



INFORMAZIONI PERSONALI **BARBUCCI ELENA**

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1989 ad oggi

| | |
|---------------------------------|---|
| Datore di lavoro | A.S.P. Firenze Montedomini Via de' Malcontenti, 6, 50122 Firenze |
| Tipo di azienda | Azienda Pubblica di Servizi alla persona |
| Attuale qualifica professionale | Dipendente a tempo pieno ed indeterminato disciplinato dal C.C.N.L. Sanità Pubblica con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Cat. D |
| Attuale posizione nell'Azienda | <ul style="list-style-type: none">• Responsabile Servizio Provveditorato dal 2016• Responsabile gestione autoparco dell'Azienda• Incaricato del monitoraggio del contratto di servizio per le pulizie spazi comuni ed aperti dal 2017• Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione aziendale• Posizione organizzativa dal 2001 (vari incarichi in area amministrativa, Sistema informativo, servizi a sostegno della domiciliarità, U.R.P., segreteria ed affari generali) |

PRINCIPALI MANSIONI

SERVIZIO PROVVEDITORATO

- Gestione dell'iter procedurale previsto dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per l'affidamento di forniture di beni e servizi sia sopra che sotto soglia comunitaria dalla fase iniziale di supporto alla redazione degli atti di gara fino alla stipula del contratto finale con l'affidatario della fornitura
- Predisposizione degli atti di programmazione biennali degli acquisti previsti dal Codice degli appalti
- RUP nelle procedure di acquisizione di beni e servizi sia sopra che sottosoglia comunitaria nel rispetto delle vigenti normative di legge
- Monitoraggio sui contratti stipulati volto alla verifica del rispetto degli obblighi da parte dell'appaltatore ed eventuali adozione delle necessarie penali
- Tenuta, aggiornamento e rinnovo domini e caselle e-mail aziendali
- Tenuta e rinnovo caselle e-mail PEC aziendali
- Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione relativamente all'acquisizione di beni e servizi
- Tenuta magazzino acquisti

- Gestione parco macchine ed oneri connessi
- Gestione contratti utenze (luce, gas, acqua, etc) immobili strumentali e patrimonio a reddito
- Gestione ed aggiornamento inventari beni mobili

RESPONSABILE SE.P.P.

- Analisi dei rischi, tenuta ed aggiornamento DVR e DUVRI per i vari servizi ed appalti
- Formazione ed informazione del personale dipendente
- Organizzazione ed aggiornamento del Piano delle Emergenze di presidio, attuazione delle misure antincendio anche ai sensi del D.M. 19/3/2015 (S.G.S.A.) per tutte le strutture sia a gestione diretta che esternalizzata

01/07/2010–30/06/2016

PRECEDENTI INCARICHI PRESSO L'AZIENDA

Responsabile Ufficio Segreteria Affari Generali, U.R.P., Sistema Informativo ed attuazione Codice Privacy, Servizi Culturali e Tutela Patrimonio Storico Artistico, RSPP (con posizione organizzativa)

UFFICIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI:

- Segreteria di Presidenza e Consiglio di Amministrazione
- Segreteria di Direzione
- Tenuta Registri ufficiali dell'Azienda: Deliberazioni consiliari, Determinazioni del Direttore Generali, Verbali del Consiglio di Amministrazione con pubblicazione atti sull'Albo Pretorio On-line e tenuta Registro Ufficiale delle Pubblicazioni
- Attività di Ufficiale Rogante e tenuta Registro Ufficiale di Repertorio degli atti pubblici e dei contratti soggetti a registrazione
- Trasparenza ed anticorruzione: aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente ed assolvimento adempimenti previsti dalle scadenze di legge

SISTEMA INFORMATIVO E ATTUAZIONE CODICE DELLA PRIVACY

- Tenuta ed aggiornamento portale sito web aziendale
- Aggiornamento manuale per la gestione dei dati personali ed aggiornamento incarichi di responsabile ed incaricato al trattamento dei dati personali

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

- Organizzazione, elaborazione ed analisi dati indagine di customer satisfaction
- Esame, istruttoria e predisposizione risposte a reclami utenza

RESPONSABILE SE.P.P.

- Analisi dei rischi, tenuta ed aggiornamento DVR e DUVRI per i vari servizi ed appalti
- Organizzazione ed aggiornamento del Piano delle Emergenze di presidio, attuazione delle misure antincendio anche ai sensi del D.M. 19/3/2015

01/06/2007–30/06/2010

Responsabile U.R.P., Sistema Informativo ed attuazione del Codice della Privacy (con posizione organizzativa)

- Responsabilità de flussi informative aziendali sia interni che esterni, delle attività di informazione e promozione dell'A.S.P. sia in proprio che tramite la Portineria
- Organizzazione e coordinamento di iniziative e manifestazioni di promozione dell'immagine dell'Azienda e gestione della comunicazione esterna di convegni e con-gressi promossi

dall'A.S.P.

- Aggiornamento sito web aziendale e dell'agenzia di formazione
- Gestione degli adempimenti concernenti l'applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali
- Gestione dell'erogazione dei contributi alle famiglie previste nell'ambito del progetto "Assistenti Familiari" del Comune di Firenze e loro rendicontazione
- Supporto alla gestione contabile amministrativa degli utenti del servizio Firenze Telecare

- 01/01/2005–31/05/2007 **Responsabile gestione Servizio Telec@re e Sistema Informativo (con posizione organizzativa)**
- Impianto, implementazione e gestione del servizio sia nella fase di transizione dal vecchio al nuovo Sistema che fino al collaudo
 - Programmazione delle attività con stesura di protocolli operative legati alle varie tipologie di eventi (soccorso sanitaria, monitoraggio quotidiano, etc)
 - Rapporti con le aziende fornitrici delle attrezzature e della connettività, con i soggetti istituzionali finanziatori del progetto e gestione dei rapporti convenzionali con i comuni e le S.d.S. convenzionate, nonché con le varie associazioni di volontariato aderenti al progetto
 - Attività di marketing e promozione del servizio sia in ambito locale che nazionale
 - Gestione del personale operante H24 (fino a 24 operatori), e gestione amministrativo contabile delle rette nei confronti degli utenti e degli enti convenzionati
 - Collaborazione sperimentazione servizio di Telemedicina
 - Coordinamento, gestione del personale e rendicontazione contabile servizi Aiuto Anziani e Pranzi e Cene in Amicizia
- 01/10/2001–31/12/2004 **Responsabile Front-Office (con posizione organizzativa)**
- Responsabilità dei rapporti con il pubblico ed attività di promozione dell'Ente
 - Segreteria socio-amministrativa dell'utenza sia dei servizi socio-sanitari che sanitari (PRIM dal 01/04/2004)
 - Gestione contabile e riscossione rette da clienti privati
 - Programmazione e coordinamento interventi economici e logistici e della squadra interna di manutenzione
- 15/02/2000–30/09/2001 **Collaboratore Amministrativo (cat. D C.C.N.L. Comparto Sanità Pubblica) - Coordinatore Ufficio Segreteria/Affari Generali**
- 01/02/1998–14/02/2000 **Assistente Amministrativo presso Servizio Prevenzione e Protezione**
- 24/10/1996–31/01/1998 **Assistente Amministrativo presso il Servizio Socio-Assistenziale**
- 01/03/1994–23/10/1996 **Collaboratore Amministrativo (5° livello C.C.N.L. Comparto Enti Locali) e dal 1/7/1994 Assistente Amministrativo (6° livello C.C.N.L. Comparto Sanità Pubblica) presso Ufficio Segreteria**
- 06/10/1989–28/02/1994 **Collaboratore amministrativo (5° livello C.C.N.L. Comparto Enti Locali) presso Ufficio Ragioneria**

DAL 2010 AL 2016 **ATTIVITA' DI DOCENZA**
Corsi per Addetto all'Assistenza di Base – argomento trattato: igiene e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro ed in ambiente domestico, valutazione dei rischi e gestione delle emergenze
PER CHI OSA – 4 edizioni
OSA DI PIU' – 4 edizioni

ALTRE ATTIVITA' E MANSIONI SVOLTE PER L'AZIENDA E PER ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI/PROGETTI

- RUP della procedura aperta per l'affidamento triennale dei servizi socio-assistenziali e sanitari presso la R.S.A. 1 anno 2008
- Partecipazione a procedimenti di gare d'appalto con funzioni di Segretario
- Partecipazione a procedimenti concorsuali con funzione di Commissario e di Segretario
- Assistenza alle sedute del Consiglio di Amministrazione in qualità di segretario verbalizzante
- **Per il Comune di Firenze – Assessorato alle Politiche socio-sanitarie – Direzione Sicurezza Sociale – anno 2002 – 2004**
Coordinamento delle attività, organizzazione e promozione dell'evento 1^a Conferenza della Terza Età tenutosi nel Salone de' Cinquecento (Palazzo Vecchio) ad ottobre 2002

Raccolta dati, collaborazione, progetto grafico, censimento delle associazioni, enti ed istituzioni operanti per la terza età e redazione dei contenuti del volume dal titolo "Dove & Come", guida ai servizi, alle attività e alle opportunità presenti in Città destinati agli over 65 fino alla redazione dell'elaborato pronto per la stampa (il volume non è stato stampato per carenza di fondi da parte dell'Amministrazione Comunale)

01/07/1987–30/09/1989 **PRECEDENTI ESPERIENZE DI LAVORO**
Impiegata addetta alla Segreteria dello Studio
Rag. Antonella Corti - Studio commerciale
Via de' Banchi, 6, 50121 Firenze (Italia)

Attività o settore Attività professionali, scientifiche e tecniche

01/07/1985–20/03/1987 Impiegata addetta alla segreteria dello studio legale
Studio Legale Martelli
Via Tornabuoni, 4, 50123 Firenze (Italia)

Attività o settore Attività professionali, scientifiche e tecniche

TITOLI DI STUDIO

09/1978–07/1983 **Diploma di Maturità Classica** Livello 4 QEQ
Liceo Ginnasio Statale "Dante"
Via Puccinotti, 56, 50129 Firenze (Italia)
Letteratura Italiana, Latino, Greco, Storia, Filosofia, Storia dell'Arte, Inglese, Matematica, Fisica

01/10/2004–20/12/2004 **Master in Comunicazione Pubblica** (riconosciuto ai sensi della L. 150/2000 e dal D.P.R. 422/2001)
CEIDA, Roma
con esame finale

ABILITAZIONI E QUALIFICHE

Dal 01/07/2010 **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per aziende appartenenti al Macrosettore ATECO 7**

CORSI DI FORMAZIONE

- 16-17 gennaio/5 febbraio 2018 **Corso di formazione ed addestramento in house all'utilizzo del "Sistema Telematico degli Acquisti della Regione Toscana (S.T.A.R.T.)**
I-Faber S.p.A. – Milano
24 ore
- 26 ottobre 2017 **Il nuovo codice degli appalti – gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria**
Scuola – Agenzia Formativa ANCI TOSCANA
7 ore
- 10 ottobre 2017 **Il nuovo codice degli appalti – gli appalti di lavoro dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. 50/2016 e del decreto correttivo**
Scuola – Agenzia Formativa ANCI TOSCANA
7 ore
- 21-27 settembre 2017 **Master intensivo in house: "Prevenzione della corruzione: trasparenza e integrità" (formazione obbligatoria ex L. 190/2012)**
3F – Fomer – Firenze
10 ore con verifica finale
- 13 aprile 2017 **Convegno di aggiornamento "Le malattie professionali: obblighi e responsabilità"**
Associazione professionale Italiana Ambiente e Sicurezza
5 ore (valido come aggiornamento per RSPP ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni del 7/7/2016)
- 6 marzo 2017 **Seminario di studi: "Il MEPA: modalità operative e nuovo codice"**
S.E.L.F. Enti Locali – San Miniato (PI)
5 ore
- 30-31 gennaio 2017 **Aggiornamento del Piano Anticorruzione e Trasparenza per il 2017 e gli obblighi di pubblicazione D. Lgs. n. 97/2016 in web – adempimenti, scadenze e responsabilità dei soggetti interessati: indicazioni pratiche**
3F – Fomer - Bologna
12 ore
- 11 novembre 2016 **Percorso di aggiornamento e formazione per le figure coinvolte nel processo di organizzazione della sicurezza nei luoghi di lavoro**
C.E.S.P.R.O. (Centro di Ateneo per la Ricerca, Trasferimento ed Alta Formazione nell'ambito dello studio delle condizioni di rischio e di sicurezza per lo sviluppo delle attività di protezione civile ed ambientale)
2 ore (valido come aggiornamento per RSPP ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e del D.M. 6/3/2013)

- 29 settembre 2016 Seminario di aggiornamento "Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. n. 50 del 2016"
A.N.S.DI.P.P. – Associazione Nazionale dei Manager del sociale e del socio-sanitario
7 ore
- 17 maggio 2016 Nuovo Codice Appalti: le novità punto per punto
S.E.L.F. Enti Locali – San Miniato (PI)
5 ore
- 17 novembre 2017 Master di aggiornamento intensive "Gli adempimenti e le scadenze 2015 della P.A. digitale"
3F – Former S.r.l. - Bologna
8 ore
- 10 luglio /2015 Convegno "Le strutture sanitarie e la nuova normativa di prevenzione incendi"
Ordine degli Ingegneri della Provincia di Firenze - Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco - A.N.I.S.A., Firenze
n. 4 ore
- 4 marzo 2015 "AG 11 I Sistemi di Gestione della Sicurezza"
C.E.S.P.R.O. (Centro di Ateneo per la Ricerca, Trasferimento ed Alta Formazione nell'ambito dello studio delle condizioni di rischio e di sicurezza per lo sviluppo delle attività di protezione civile ed ambientale)
8 ore (valido come aggiornamento per RSPP dei Macrosettori ATECO 1,2,3,4,5,6,7,8 e 9 ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)
- 05 dicembre 2014 "AG 7 La gestione dei rifiuti in azienda"
C.E.S.P.R.O. - Centro di Ateneo per la Ricerca, Trasferimento e Alta Formazione nell'ambito dello studio delle condizioni di rischio e di sicurezza e per lo sviluppo delle attività di protezione civile ed ambientale, Firenze
8 ore (valido come Aggiornamento per ASPP e RSPP dei Macrosettori ATECO 1,2,3,4,5,6,7,8,9 ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)
- Dicembre 2014 "Learning Organization"
Centro Servizi e Formazione Montedomini - Dott.ssa Vivilla Zampini, Firenze
12 ore
- 23 maggio – 30 settembre 2014 Formazione in house - Coaching formativo finalizzato alla produzione successiva del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, codice di comportamento (art. 1, c. 8 L. n. 190/2012 e s.m.i.)
3F Former, Firenze
30 ore in aula e 24 in autoformazione
- 16 maggio 2014 Corso Emergenza: addetti alle squadre di emergenza (ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e del D.M. 10/3/1998)
Centro Servizi e Formazione Montedomini, Firenze
4 ore con esame finale

- 06 maggio 2014 Corso Emergenza Antincendio: attività ad elevato rischio incendio - Retraining (ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e del D.M. 10/3/1998)
Centro Servizi e Formazione Montedomini, Firenze
8 ore con esame finale
- Aprile – novembre 2013 Comunicazione efficace e lavoro di squadra
Centro Servizi e Formazione Montedomini - Docente: Vivilla Zampini, Firenze
n. 72 ore
- 1 marzo 2013 Procedimento amministrativo e accenni a CIG e DURC
SELF Enti Locali, Firenze
5 ore
- 4 luglio 2012 Seminario di studio "Il Procedimento Amministrativo"
SELF Enti Locali, Firenze
4 ore
- 6 giugno 2012 Seminario di studio "Gli adempimenti di competenza delle ASP"
SELF Enti Locali - Firenze
8 ore
- 2 aprile 2012 Il Responsabile Unico del Procedimento
SELF Enti Locali - Firenze
5 ore
- 25/26 novembre 2011 Infezioni correlate all'assistenza: prevenzione e controllo all'interno delle strutture sanitarie e residenziali
Centro Servizi e Formazione Montedomini, Firenze
12 ore con esame finale e 15,8 crediti formativi ECM
- 23 novembre 2011 La verbalizzazione delle sedute e delle riunioni degli organi collegiali e monocratici - analisi di casi
3F Former S.r.l. - Bologna
8 ore
- settembre -dicembre 2011 La valutazione delle performances del personale a seguito della riforma Brunetta
Centro Servizi e Formazione Montedomini, Firenze
- 16/18 giugno 2010 Corso di Formazione per Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione - Modulo C
C.E.S.P.R.O. - Centro di Ateneo per la Ricerca, Trasferimento e Alta Formazione nell'ambito dello studio delle condizioni di rischio e di sicurezza e per lo sviluppo delle attività di protezione civile e ambientale, Firenze
24 ore con esame finale

- 11 marzo – 4 maggio 2010 **Percorso di formazione tecnico specifico per ASPP e RSPP Modulo B - Settore ATECO 7**
C.E.S.P.R.O. - Centro di Ateneo per la Ricerca, Trasferimento e Alta Formazione nell'ambito dello studio delle condizioni di rischio e di sicurezza e per lo sviluppo delle attività di protezione civile e ambientale, Firenze
24 + 36 ore con esame finale
- 18-28 febbraio 2010 **Corso di formazione di base per ASPP e RSPP - Modulo A**
C.E.S.P.R.O. - Centro di Ateneo per la Ricerca, Trasferimento e Alta Formazione nell'ambito dello studio delle condizioni di rischio e di sicurezza e per lo sviluppo delle attività di protezione civile e ambientale, Firenze
28 ore con esame finale
- gennaio/marzo 2010 **Problematiche giuridiche e gestionali delle RR.SS.AA.**
A.N.S.D.I.P.P., Firenze
5 giornate
- 3 dicembre 2008 **Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008**
Agenzia Centro Servizi e Formazione Montedomini, Firenze
4 ore con test finale
- 14 febbraio – 29 aprile 2008 **Formazione Formatori - Progettare la Formazione**
Stratos S.p.A., Firenze
3 giornate
- 5-20 giugno 2007 **Il controllo di gestione nelle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona - 1° livello**
Agenzia di Formazione A.S.P. Montedomini, Firenze
40 ore con esame finale
- 18-29 novembre 2004 **Addetto antincendio per attività a rischio elevato**
Comando Provinciale dei V.V.F. di Firenze, Firenze
16 ore con esame finale
- 6/7 ottobre 2004 **Nuovo codice privacy - Il trattamento dei dati in ambiente sanitario e socio-assistenziale**
Stratos S.p.A, Firenze
con verifica di apprendimento
- 27 gennaio 2004 **Il nuovo codice per la tutela della privacy in vigore dall'1/1/2004**
3F Former S.r.l., Bologna
7 ore
- 20 gennaio 2005 **Corso base di formazione in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 626/94 e art. 1 D.M. 18/1/1997**
Agenzia di Formazione Montedomini e San Silvestro, Firenze
4 ore con esame finale

26/27 maggio 2000 **Gli atti amministrativi nelle IPAB e le novità introdotte dalla Finanziaria 2000**
 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA, Roma
 16 ore

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

| COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| A2 | B1 | A2 | B1 | B1 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Competenze Comunicazione e Relazione:

- comunicazione e implementazione spirito di lavoro in gruppo
- supportare e motivare il personale
- gestire gruppi di lavoro

Competenze organizzative e gestionali

Competenze Organizzazione e Pianificazione

- pianificare e gestire carichi di lavoro in relazione all'organizzazione del servizio e al mansionario
- monitorare le prestazioni del personale assegnato valutandole dal punto di vista operativo e comportamentale
- gestire i flussi dei dati e delle informazioni

Competenze professionali

Competenze tecnico professionali

- tecniche di progettazione, gestione ed affidamento contratti di appalto di forniture di beni e servizi ai sensi della vigente normativa
- nozioni di diritto amministrativo ed in materia di trasparenza ed anticorruzione
- nozioni codice della privacy e codice dell'amministrazione digitale
- nozioni in materia di sicurezza sul lavoro e di prevenzione incendi
- gestione del protocollo informatico

Competenza digitale

Elaborazione delle informazioni

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi | |
| Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo |

Ottima conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto MS Office, Internet Explorer ed altri motori di ricerca, nonché dei principali applicative relative alla gestione delle procedure di affidamento di forniture di beni e servizi in modalità telematica

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Membro del Comitato di Gestione della Fondazione Montedomini O.N.L.U.S.
- Socio Fondatore e Consigliere dell'Associazione di volontariato "Io sto con Montedomini" che promuove la valorizzazione dell'esperienza umana degli anziani e attiva azioni di sostegno economico e sociale verso gli anziani.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003

Firenze, li 12/02/2018

ELENA BARBUCCI

