

Curriculum Vitae

1. Informazioni personali

Nome e Cognome	Lisa Dolfi	
Telefono(i)	055 276 7265	Cell. di servizio 333-3314759
E-mail	lisa.dolfi@comune.fi.it	
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo - cat. e pos. econ. D.3 - Comune di Firenze	

2. Titoli di studio

Titoli di studio	
	Laurea magistrale vecchio ordinamento in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze, con la votazione 110/110 con lode (titolo della tesi discussa: la concorrenza nel settore bancario - relatore: Prof. Francesco Corsi).

3. Esperienza lavorativa

Data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 28/04/2025 Responsabile EQ "Formazione ed Attuazione dell'Organizzazione" - Direzione Risorse Umane.</p> <p><u>Ambiti specifici:</u></p> <p>Formazione e sviluppo delle competenze; Gestione del Sistema di valutazione della performance individuale; Organizzazione e Semplificazione Gestione giuridica del personale in materia di orari di lavoro e degli altri istituti relativi alla disciplina del rapporto di lavoro; presidio e gestione del sistema informatico di rilevazione presenze/assenze.</p> <p>Dal 1° ottobre 2023, a seguito di trasferimento per mobilità interna volontaria, assegnata alla Direzione Servizi Tecnici e successivamente a seguito di revisione organizzativa alla Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche - E.Q. Programmazione e Bilancio, Incarichi Professionali - Comune di Firenze.</p> <p><u>Principali attività:</u></p> <p>supporto giuridico-amministrativo e contabile e consulenza generale ai RUP per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP., gli affidamenti e l'esecuzione dei contratti; utilizzo della piattaforma interna GIP;</p> <p>gestione candidature di partecipazione a Bandi di finanziamento regionali e ministeriali (inclusi i progetti finanziati dal PNRR) su varie piattaforme es. Artea, SFT (Sviluppo Toscana) e cura della relativa attività amministrativa e contabile e di rendicontazione;</p> <p>analisi e istruttoria delle procedure per accordi di programma e protocolli</p>
--	---

d'intesa; predisposizione dei provvedimenti deliberativi e determinativi;

procedure di affidamento incarichi professionali - procedure di affidamento diretto ai sensi del Codice dei Contratti pubblici.

Dal 31 dicembre 2010 assunzione a tempo indeterminato e pieno a seguito di trasferimento per mobilità, in qualità di Istruttore Direttivo amministrativo categoria D, posizione economica D.1, presso il **Comune di Firenze - Direzione Risorse Umane**.

Dal 4/05/2012 al 21/12/2012, incaricata della **P.O. Organizzazione** della Direzione Risorse Umane.

Principali attività:

supporto giuridico-amministrativo: analisi, studio e ricerca;

redazione provvedimenti amministrativi: deliberazioni, decreti sindacali, determinazioni dirigenziali, liquidazioni;

predisposizione pareri, circolari, note e relazioni;

gestione procedure e procedimenti.

Ambiti specifici:

Elaborazione proposta degli atti di macro-organizzazione: funzionigramma e macrostruttura e relativo monitoraggio.

Analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti relativi agli affidamenti di incarichi dirigenziali e relativo monitoraggio.

Analisi, istruttoria ed elaborazione proposta di assetto della microstruttura (EQ) e relativo monitoraggio e gestione della procedura di conferimento degli incarichi.

Supporto operativo alle Direzioni per la gestione della microstruttura.

Attività di analisi, istruttoria ed elaborazione delle informazioni in relazione all'Ordinamento dei profili professionali.

Elaborazione proposta di regolamenti in materia di organizzazione e di personale (ROUS-lavoro a distanza-regolamento in materia di modalità di assunzione all'impiego).

Nucleo di Valutazione: procedura di costituzione e nomina; liquidazione delle spettanze.

Adempimenti in materia di trasparenza, accesso e anticorruzione.

Gestione giuridica del personale attraverso il sistema informatico SIGRU.

Gestione precontenzioso e analisi, istruttoria ed elaborazione per il contenzioso in materia di lavoro.

Proposta di Piano delle Azioni Positive e relativo monitoraggio.

Istruttoria e costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

Gestione delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato (concorsi e selezioni); attività di segreteria di commissioni di concorso.

Gestione delle procedure di mobilità esterna in entrata.

Attività istruttoria per la proposta dei documenti di programmazione del fabbisogno del personale, con particolare riferimento ai vincoli assunzionali.

Gestione degli strumenti di programmazione (PEG) mediante il sistema informatico Infor JPEG.

Dal 1° aprile 2008 assunzione a tempo indeterminato e pieno in qualità di Specialista dei Servizi Amministrativi, categoria D, posizione economica D.1, presso la **Provincia di Prato - Area Gestione e Sviluppo Risorse Interne - Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane.**

Principali attività e ambiti:

Gestione delle procedure inerenti al reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato, la mobilità in entrata e in uscita, il comando di personale, il distacco sindacale, le selezioni di progressione verticale e orizzontale, l'aspettativa, le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.

Gestione e rilascio dei certificati di servizio.

Attività istruttoria e di supporto all'ufficio per la gestione delle presenze/assenze del personale.

Supporto nella gestione dei procedimenti disciplinari.

Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti: autorizzazioni extra impiego per il personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e gestione degli adempimenti inerenti le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sito dedicato.

Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica e contrattazione decentrata integrativa comparto e dirigenza.

Gestione degli strumenti di programmazione (PEG) mediante il sistema informatico Infor JPEG.

Assunzione a tempo determinato dal 1° luglio 2006 al 31 marzo 2008 - con contratto a tempo determinato stipulato per una durata sino al 31 dicembre 2008, in qualità di Amministrativo, categoria D, posizione economica D.1, presso la **Provincia di Pistoia - Dipartimento Affari Generali, Personale, Contratti e Sport - Servizio Affari Generali, Assistenza Organi, Personale e Sport.**

Assunzione a tempo determinato dal 1° gennaio 2006 al 30 giugno 2006, in qualità di Amministrativo - categoria D, posizione economica D.1, presso la **Provincia di Pistoia - Dipartimento Affari Generali, Personale, Contratti e Sport - Servizio Affari Generali, Assistenza Organi, Personale e Sport.**

Principali attività e ambiti:

	<p>Gestione delle procedure inerenti al reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato, la mobilità in entrata e in uscita, il comando di personale, il distacco sindacale, le selezioni di progressione verticale e orizzontale, l'aspettativa, le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.</p> <p>Gestione e rilascio dei certificati di servizio.</p> <p>Attività istruttoria e di supporto all'ufficio per la gestione delle presenze/assenze del personale.</p> <p>Supporto nella gestione dei procedimenti disciplinari.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti: autorizzazioni extra impiego per il personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e gestione degli adempimenti inerenti le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sito dedicato.</p> <p>Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica e contrattazione decentrata integrativa comparto e dirigenza.</p> <p>Gestione delle procedure inerenti al salario accessorio del personale dipendente, la retribuzione di risultato del personale dirigente e degli incaricati di posizione organizzativa.</p> <p>Gestione degli strumenti di programmazione (PEG) mediante il sistema informatico Infor JPEG.</p> <p>2001-2005 svolgimento tirocinio e collaborazione professionale presso lo Studio Legale degli Avvocati Manfredi Burgio ed Elena Ricci Armani in Firenze.</p> <p>Anni 2000-2002 altre attività lavorative nel settore privato.</p>
--	--

4. Capacità e competenze linguistiche

	Lingua	Scrittura	Lettura	Espressione orale
Altre lingue	Francese	buono	buono	buono
	Inglese	discreto	discreto	discreto
	Tedesco	scolastico	scolastico	scolastico

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	<p>Word – buono</p> <p>Excel – buono</p> <p>Strumenti di collaborazione: Teams – buono, Google Meet – buono</p> <p>Buona conoscenza del web sia per la navigazione (applicativo: Internet Explorer – Firefox) che per la ricerca di informazioni e per l'utilizzo di programmi di gestione della posta elettronica</p>
---	--

Formazione:

- corso di preparazione all'esame di abilitazione alla professione di avvocato organizzato dall'Associazione Italiana Giovani Avvocati - Sezione Firenze;
- corso di Formazione-Informazione per addetti al videoterminale organizzato da Igeam S.r.l. - Prato 3 aprile 2008;
- corso organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale sul tema "Finanziaria 2009 ed Enti Locali. Il documento di Programmazione Economico-Finanziaria 2009-2013 ed il Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 (L. conv. 133/08)" - Firenze 30 settembre 2008;
- corso organizzato dalla ReForm S.r.l. sul tema "La Gestione del personale nella nuova disciplina del lavoro pubblico" - Pisa 15 ottobre 2008;
- corso formativo Privacy - incaricati (Ed. 17 - PO20061398) realizzato dalla Omniavis S.r.l. di Firenze - anno 2008;
 - corso organizzato dal Centro Studi Enti Locali sul tema "Studio, redazione ed indicazione delle procedure per l'adozione delle nomine per Incaricati e Responsabili" - Prato 23 novembre 2009;
- corso di aggiornamento a cura dell'Avv. Marco Lovo sul tema "Le novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, attuativo della Legge n. 15 del 4 marzo 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" - Prato 1° dicembre 2009;

Per quanto riguarda le iniziative formative organizzate dal Comune di Firenze si rinvia al relativo curriculum formativo.

Firenze, 18 luglio 2025.

Lisa Dolfi