CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Marina Gardini
Profilo Professionale	Dirigente Qualifica unica dirigenziale CCNL Regioni EELL Area Dirigenza
Incarico attuale	Servizio Attività Produttive (Direzione Attività Economiche e Turismo) Comune di Firenze
Telefono	055.3283570
E-mail istituzionale	marina.gardini@comune.fi.it

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

Titolo di studio	**Laurea Magistrale** in "Economia e diritto per le imprese e per la Pubblica Amministrazione" conseguita il 10 dicembre 2019 (L.M. 77 Scienze Economiche aziendali D.M.270/04) Università di Modena e Reggio Emilia (Dipartimenti: Giurisprudenza, Comunicazione ed Economia, Economia «Marco Biagi»,) - anni 2017/2019 - voto 110/110 con Lode **Laurea triennale** in "Comunicazione e Marketing" Classe di laurea 14 "Scienze della comunicazione" DM 4/8/2000 –presso la Facoltà di Scienze della Comunicazione e dell'Economia Università di Modena e Reggio Emilia UNIMORE – conseguita il 15/12/2005 - voto 110/110 con Lode
Altri titoli studio e/o professionali	**Alta Formazione per i servizi Demografici** - Ministero dell'Interno e Anusca – Ott. 2012/Mag. 2013 – Diploma con esame finale 28/05/2013 - Votazione 30/30 con lode. **Vice Segretario Comunale a tempo determinato** ai sensi co. 557 art. 2 Legge 311/2004 Decreto Prefettura di Bologna UTG n. 264/2021 **Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile**

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	**Dal 25/11/2024 ad oggi** **Comune di Firenze** Dirigente - Responsabile Servizio Attività Produttive (Direzione Attività Economiche e Turismo): - Ufficio SUAP: commercio al dettaglio in sede fissa, forme speciali di vendita, commercio all'ingrosso, imprenditori agricoli, attività estetiche, attività di industria e artigianato non alimentare; sviluppo relativo all'ingegnerizzazione dei procedimenti SUAP della Direzione; Autorizzazioni per Insegne relative alle attività gestite; - Ufficio Somministrazione alimenti e bevande e Dehors; Autorizzazioni per insegne relative alle attività gestite; **Dal 16/09/2021 al 24/11/2024** **Comune di Firenze** Dirigente – Responsabile Servizio Musei, Biblioteche (Direzione Cultura e Sport): *- Gestione, conservazione e valorizzazione del patrimonio storico-artistico (collezioni beni mobili, etc.), dei complessi monumentali e dei Musei Civici; restauro e prestiti opere; accordi con altri enti per percorsi di visita Musei unitari; acquisizione di beni di interesse storico artistico; miglioramento e sviluppo della biglietteria on-Line e on-site; Proposta di progetti e accordi di valorizzazione inerenti il patrimonio storico artistico in collaborazione con il Ministero; Concessione Servizio di Caffetterie quali servizi aggiuntivi museali;* *- Valorizzazione del patrimonio librario e delle collezioni storiche delle 13 biblioteche, Punti lettura nelle carceri e Bibliobus; Collaborazioni con cittadini, Associazioni, Istituzioni, Scuole e Università; Eventi nelle biblioteche; Concessioni Servizio di Caffetteria in due biblioteche maggiormente frequentate;* *- Valorizzazione dell'Archivio storico e del patrimonio archivistico dell'ente;*

	-Rete delle biblioteche civiche fiorentine e sistema documentario integrato; gestione catalogo unico on line del patrimonio librario Sdiaf; sviluppo biblioteca digitale MLOL; prestito interbibliotecario tramite corriere in appalto; **Dal 01/06/2021 fino al 31/8/2021** **Comune di Pellegrino Parmense (PR)** Incarico di Vice-Segretario e Responsabile Affari generali a tempo determinato ai sensi dell'art.1 comma 557 L. 211/2004 (Segreteria Generale Vacante) Decreto della Prefettura di Bologna n. 264/2021 e Responsabile Affari generali – Tempo determinato ai sensi co. 557 art. 2 Legge 311/2004 **Dal 21/3/1988 al 14/09/2021** **Comune di Salsomaggiore Terme (PR)** *- Dal 2017 - Responsabile Settore 8 - Sportello polifunzionale del Cittadino, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (Istruttore Direttivo con Posizione Organizzativa anni 2020-2021)* *- Dal 2008 – Responsabile Sportello polifunzionale del Cittadino– Istruttore Direttivo* *- Dal 2007 -Responsabile Servizio Anagrafe-URP con delega di funzioni di Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale di Anagrafe, Incarico di Istruttore Direttivo* *- Dal 1988 Istruttore Amministrativo nei servizi: Segreteria Generale Protocollo, Segreteria amministrativa Ufficio Tecnico, Anagrafe-URP*
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI: INCARICHI E DOCENZE (in ordine decrescente)	- Idoneità nel concorso per esami per un posto di Dirigente *Area Sviluppo Economico e servizi amministrativi del territorio* nel Comune di Castel San Pietro Terme (Bo) – 28/04/2021 – 4' in graduatoria. - Idoneità nel concorso, per titoli ed esami, per un posto di *Dirigente Amministrativo - Vice Segretario* nel Comune di Rieti – 29/12/2020 – 10' in graduatoria. - *Referente del Gruppo di lavoro per il consolidamento dello Smart Working* – Comune di Salsomaggiore Terme - anno 2020. - *Coordinatore dello Staff inter-area per la trasparenza, prevenzione della corruzione e controlli interni*; Provvedimento del Segretario Generale P. Gen. 2350 del 28/01/2020. - *RPCT Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza* - Incarico Sindacale Comune di Salsomaggiore Terme dal 17/1/2017 al 14/01/2019. - Componente *Esperto della Commissione di Concorso* per la selezione di un Istruttore amministrativo Comune di Busseto (PR) settembre 2018. - Responsabile della *predisposizione del Regolamento sui Controlli interni* – Comune di Salsomaggiore Terme approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 9 del 23/10/2018. - Responsabile della *predisposizione del Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi e Accesso Civico* – Comune di Salsomaggiore Terme, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 10 del 23/3/2018. - RPT -*Responsabile della Trasparenza* Incarico Sindacale Comune di Salsomaggiore Terme dal 4/10/2016 al 16/1/2017. - Responsabile della *predisposizione della Disciplina per l'accesso civico* – Comune di Salsomaggiore Terme – Regolamento approvato dalla Giunta Comunale in data 15/2/2017. - Incarico per la progettazione dell'Indagine sulla soddisfazione degli utenti per lo Sportello Polifunzionale, analisi dei dati e report) Comune di Sant'Ilario d'Enza (RE) – ott/dic 2016. - *Componente Esperto nella Commissione di Concorso* per la "selezione per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. Giur. D) D1 a tempo parziale presso il settore Affari Generali Istituzionali del Comune di Polesine Parmense Comune di Polesine P.se - maggio 2013.

	- *Componente Esperto nella Commissione di Concorso* per la "selezione per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo pieno e indeterminato per lo Sportello polifunzionale" – Comune di Sant'Ilario d'Enza RE gennaio 2013. - Incarico di *Responsabile della rilevazione Censimento della popolazione* Comune di Salsomaggiore Terme anno 2011 – ISTAT – attività di coordinamento e gestione dei rilevatori e dei coordinatori (21 dipendenti interni e 21 rilevatori esterni) organizzazione, rendicontazione spese (budget 98.000,00 €). - Partecipazione a Polinet 3.0 la prima *rete in Italia tra esperti di Sportelli Polifunzionali* delle pubbliche amministrazioni per lo scambio di strumenti, in un vero approccio di benchmarking. - Sistema Susio Srl - Anni 2011 – 2012 – 2013 -2014. - *Responsabile e Tutor di Stage e Tirocini* presso lo Sportello del Cittadino del Comune di Salsomaggiore Terme dal 2010 al 2021 mediante Convenzioni con le Università e gli Istituti scolastici. - Componente del Consiglio Direttivo, in qualità di Segretario, nell'Associazione di volontariato "Insieme per la salute ODV" di Salsomaggiore Terme PR – dal 2005;

4. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	"La prevenzione della corruzione negli Enti locali - Il caso del Comune di Salsomaggiore Terme" Roma Inforav – Istituto per lo Sviluppo e la Gestione Avanzata Informazione - Autore Gardini Marina ISBN 9788887096835 - data di pubblicazione 14/10/2020 http://lnx.pubblitesi.it/schede-sintetiche/area-sociale/1475-marina-gardini-la-prevenzione-della-corruzione-negli-enti-locali-il-caso-del-comune-di-salsomaggiore-terme Presentazione dell'esperienza e della organizzazione dello Sportello Polifunzionale del Comune di Salsomaggiore Terme presso il Comune di Castello di Serravalle (BO) in occasione della creazione dell'Unione dei Comuni della Valle di Samoggia (BO) Unione dei Comuni della Valle di Samoggia (BO) – Anno 2012 – Incarico di Collaborazione occasionale per Docenza in data 18/6/2012 nell'ambito del progetto di formazione "Lo sportello Polifunzionale nel Comune di Sant'Ilario d'Enza: come integrare comunicazione ed erogazione di un servizio complesso. La Cremeria srl di Cavriago Contributo sull'esperienza dello Sportello Polifunzionale del Comune di Salsomaggiore Terme nel volume «Semplice, comodo, unico». Lo sportello polifunzionale come innovazione del rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino Autori Bruno Susio Emanuele Barbagallo Cavina G. Paolo Editore: Edizioni Strategiche – Amministrazione pubblica 2009 ISBN-10: 8890349425 ISBN-13: 9788890349423

5. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Spagnolo	Buono	Buono	Buono
	Inglese	Buono	Buono	Buono
	Francese	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

6. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Sistemi operativi: Window, Mac – Livello di conoscenza: Buono Strumenti di comunicazione per lo Smart Working (Teams, Zoom, ecc.) Livello di conoscenza: Ottimo Software: - Word, Excel, Access e similari; Applicativi open source e principali Browser - Livello di conoscenza Buono - applicativi di Posta elettronica, Pec, Firma digitale Livello di conoscenza: Ottimo - Ace Html, Ace Ftp, Easy PHP, Macromedia Fireworks, Adobe Photoshop, CMS Content Manage System software open source. Livello di conoscenza scolastico (Università)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.
Dichiaro la veridicità delle informazioni contenute nel presente Curriculum ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
Firenze 16/11/2026 Marina Gardini

MARINA
GARDINI
COMUNE
DI FIRENZE
16.11.2026
14:27:20
GMT+01:00