

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Mirella Mariani
Profilo professionale	Funzionario amministrativo
Incarico attuale	Responsabile E.Q. Gestione Previdenziale Comune di Firenze
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055/2625682 - cellulare di servizio 333/3314792
E-mail istituzionale	mirella.mariani@comune.fi.it

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

Titolo di studio	- Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza di Firenze, nell'anno accademico 1999/2000 con la votazione di 95/110. - Diploma di Maturità di Operatore Turistico, conseguito presso l'I.P.C. Sassetti di Firenze, nell'anno scolastico 1992/1993 con la votazione di 60/60.
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 Titolare di incarico di Elevata Qualificazione per la responsabilità ed il coordinamento dell'E.Q. Gestione Previdenziale del Comune di Firenze; - Dal 30/12/2019 ad oggi - dipendente a tempo indeterminato del Comune di Firenze con il profilo di Funzionario Amministrativo, assegnazione presso Direzione Risorse Umane - Servizio Amministrazione del Personale - E.Q. Gestione Previdenziale. Attività svolte: - Coordinamento delle attività e procedure relative alle cessazioni dal servizio in collaborazione con la responsabile della E.Q. Gestione Previdenziale. - Referente della gestione archivi cartacei per quanto di competenza della E.Q. Gestione Previdenziale - Componente del gruppo di lavoro interno per la progettazione e la realizzazione del Fascicolo Personale Digitale con compiti di studio e proposta secondo le direttive della E.Q. Gestione Previdenza e successiva collaborazione nell'andamento e nella gestione del fascicolo digitale. - Predisposizione dei calcoli dell'anzianità contributiva dei dipendenti al fine dell'individuazione del diritto a pensione. - Elaborazione di specifica reportistica per l'individuazione della platea dei dipendenti che possono essere collocati a riposo d'ufficio e analoga reportistica sia per la Direzione Risorse Umane sia per le altre Direzioni. - Collaborazione nella compilazione del Conto annuale relativamente alle cessazioni. - Collaborazione con la Responsabile della E.Q. Gestione Previdenziale nello studio della normativa in materia previdenziale e di quella attinente al preavviso ed alle dimissioni. - Inserimento nel fascicolo documentale personale (sia cartaceo che informatico) degli atti relativi alle procedure gestite. - Dal 17/12/2001 al 29/12/2019 dipendente con contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Prato con qualifica di Istruttore Amministrativo (cat. C) assegnata al Servizio Risorse Umane con servizio prestato: - dal 2001 al 2006 presso U.O. Acquisizione risorse umane: collaborazione alla gestione dei concorsi pubblici e della gestione delle graduatorie; procedure relative alle assunzioni del personale a tempo determinato ed indeterminato; istruzione delle procedure di trasferimento di mobilità del personale;
---	---

	- dal 2006 al 2008 presso U.O. Contabilità: collaborazione nella predisposizione ed elaborazione dei cedolini. - dal 2009 al 2019 presso U.O. Previdenza e Stato Matricolare: istruzione e rilascio dei certificati di servizio anche ad uso previdenziale; elaborazione pratiche di Trattamento di fine rapporto di personale a tempo determinato ed indeterminato; istruttoria e gestione delle pratiche di comando dei dipendenti in uscita ed in entrata presso l'Ente; gestione fascicoli matricolari cartacei dei dipendenti e dell'archivio cartaceo corrente; attivazione e gestione dei tirocini non curriculari in collaborazione con il Centro per l'Impiego con relativa denuncia UNILAV; gestione infortuni e relativa denuncia ad INAIL; Istruttoria delle pratiche relative ad aspetti previdenziali specifici riguardanti le Posizioni dei dipendenti su INPS. • Dal 01/03/2001 al 30/11/2001 dipendente con contratto a tempo determinato presso il Comune di Prato con qualifica di Istruttore Amministrativo (cat. C) assegnata al Servizio Risorse Umane - U.O. Previdenza e Stato Matricolare: gestione fascicoli matricolari dei dipendenti ed archiviazione dei documenti; istruttoria e rilascio dei certificati di servizio anche ad uso previdenziale. • Dal 01/10/2000 al 28/02/2001 Operatrice di Customer Care presso Call Center Azienda telefonica Blu S.p.a - Calenzano
--	--

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	Buono	Buono	Scolastico
	Francese	Scolastico	Scolastico	Scolastico
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)	• Office (Word ed Excel): Buono • Open office: Buono • Posta elettronica e Internet: Buono • Attico (programma gestione atti): Buono • Jente (programma contabilità finanziaria): Scolastico • Sigedo: Buono • Gps (programma ADS gestione personale e fascicolo digitale): Buono • Passweb (programma gestionale INPS): Buono
---	---

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	• Corso di formazione "Qualità dei servizi e del management - Il sistema e la politica della qualità nella P.A." - Prato, 17/10/2022 • Corso di formazione "Strumenti e procedure della programmazione del Enti Locali - Verso una cultura della programmazione, controllo di gestione e valutazione per gli Enti Locali" - Prato, 17 e 26/02/2002 • Corso di formazione "T.U. documentazione amministrativa" - Prato, 06/02/2004. • Corso di formazione sull'applicativo PASSWEB organizzato da INPS di Prato - Prato, 22/02/2007. • Corso di formazione "Il fascicolo elettronico: documento informatico e conservazione sostitutiva a norma", a cura della società Lattanzio e Associati spa - Prato, 28 e 29/09/2009. • Corso di formazione "Corso Privacy - Incaricati" - Prato, 15/06/2009. • "Corso on line per video-terminalisti" - Prato, Dicembre 2005 e 08/02/2010. • Corso di formazione "La responsabilità amministrativa e contabile nella P.A." - a
---	--

cura di Promo PA Fondazione - Prato, 29/10/2012 e 05/11/2012.

- Corso di formazione obbligatoria lavoratori ex Dlgs 81/08 - Prato, 11/11/2013.
- Corso di formazione obbligatoria lavoratori - Basso Rischio, on line 04/06/2020.
- Corso di formazione on line "Competenze digitali di base per i dipendenti pubblici" - Firenze, 23/11/2020.
- Corso di formazione "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione - 2021 - Comune di Firenze" a cura di Promo PA Fondazione - Firenze, 21/09/2021.
- Corso di formazione "Lavoro agile - 2021" a cura di Promo PA Fondazione - Firenze, 18/11/2021.
- Corso di formazione "Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Firenze (DGC n 12 del 26.1.21)" - 2021 - Comune di Firenze, a cura di Promo PA Fondazione - Firenze, 23/11/2021.
- Corso di formazione "Approfondimento su normativa pensionistica e previdenziale" promosso da Anci e a cura del Responsabile dell'Ufficio Associato per la Previdenza Campi Bisenzio, Andrea Segatori - Firenze, a e 3/12/2021.
- Corso di formazione "Il sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - 2022 - Comune di Firenze" a cura di Promo PA Fondazione - Firenze, 05/09/2022.
- Corso di formazione organizzato da ANCI regionale ed INPS regionale via Web: "Tfr telematico" (25/02/2022 e 18/03/2022), "Corso base DMA" (01/04/2022), "Passweb" (06/05/2022), "ECA" (10/05/2022).
- Corso di formazione "Il fascicolo del personale. Organizzazione, gestione, tutela e conservazione" a cura di ANAI - Firenze, 29/09/2022.
- Corso di formazione "Formazione per la gestione del lavoro agile - 2022" a cura di Promo PA Fondazione - Firenze, 18/11/2022.
- Corso di formazione "Il nuovo CCNL Personale" Comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021 -L'ipotesi sottoscritta il 04/08/2022 - a cura di ARAN docente Lealini Valentina - Firenze, 07/11/2022
- Corso "Le competenze digitali per la PA" livello intermedio a cura di FORMEL - 24/03/2023
- Corso di formazione "Le Competenze" a cura di KPMG Academy Template - Firenze 23/11/2023
- Corso di formazione "Il Whistleblowing: la tutela della segnalazione di illeciti nella nuova normativa D.Lgs 24/2023 - 2024 - a cura di Promo PA Fondazione - Firenze, 22/08/2024.

Data 29/05/2025

Firma.....