

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Stefania Pieracci
Profilo professionale	Funzionario amministrativo
Incarico attuale	Responsabile dell'incarico di Elevata Qualificazione Anticorruzione, Trasparenza e Controlli
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2768309
E-mail istituzionale	stefania.pieracci@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico amministrativo – Università degli studi di Firenze – Cesare Alfieri
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di maturità scientifica – Liceo scientifico P. Gobetti

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>- Da gennaio 2018 ad oggi: Comune di Firenze – E.Q. Anticorruzione, trasparenza e controlli – attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto all'attività di analisi e predisposizione degli istituti, strumenti e obiettivi del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (dal 2022 confluito nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione);• controllo e monitoraggio degli adempimenti relativi alla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte degli uffici competenti in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;• svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dall'ANAC con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;• coordinamento del gruppo di lavoro interdirezionale per il controllo successivo di regolarità amministrativa, partecipazione all'attività istruttoria degli atti sottoposti a controllo e supporto nella predisposizione delle proposte di esito dell'attività di controllo e delle direttive del Segretario Generale;• gestione dei flussi documentali per la pubblicazione degli atti all'albo pretorio e in amministrazione trasparente (rete civica); refertazione di tutti gli atti pubblicati all'albo pretorio;• gestione e conservazione degli atti fisici posti all'archivio di via dell'Agnolo e all'archivio di via di Ponte a Greve;• attività di supporto alla Commissione per il Servizio ispettivo;• gestione degli adempimenti di competenza della Segreteria generale in materia elettorale quali: ricevimento nomine rappresentanti di lista dei partiti e movimenti politici presso i seggi elettorali; ricevimento delle liste dei partiti e movimenti politici per le elezioni amministrative. <p>- Da novembre 2011 a dicembre 2017: Comune di Firenze – Istruttore direttivo amministrativo presso la Direzione del Consiglio comunale – attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none">• segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti: gestione procedure e attività amministrative collegate;• monitoraggio attuazione atti di indirizzo e attività di supporto alle attività di partecipazione e di iniziativa dei cittadini;
---	--

- attività di segreteria alle Commissioni Consiliari.

- Da febbraio 2008 a ottobre 2011:

Comune di Firenze – Istruttore direttivo amministrativo presso la Direzione Attività economiche e turismo – attività principali:

- partecipazione al coordinamento a livello regionale e provinciale delle attività della Direzione afferenti lo Sportello unico attività produttive (S.U.A.P.). L'attività di coordinamento a livello provinciale prevedeva l'espletamento di una serie di attività di semplificazione delle procedure e della modulistica inerenti le pratiche delle imprese e delle attività commerciali in generale di competenza del S.U.A.P.; l'attività di coordinamento a livello regionale prevedeva la partecipazione ad un tavolo di coordinamento tra alcuni dei comuni della Regione Toscana con l'obiettivo di uniformare le procedure e realizzare un portale su piattaforma regionale che potesse essere utilizzato da tutti i comuni della Regione Toscana.

- Da ottobre 2006 a gennaio 2008:

Comune di Firenze – Istruttore direttivo amministrativo presso la Direzione Servizi demografici – attività principali:

- predisposizione pubblicazioni di matrimoni, atti di matrimonio, atti di morte.

- Da gennaio 2005 a ottobre 2006:

Comunità Montana Mugello – Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile dello Sportello unico attività produttive associato per i nove comuni della Comunità Montana Mugello – principali attività:

- gestione dei procedimenti (ambientali, edilizi, commerciali, sanitari, urbanistici) inerenti lo svolgimento delle attività produttive;
- attività di coordinamento tra i nove Comuni, gestione delle pratiche, predisposizione dei regolamenti tra gli Enti associati.

- Dal 2000 al 2003:

Dipendente presso Web 4 Business S.r.l. – Gruppo SESA:
Consulenza e vendita di siti web e di specifici applicativi per le aziende.

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
	TEDESCO	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)	Ottima conoscenza del Pacchetto Office, web browser, posta elettronica e degli applicativi specialistici del Comune di Firenze: Sigedo, ODe, Jente, Atti.Co, MC3. Buona conoscenza degli strumenti di collaborazione: Teams, Zoom e Google Meet.
---	---

6. Altro

<p>Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	<p>Formazione e aggiornamento degli ultimi tre anni:</p> <p>Anno 2024: Syllabus - Il codice dei contratti pubblici ex D.Lgs. 36/2023 (Dipartimento della funzione pubblica); Il Whistleblowing: la tutela della segnalazione di illeciti nella nuova normativa D.Lgs 24/2023 (PROMO PA Fondazione); La disciplina dei Servizi Pubblici a Rilevanza Economica e analisi aspetti pratici (Formel SRL); Il fenomeno del riciclaggio, insidia nei contratti pubblici (IFEL Fondazione); Subappalto, subcontratti ed avalimento nei contratti di forniture e servizi (Comune di Firenze); RiForma Mentis.</p> <p>Anno 2023: Le Competenze digitali per la P.A - Percorso formativo di livello Intermedio (FORMEL SCUOLA DI FORMAZIONE ENTI LOCALI); Risk Management per la prevenzione del rischio di frode e corruzione sui fondi Europei (La Scuola Anci Toscana); Il Nuovo Codice dei Contratti: Impatto e prospettive per la PA (Anci Toscana); Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici – D.Lgs. 36/2023 (PROMO PA Fondazione); La segnalazione di illeciti – Whistleblowing (Promo PA Fondazione); Preposto Aggiornamento; La buona scrittura delle norme alla luce del vademecum per il Comune di Firenze: profili Applicativi (Università degli Studi d Firenze).</p> <p>Anno 2022: Classificazione e fascicolazione dei documenti (Comune di Firenze); Corso per presidenti di seggio (Comune di Firenze); Il PON Metro e il rischio frode: orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione alla luce della Comunicazione della Commissione 2021/C 121/01 del 09/04/2021 (PROMO P.A. FONDAZIONE); Trasparenza amministrativa, esercizio del diritto di accesso e protezione dei dati personali (PROMO P.A. FONDAZIONE); La buona scrittura delle norme e il vademecum per il Comune di Firenze (Università degli studi di Firenze Comune di Firenze); Sistema di misurazione e valutazione della performance (KPMG ADVISORY S.P.A); Formazione per la gestione del lavoro agile (progetto VELA); La Centralizzazione delle procedure aperte di acquisto di beni e servizi (Comune di Firenze).</p>
--	--

Data 18.07.2025

Firma.....