

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Roberta Foddai
Indirizzo	Via Pesenti 17/B - Pisa
Cell. personale	3280835951
Telefono Ufficio	0571 9803208
E-mail	roberta.foddai@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	30/10/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date | dal 01/10/2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di San Giuliano Terme (Pisa) – Via Niccolini – 56017 – San Giuliano Terme |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale territoriale |
| • Tipo di impiego | Funzionario assegnato al SUAP |
| Principali mansioni e responsabilità | Il ruolo ricoperto si esplica sui seguenti ambiti:

<ol style="list-style-type: none">1) Presidio delle procedure relative al SUAP2) Istruttoria dei procedimenti relativi alle attività commerciali e produttive di competenza del Servizio3) Studio ed elaborazione di testi normativi (Regolamenti e Piani del commercio)4) Gestione bandi per posteggi5) Istruttoria SCIA ed autorizzazioni per manifestazioni e per eventi sportivi6) Commissione Comunale di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo |
| • Date | dal 26.10.2015 al 30/09/2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione dei Comuni del circondario Empolese Valdelsa (Firenze) – Piazza della Vittoria - Empoli |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale territoriale (i Comuni aderenti sono: Capraia e Limite, Castelfiorentino, Cerreto Guidi, Certaldo, Empoli, Fucecchio, Gambassi Terme, Montaione, Montelupo Fiorentino, Montespertoli, Vinci) |
| • Tipo di impiego | Funzionario Responsabile della U.C. Personale e gestione formazione; U.C. Personale e gestione formazione e Servizi Statistici (da ottobre 2016) |

Principali mansioni e responsabilità

Il ruolo è ricoperto con incarico di Alta Professionalità e contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/00 (fino al 26/5/2019) e con incarico di Posizione Organizzativa e comando dal Comune di San Giuliano Terme (dal 27/05/2019)

Il ruolo ricoperto si esplica sui seguenti ambiti:

- 1) Responsabile dell'Unità Complessa, secondo le indicazioni della direzione, preposta a:
 - programmazione e sviluppo del fabbisogno di personale
 - gestione dei concorsi e selezioni
 - studio ed elaborazione di testi normativi (regolamento di organizzazione)
 - definizione ed applicazione del sistema di valutazione e premialità
 - gestione economica e giuridica dei dipendenti non demandata ai singoli dirigenti (retribuzioni, pensioni, INAIL)
 - gestione dei procedimenti disciplinari, a supporto della dirigenza;
 - gestione visite e controlli medici
 - supporto alla cura delle relazioni sindacali
 - costruzione, monitoraggio e reportistica sul fondo del salario accessorio
 - monitoraggio della spesa, presidio del rispetto dei limiti assunzionali e di spesa, reportistica per il Revisore dei Conti
- 2) Presidio del ciclo della formazione del personale degli undici Comuni aderenti all'Unione
- 3) Progettazione e sviluppo della gestione associata del personale dei Comuni, secondo le indicazioni degli Amministratori e della direzione;
- 4) (da ottobre 2016) Organizzazione del Servizio Statistico la cui funzione è stata trasferita all'Unione dagli undici Comuni aderenti.

• Date

dal 01.06.2012 (in aspettativa non retribuita dal 26.10.2015 al 26/05/2019)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Giuliano Terme (Pisa) – Via Niccolini – 56017 – San Giuliano Terme

• Tipo di azienda o settore

Ente locale territoriale

• Tipo di impiego

Funzionario del Servizio "Personale e Organizzazione" (*ridenominato "Risorse umane" dall'aprile 2015*)

Principali mansioni e responsabilità

Il ruolo ricoperto si esplica sui seguenti ambiti:

- 1) Coordinamento dell'U.O. Personale, secondo le indicazioni della direzione, preposta a:
 - programmazione e sviluppo del fabbisogno di personale,
 - gestione dei concorsi e selezioni,
 - studio ed elaborazione di testi normativi (regolamento di organizzazione)
 - gestione dell'intero ciclo della formazione del personale dell'Ente,
 - definizione ed applicazione del sistema di valutazione e premialità

- gestione economica e giuridica dei dipendenti non demandata ai singoli dirigenti (retribuzioni, pensioni, INAIL)
- gestione dei procedimenti disciplinari, a supporto della dirigenza;
- gestione visite e controlli medici
- coordinamento dei tirocinii
- supporto alla cura delle relazioni sindacali;
- costruzione, monitoraggio e reportistica sul fondo del salario accessorio
- monitoraggio della spesa, presidio del rispetto dei limiti assunzionali e di spesa, reportistica per il Collegio dei Revisori.

2) Coordinamento amministrativo dell'U.O. Servizi Informativi (fino al 31.12.2014), secondo le indicazioni della direzione, preposta a:

- sviluppo software
- supervisione del Sistema informativo Comunale e della rete
- assistenza agli utenti
- gestione del nucleo SIT
- progetti di e-government
- gestione del sito internet
- servizi statistici

Per gli anni 2013 e 2014, ulteriore incarico di coordinamento e riorganizzazione del Servizio Entrate dell'Ente, finalizzato in particolare, all'avvio della gestione diretta della riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate patrimoniali dell'Ente. L'Ente è in questo modo passato alla gestione diretta, tramite ingiunzioni fiscali, della riscossione coattiva di avvisi accertamento ICI/ IMU, dei canoni di occupazione di suolo pubblico, delle contravvenzioni (Codice della Strada).

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>dal 14.02.2011 al 31.05.2012</p> <p>Comune di San Giuliano Terme (Pisa) – Via Niccolini – 56017 – San Giuliano Terme</p> <p>Ente locale territoriale</p> <p>Posizione Organizzativa “Personale e Organizzazione”</p> <p>Il ruolo ricoperto si esplica su tre ambiti:</p> <p>1) Responsabilità e gestione dell'U.O. Organizzazione e Sviluppo, preposta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presidio del sistema di programmazione e controllo, dal supporto nella definizione degli atti di programmazione (Relazione Previsionale Programmatica, Piano della Performance, Generale e di Settore) e nella declinazione in programmi ed obiettivi, sino al monitoraggio ed alla reportistica (Controllo Strategico e Controllo di gestione), secondo le indicazioni dell'alta direzione. In particolare per quanto concerne il cdg si è definito l'intero processo alla luce del DLgs 150/09, fino alla prima sperimentazione. - supporto alla direzione sui processi di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente; - programmazione e sviluppo del fabbisogno di personale, - gestione dei concorsi e selezioni, - studio ed elaborazione di testi normativi (regolamento di organizzazione) - gestione dell'intero ciclo della formazione del personale dell'Ente, - definizione ed applicazione del sistema di valutazione e premialità e delle metodologie di analisi e pesatura delle posizioni - supporto alle attività dell'Organismo di Valutazione - presidio del Sistema di Gestione della Qualità, attivato nei servizi Entrate e Sportello Unico al Cittadino.
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	

2) Responsabilità e gestione dell'U.O. Gestione delle Risorse umane, secondo le indicazioni della direzione, preposta a:

- gestione economica e giuridica dei dipendenti non demandata ai singoli dirigenti (retribuzioni, pensioni, INAIL)
- gestione dei procedimenti disciplinari, a supporto della dirigenza;
- gestione visite e controlli medici
- coordinamento dei tirocinii
- supporto alla cura delle relazioni sindacali;
- costruzione, monitoraggio e reportistica sul fondo del salario accessorio
- studio ed eventuali proposte di modifiche del regolamento di organizzazione dell'Ente;
- monitoraggio della spesa, presidio del rispetto dei limiti assunzionali e di spesa, reportistica per il Collegio dei Revisori.

3) Responsabilità e gestione dell'U.O. Servizi Informativi, secondo le indicazioni della direzione, preposta a:

- sviluppo software
- supervisione del Sistema informativo Comunale e della rete
- assistenza agli utenti
- gestione del nucleo SIT
- progetti di e-government
- gestione del sito internet
- servizi statistici

• Date (da – a)

dal 01.07.2008 al 13.02.2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Giuliano Terme (Pisa) – Via Niccolini – 56017 – San Giuliano Terme

• Tipo di azienda o settore

Ente locale territoriale

• Tipo di impiego

Posizione Organizzativa “Organizzazione e Risorse”

• Principali mansioni e responsabilità

Il ruolo ricoperto si esplicava su tre ambiti:

1) Responsabilità e gestione dell'U.O. Personale, secondo le indicazioni della direzione, preposta a:

- programmazione e sviluppo del fabbisogno di personale,
- gestione dei concorsi e selezioni,
- studio ed elaborazione di testi normativi (regolamento di organizzazione)
- gestione dell'intero ciclo della formazione del personale dell'Ente,
- definizione ed applicazione del sistema di valutazione e premialità e delle metodologie di analisi e pesatura delle posizioni
- gestione economica e giuridica dei dipendenti non demandata ai singoli dirigenti (retribuzioni, pensioni, INAIL)
- gestione dei procedimenti disciplinari, a supporto della dirigenza;
- gestione visite e controlli medici
- coordinamento dei tirocinii
- supporto alla cura delle relazioni sindacali;
- costruzione, monitoraggio e reportistica sul fondo del salario accessorio

2) Responsabilità e gestione dell'U.O. Servizi Informativi, secondo le indicazioni della direzione, preposta a:

- sviluppo software
- supervisione del Sistema informativo Comunale e della rete
- assistenza agli utenti
- gestione del nucleo SIT
- progetti di e-government
- gestione del sito internet
- servizi statistici

3) Responsabilità e gestione dell'U.O. Provveditorato ed Economato, secondo le indicazioni della direzione, preposta a:

- programmazione dei fabbisogni dei beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici comunali e delle scuole
- gestione acquisti trasversali e gestione del magazzino
- inventario beni mobili
- gestione polizze
- gestione contratti telefonia
- gestione cassa economale

• Date (da – a)

dal 03.02.2003 al 30.06.2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Giuliano Terme (Pisa) – Via Niccolini – 56017 – San Giuliano Terme

• Tipo di azienda o settore

Ente locale territoriale

• Tipo di impiego

Responsabile del "Servizio Entrate" (Posizione Organizzativa dal 01.11.2007)

• Principali mansioni e responsabilità

Il ruolo di Responsabile del servizio si esplicava sui seguenti ambiti, gestiti tramite sistema di gestione qualità certificato ISO 9001/2000 nel 2004, secondo le indicazioni della direzione:

- supporto per le politiche fiscali dell'Ente (aliquote, tariffe, atti regolamentari)
- gestione sportello per i contribuenti (attività di comunicazione, Carta dei Servizi, ricezione pratiche e consulenza, agevolazioni, rateizzazioni, compensazioni)
- gestione del contenzioso in Commissione Tributaria
- emissione e gestione ruoli di pagamento ordinari e coattivi, sgravi e rimborsi
- gestione ICI (dichiarazioni, riscossione volontaria, atti di accertamento e di liquidazione, rimborsi) (Responsabile del Tributo)
- gestione TARSU (intero ciclo di gestione fino al 2005, dal 2006 attività di accertamento) (Responsabile del Tributo)
- gestione Imposta Pubblicità e Pubbliche affissioni tramite Concessionario
- supporto a gestore TIA (dal 2006)
- supporto al Garante del Contribuente
- attività di accertamento recupero evasione: organizzazione e gestione dei progetti di recupero. Nel periodo di assegnazione l'Ente ha accertato maggiori entrate per ICI (oltre 1.000.000 di euro) e per Tarsu (circa 1.500.000 euro)
- gestione e riscossione altre entrate
- Responsabile della qualità (dal dicembre 2007)

• Date (da – a)

dal 07.05.2001 al 02.02.2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Giuliano Terme (Pisa) – Via Niccolini – 56017 – San Giuliano Terme

• Tipo di azienda o settore

Ente locale territoriale

• Tipo di impiego

Responsabile del “Servizio Personale” Cat. D3

• Principali mansioni e responsabilità

Il ruolo di Responsabile del servizio si esplicava sui seguenti ambiti, secondo le indicazioni della direzione:

- programmazione e sviluppo del fabbisogno di personale,
- gestione dei concorsi e selezioni, progressioni verticali
- studio ed elaborazione di testi normativi (regolamento di organizzazione)
- applicazione istituti premianti (produttività, progressioni orizzontali)
- gestione economica e giuridica dei dipendenti non demandata ai singoli dirigenti
- gestione dei procedimenti disciplinari,
- gestione visite e controlli medici
- supporto alla cura delle relazioni sindacali;
- ideazione e implementazione progetti di comunicazione interna.

• Date (da – a)

dal 11.08.1997 al 06.05.2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sassari – Piazza del Comune – 07100 – Sassari

• Tipo di azienda o settore

Ente locale territoriale

• Tipo di impiego

Responsabile del Servizio Appalti – Contratti e del Servizio Acquisti

Assunzione in ruolo ex ottavo livello profilo funzionario direttivo (attuale categoria D3)

Principali mansioni e responsabilità

Il ruolo di Responsabile dei servizi si esplicava sui seguenti ambiti, secondo le indicazioni della direzione:

- gestione delle procedure di gara per forniture e servizi;
- redazione dei contratti di appalto e supporto al Segretario Generale
- redazione e aggiornamento dei contratti di locazione passiva di immobili;
- studio ed elaborazione di testi normativi (regolamento dei contratti)
- avvio ed implementazione del servizio Acquisti
- programmazione del fabbisogno di beni e servizi (cancelleria, pulizie, ..) per gli acquisti trasversali dell'ente;
- gestione polizze assicurative dell'Ente
- predisposizione capitolati per appalti;
- incarico di vicario del Dirigente del Settore Appalti, contratti, acquisti, Patrimonio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996-1997, 1000 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Funzione Pubblica – FORMEZ di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Amministrazione e gestione delle aziende e amministrazioni pubbliche
- Qualifica conseguita Vincitrice corso-concorso per l'accesso diretto alla posizione di quadro negli Enti Locali nell'ambito del Progetto RIPAM del Ministero della Funzione Pubblica per l'Amministrazione e la gestione delle aziende e amministrazioni pubbliche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Vincitrice concorso con accesso diretto alla posizione di quadro negli Enti Locali
- Date (da – a) Marzo – aprile 2002 (56 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Sant'Anna- Divisione Alta Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di alta formazione sull'accesso ai finanziamenti comunitari nel settore delle Pari Opportunità
- Qualifica conseguita Superamento esame finale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di alta formazione
- Date (da – a) 1994-1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio legale civilista
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
- Qualifica conseguita Compiuta pratica forense
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto (tesi in Diritto del Lavoro con relatore Prof. Marco Papaleoni dal titolo "La sindacabilità dei poteri datoriali").
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 e Lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Magistrale
- Date (da – a) 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Dettori di Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica con votazione 60/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Lo svolgimento di incarichi di coordinamento di gruppi, fin dalle prime esperienze lavorative, in ambiti diversi e complessi, hanno consentito di sviluppare l'abitudine e l'orientamento al lavoro di gruppo e a carichi di lavoro intensi, la propensione per il cambiamento, l'orientamento a lavorare per obiettivi, con contenuti fortemente innovativi, sia in fase di progettazione che di gestione dei processi; predisposizione alle relazioni interpersonali, orientamento al cliente (cittadino).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Analisi e progettazioni organizzative; gestione e sviluppo del personale; gestione e presidio di processi amministrativi complessi, comunicazione, tutte competenze maturate nell'ambito delle esperienze di coordinamento di gruppi di lavoro, sistemi di programmazione e controllo, sistemi di valutazione del personale, procedimenti ad evidenza pubblica, bilanci, sistemi di gestione della qualità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei sistemi operativi e applicativi e dei più diffusi software con competenze specifiche sui programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database.

PATENTE O PATENTI **Patente di tipo B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000

01 marzo 2022

FIRMA

Roberta Foddai