

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Valentina Brandi
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile E.Q. SUAP
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0553283589 – cell. Servizio 3316214605
E-mail istituzionale	valentina.brandi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Economia tesi in Organizzazione aziendale - conseguito nel 1999 all'Università degli Studi di Firenze - voto 103 Diploma di maturità tecnica Ragioniera Programmatrice – Scuola Galileo Galilei di Firenze (1990)
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	- dal 18.04.2025 E.Q. SUAP della Direzione Sviluppo Economico e Turismo - Comune di Firenze - dal 01.07.2007 ad oggi E.Q. Commercio in sede fissa e Carburanti della Direzione Sviluppo Economico e Turismo - Comune di Firenze Esperienza di Lavoro agile (con VPN) a seguito dell'emergenza Covid19 - dal 01.08.2005 al 30.06.2007 Istruttore Direttivo Amministrativo - Ufficio Commercio in sede fissa e forme speciali di vendita della Direzione Sviluppo Economico - Comune di Firenze - dal 01.09.1997 al 31.07.2005 Addetto amministrativo - Ufficio Sanzioni e Contenzioso della Direzione Sviluppo Economico - Comune di Firenze - dal 01.10.1996 al 31.08.1997 Agente di Polizia Municipale del Comune di Firenze - Comune di Firenze - anno 1994 Operatore U.N.E.P. della Corte d'Appello – Ministero Della Giustizia
Principali attività	- Aggiornamento normativo e giurisprudenziale - Predisposizione di testi regolamentari - Responsabilità della gestione istruttoria delle pratiche e dei rapporti con l'utenza, inerenti alle attività di commercio al dettaglio in sede fissa e all'ingrosso, forme speciali di vendita, carburanti, edicole, imprenditori agricoli - Cura dei rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento - Attività di controllo relativa alle materie di competenza e assunzione delle relative misure interdittive - Predisposizione memorie e controdeduzioni per Avvocatura nei casi di contenzioso - Predisposizione contenuti informativi dei procedimenti SUAP e atti-tipo - Coordinamento e sviluppo dell'ingegnerizzazione dei procedimenti SUAP nell'applicativo gestionale VBG - Sviluppo/ dispiego delle necessarie configurazioni locali sulla piattaforma regionale STAR

- Gestione del portale SUAP e adeguamento sistema informativo
- Rapporti con fornitore applicativo per analisi e studio delle implementazioni informatiche dell'applicativo gestionale VBG
- Monitoraggio e raccolta dati statistici
- Coinvolgimento operativo nel PNRR "Progetto Promozione turistica" per tutto quanto attiene alle implementazioni relative sull'applicativo VBG

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	Ottimo	Ottimo	Ottimo
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)	(pacchetto office e programmi equivalenti) - Word - ottimo - Excel/Power Point/QGIS/Publisher - buono - Access – ottimo - Applicativi gestionali specifici per l'attività d'ufficio – eccellente - Browser per la navigazione in rete e posta elettronica: ottimo
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	- Convegno: la nuova 241/90 presso Università degli Studi di Firenze - Relatrice al corso per la gestione degli impianti sportivi comunali di Firenze (presso Direzione Sport – Via del Filarete e Villa Arrivabene – due sessioni) - Relatrice nell'ambito di seminari organizzati - Progetto Pure Cosmos (2017) - Formazione interna al personale per l'uso del gestionale VBG <i>Corsi organizzati dal Comune di Firenze come da Curriculum formativo:</i> - Corso: Time Management e gestione delle riunioni - Corso: La redazione degli atti amministrativi (Maggioli) - Corso: Il procedimento amministrativo - Corso: Opensource – QGIS - Corso: Responsabilità civile, penale e amministrativa (2013) - Corso: Formazione manageriale per incaricati di Posizione Organizzativa (2016) - Corso: Formazione Anticorruzione (2017) - Corso: Sicurezza sui luoghi di lavoro (2019 – 2023 – 2025) - Corso: Privacy (2019) - Corso "L'accesso agli atti" (2021) - Corso: gestione del lavoro agile (Vela) (2022) - Corso: Il sistema di misurazione e valutazione della Performance (2022) - Corso Trasparenza amministrativa, esercizio del diritto di accesso e protezione dati personali" - Corso: I contratti pubblici (2023) - Corso: competenze digitali (livello base 2021 e intermedio 2023) - Corso: Il fenomeno del riciclaggio (2024) - Corso: WHISTLEBLOWING (2024) - Corso aggiornamento: Addetto Primo Soccorso (2025)
---	---

Data.....26/05/2025

Firma.....Valentina Brandi.....