistente Amministrativo	a) assistente amministrativo - assistente per l'autorizzazione al pagamento; b) assistenza tecnica finalizzata all'attuazione del Fondo Europeo per la Pesca (FEP), con funzioni d'istruttoria amministrativo-contabile sulle domande di anticipo e saldo; c) configurazione sistema anagrafe ARTEA; d) monitoraggio
Dal 23-08-2010 al 22-08-2012 (e dal 07-01-2009 al 23-06-2009) Regione Toscana – Direzione Generale “Competitività del Sistema Regionale e Sviluppo delle Competenze” Settore Programmazione Agricola e Forestale – Via di Novoli, n. 26 – 50127 Firenze (FI) Funzionario Amministrativo	a) assistenza tecnica finalizzata all'attuazione del Fondo Europeo per la Pesca (FEP) con funzioni di programmazione, redazione bandi, supporto alle attività di istruttoria delle domande di contributo, predisposizione delle graduatorie, supporto alle attività di controllo e di verifica di gestione del fondo (auditing), implementazione del sistema di gestione informatico ministeriale SIPA; b) monitoraggio. Da ottobre 2009 a giugno 2010, lo stesso ruolo è stato svolto come consulente.
Dal 06-08-2007 al 14-10-2008 Findomestic Banca Spa Impiegato controllo pratiche di finanziamento	Valutazione pratiche di finanziamento in Back Office.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	buono	ottimo	buono
	Francese	scolastico	scolastico	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)	Gestione della posta elettronica e Web Browser (in particolare Chrome, Mozilla Firefox) - ottimo; - Applicativi Microsoft Office (Word, Excel e Powerpoint), Open Office e Adobe - ottimo; - Principali strumenti di comunicazione digitale (TEAMS, ZOOM, JITZI MEET) - ottimo - Adobe Photoshop - discreto; - Applicativi utilizzati nel Comune di Firenze: Sigedo, Attico, J-Ente (sezione finanziaria,
---	--

	pianificazione e inventario); Iris;
--	-------------------------------------

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	
--	--

Firma