

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Gabriella Farsi
Profilo Professionale	Qualifica Unica Dirigenziale come da CCNL Regione EE.LL Area Dirigenza
Incarico attuale (principale e aggiuntivo/i)	Direttrice Direzione Ufficio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali. Vicesegretario Generale. Direttrice della Direzione Cultura e Sport <i>ad interim</i> .
Telefono dell'ufficio o della Segreteria	055 2768065 055 2625975
E-mail istituzionale	gabriella.farsi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Firenze.  Maturità Classica.
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Firenze.  Iscrizione presso Albo dei Procuratori e degli Avvocati dell'Ordine di Firenze.

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<b>COMUNE DI FIRENZE.</b>  Dal 25/11/2024 - incarico di Direttrice della Direzione Ufficio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali; - incarico di Vicesegretario Generale; - incarico di Direttrice <i>ad interim</i> della Direzione Cultura e Sport e di Dirigente <i>in assorbimento</i> dei due Servizi: Eventi Biblioteche ed Archivi - Soprintendente Musei Comunali.  Dal 31/01/2025 -incarico di Direttrice della Direzione Ufficio Segreteria Generale ed Affari Istituzionali nonché, <i>ad interim</i> , incarico di Direttrice Direzione Cultura e Sport.  Dal 15/12/2014 - incarico di Direttrice della Direzione Cultura e Sport e: <ul style="list-style-type: none"><li>• dal 2015 Dirigente <i>in assorbimento</i> presso i tre Servizi: Sport - Musei Comunali - Biblioteche, Archivi, Attività culturali e Politiche Giovanili.</li><li>• dal 2019 Dirigente <i>in assorbimento</i> del Servizio Musei e Attività Culturali.</li><li>• dal 2021 Dirigente <i>in assorbimento</i> del Servizio Biblioteche, Archivi e Politiche Giovanili.</li></ul>
---	---

## COMUNE DI SESTO FIORENTINO (FI)

Dal 1/03/2014 al 14/12/2014:

- Dirigente amministrativo, con *rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato* quale vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami, con incarico nel Settore Educativo Culturale, Sportivo e nel Servizio Politiche Abitative,
- incarico di Vicesegretario Generale;
- Direttrice del Sistema Gestione Qualità dell'Istituzione Sesto Idee.

Dal 01/04/2007 al 28/02/2014:

- Dirigente amministrativo, con *contratto a tempo pieno e determinato* ai sensi dell'art. 110, 1° comma D.Lgs n. 267/2000, della Direzione Istituzione per i Servizi Educativi Culturali e Sportivi;
- incarico di Vicesegretario Generale;
- Direttore del Sistema Gestione Qualità dell'Istituzione Sesto Idee.

Dal 1/03/2005 al 31/03/2007:

- Incarico di Posizione Organizzativa, con contratto a tempo pieno ed indeterminato quale Vicedirettore dell'Istituzione per i Servizi Educativi Culturali e Sportivi, di Responsabile dei Servizi Affari Generali, Contabilità, Economato, Segreteria del Consiglio di amministrazione, del Servizio di Manutenzione degli immobili educativi e scolastici.

Dal 1/01/2003 al 28/02/2005:

- Funzionario amministrativo – cat. D5, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, incaricata di Posizione Organizzativa “Pratiche Edilizie” in qualità di Coordinatore Responsabile dei Servizi Controllo Attività Edilizia (Condoni e abusi edilizi) ed Edilizia Privata (concessioni-permessi a costruire, autorizzazioni, Dia, ecc.);
- Rappresentante del Comune di Sesto Fiorentino nel Coordinamento Tecnico Intercomunale degli Uffici Edilizia dei Comuni dell'Area Metropolitana Firenze-Prato-Pistoia.

Dal 1/10/1996 al 31/12/2002:

- Funzionario amministrativo – quale vincitrice del concorso esterno per cat. D3 VIII qualifica funzionale, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, assegnata al Servizio Controllo Attività Edilizia (abusi e condono edilizio) come Responsabile Giuridico-Amministrativo.

\*\*\*\*\*

Dall'anno 1986 all'anno 1996:

- Svolgimento attività di pratica forense e di libera professione di Procuratore Legale ed Avvocato a Grosseto e a Firenze.

### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
Altre lingue	Inglese	Buono	Buono	Buono

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)	Buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel, Power Point) e dei principali applicativi internet, web e posta elettronica, nonché dei software settoriali e degli applicativi specialistici e direzionali.
---	--

## 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p>Da novembre 2017 al 2023 designata dall'Associazione Nazionali Comuni Italiani (ANCI) quale rappresentante nel <i>Comitato Nazionale per la celebrazione dei 700 anni dalla morte di Dante Alighieri</i>, nomina ratificata dalla Conferenza Unificata della Presidenza Consiglio dei Ministri.</p> <p>Anno 2016/2017 Membro del Comitato d'indirizzo per la <i>Diagnostica e Materiali per la Conservazione ed il Restauro Scienze e Materiali per la Conservazione ed il Restauro</i>.</p> <p>Relatrice in convegni, laboratori, work-shop e seminari organizzati da Federculture, EuroP.A. Formez IFOA, Enti Locali su temi inerenti servizi pubblici, Società Partecipate, Mediazione Culturale nei Musei, Attività culturali e pubblico spettacolo, Biblioteche e Sport e, quale rappresentante del Comune, in incontri e conferenze di carattere internazionale sui temi della conservazione, valorizzazione e restauro del Patrimonio Culturale Unesco - Cultural Heritage.</p> <p>Docente in vari corsi di formazione rivolti al target del personale pubblico, in materia di Diritto Amministrativo, Ordinamento Enti Locali, Edilizia, Servizi Pubblici.</p> <p>Partecipazione a numerosi corsi e seminari formativi in ambiti vari, quali: Edilizia e Urbanistica, Codice degli appalti e dei contratti pubblici, Programmazione Educativa territoriale, Istruzione, Educazione ed Orientamento, Ristorazione scolastica, Valorizzazione Beni Culturali, Digitalizzazione e Musei, Impresa Culturale, Armonizzazione sistemi contabili, Trasparenza e Anticorruzione, Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro, Leadership e management nell'organizzazione pubblica, Comunicazione efficace nella Pubblica Amministrazione, Comunicazione sul web: social network.</p> <p>Presidente e Membro Esperto in Commissioni di selezioni pubbliche in Enti Locali e Istituti di Cultura.</p> <p>Dal 1995 al 2003 autrice di numerose pubblicazioni giornalistiche in materia di locazioni e contratti.</p> <p>In possesso di Patente di guida di tipo A e B.</p>
---	---

Firenze, 10/01/2024

Dott.ssa Gabriella Farsi