

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Valeria Gandolfo
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	E.Q. STATO CIVILE
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055-2768205
E-mail istituzionale	valeria.gandolfo@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Sociologia – vot.110/110 e Lode
	Abilitazione e iscrizione all'albo degli Ufficiali dello Stato civile del Ministero dell'Interno

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<u>Data : dal 17 aprile 2025 ad oggi</u> Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione "Stato Civile" (COMUNE di FIRENZE. – settore pubblico). Principali attività • Organizzazione e coordinamento dei servizi di istruttoria e formazione degli atti di nascita, e di quanto disposto in materia di adozione e cambio del nome; di matrimonio, unione civile, divorzi e separazioni in regime di negoziazione assistita o avanti all'Ufficiale dello Stato civile; degli Atti di morte, cremazione e dispersione delle ceneri; di cittadinanza e dei relativi giuramenti; degli adempimenti connessi e consequenziali, delle iscrizioni e delle trascrizioni, annotazioni e modifiche, della tenuta degli archivi e delle certificazioni • Attività di controllo e revisione su quanto compete agli Ufficiali di Stato civile. • Aggiornamento giuridico e consulenza in materia di stato civile. • Tenuta dei Registri dello Stato Civile secondo le norme vigenti. • Organizzazione e gestione dei servizi di pubblicazione dei matrimoni. • Organizzazione e gestione dei servizi di certificazione degli atti di Stato civile, certificazioni speciali e ricerche storiche negli archivi. • Organizzazione e gestione dei servizi alle imprese per il rilascio dei permessi di seppellimento e di autorizzazione alla cremazione delle salme e alla dispersione delle ceneri. • Organizzazione e gestione dei procedimenti di modifica del regime patrimoniale tra i coniugi. • Organizzazione e gestione del servizio di celebrazione dei matrimoni civili, di costituzione delle unioni civili, di redazione degli atti relativi ai divorzi su negoziazione assistita o di fronte all'Ufficiale di stato civile. • Coordinamento e gestione delle procedure per il conferimento della "Cittadinanza Onoraria" istituita dal Comune di Firenze • Attività di coordinamento degli obiettivi connessi allo Stato civile per l'applicazione delle nuove tecnologie e per la digitalizzazione degli Atti ai fini del subentro nell'Archivio Nazionale dello Stato Civile (ANSC). <u>Data : dal 13 marzo 2023 al 16 aprile 2025</u> Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione "Stato Civile" (COMUNE di FIRENZE. – settore pubblico).
---	---

Principali attività

- Organizzazione e coordinamento dei servizi di istruttoria e formazione degli atti di nascita, e di quanto disposto in materia di adozione e cambio del nome; di matrimonio, unione civile, divorzi e separazioni in regime di negoziazione assistita o avanti all'Ufficiale dello Stato civile; degli Atti di morte, cremazione e dispersione delle ceneri; di cittadinanza e dei relativi giuramenti; degli adempimenti connessi e consequenziali, delle iscrizioni e delle trascrizioni, annotazioni e modifiche, della tenuta degli archivi e delle certificazioni
- Attività di controllo e revisione su quanto compete agli Ufficiali di Stato civile.
- Aggiornamento giuridico e consulenza in materia di stato civile.
- Tenuta dei Registri dello Stato Civile secondo le norme vigenti.
- Organizzazione e gestione dei servizi di pubblicazione dei matrimoni.
- Organizzazione e gestione dei servizi di certificazione degli atti di Stato civile, certificazioni speciali e ricerche storiche negli archivi.
- Organizzazione e gestione dei servizi alle imprese per il rilascio dei permessi di seppellimento e di autorizzazione alla cremazione delle salme e alla dispersione delle ceneri.
- Organizzazione e gestione dei procedimenti di modifica del regime patrimoniale tra i coniugi.
- Organizzazione e gestione del servizio di celebrazione dei matrimoni civili, di costituzione delle unioni civili, di redazione degli atti relativi ai divorzi su negoziazione assistita o di fronte all'Ufficiale di stato civile.
- Attività di coordinamento degli obiettivi connessi allo Stato civile per l'applicazione delle nuove tecnologie e per la digitalizzazione degli Atti ai fini del subentro nell'Archivio Nazionale dello Stato Civile (ANSC).

Data : dal 1° novembre 2016 al 12 marzo 2023

Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa "Stato Civile" (COMUNE di FIRENZE. – settore pubblico).

Principali attività

- Organizzazione e coordinamento dei servizi di istruttoria e formazione degli atti di nascita, e di quanto disposto in materia di adozione e cambio del nome; di matrimonio, unione civile, divorzi e separazioni in regime di negoziazione assistita o avanti all'Ufficiale dello Stato civile; degli Atti di morte, cremazione e dispersione delle ceneri; di cittadinanza e dei relativi giuramenti; degli adempimenti connessi e consequenziali, delle iscrizioni e delle trascrizioni, annotazioni e modifiche, della tenuta degli archivi e delle certificazioni.
- Attività di supporto trasversale alla direzione per l'organizzazione e l'informatizzazione degli uffici e delle procedure di: anagrafe, di stato civile ed elettorali.
- Aggiornamento giuridico e consulenza in materia di stato civile.
- Tenuta dei Registri dello Stato Civile secondo le norme vigenti.
- Organizzazione e gestione dei servizi di pubblicazione dei matrimoni.
- Organizzazione e gestione dei servizi di certificazione degli atti di Stato civile, certificazioni speciali e ricerche storiche negli archivi.
- Organizzazione e gestione dei servizi alle imprese per il rilascio dei permessi di seppellimento e di autorizzazione alla cremazione delle salme e alla dispersione delle ceneri.
- Organizzazione e gestione dei procedimenti di modifica del regime patrimoniale tra i coniugi.
- Organizzazione e gestione del servizio di celebrazione dei matrimoni civili, di costituzione delle unioni civili, di redazione degli atti relativi ai divorzi su negoziazione assistita o di fronte all'Ufficiale di stato civile.
- Attività di coordinamento degli obiettivi connessi allo Stato civile per l'applicazione delle nuove tecnologie e per la digitalizzazione dello Stato civile.

Data : dal gennaio 2015 al 31.10.2016

Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa "Gestione patrimonio di edilizia residenziale pubblica (COMUNE di FIRENZE. – settore pubblico).

Principali attività

- Monitoraggio e controlli sull'attività della società, a totale partecipazione pubblica, di gestione del patrimonio ERP di proprietà del Comune di Firenze (Casa Spa).
- Rendicontazione periodica dei costi e dei ricavi derivanti dalla gestione amministrativa del patrimonio di ERP;
- Responsabile dei procedimenti connessi all'esercizio della funzione sulla Proprietà degli immobili di ERP quali: eventuale esercizio del diritto di prelazione, cancellazione delle ipoteche gravanti sugli immobili costituzione diritti reali di godimento, estinzioni anticipate dei piani di rateizzazione ecc
- Responsabile della gestione delle procedure di eliminazione dei vincoli convenzionali sulla proprietà degli immobili edificati tramite interventi di edilizia convenzionata e di edilizia agevolata.
- Responsabile della cessione in proprietà delle aree millesimali dei fabbricati costruiti in diritto di superficie;
- Responsabile delle procedure per la modifica di convenzioni sugli immobili cui gravano vincoli derivanti da convenzioni urbanistiche.
- Responsabile delle attività residuali relative alla determinazione del prezzo di cessione degli alloggi edificati nell'ambito di programmi di edilizia convenzionata;
- Responsabile dell'attuazione del Piano quinquennale di Cessione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ai sensi della L.R. 5/14;
- Responsabile dell'attività residuale relativa alle vendite di ERP effettuate ai sensi della L.560/93 e altre (rendicontazioni, atti di rettifica, contratti definitivi etc.); Cura dei rapporti con le autogestioni, ferme restando le competenze di Casa Spa in base al vigente Contratto di Servizio.
- Cura delle procedure per l'acquisizione di finanziamenti Regionali e del MIT; Svolgimento delle funzioni di Segreteria e Supporto della Conferenza ed Esecutivo del
- L.O.D.E. Fiorentino;
- Predisposizione dei bandi pubblici per la selezione di interventi privati di edilizia sociale finanziati ai sensi delle MISURE Regionali;
- Responsabile dell'istruttoria sui Q.T.E. (quadri tecnico economici) presentati dagli operatori privati nell'ambito di interventi di edilizia agevolata

Data : dall'aprile 2012 al dicembre 2014:

Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa "Supporto giuridico - organizzativo, gestione personale e bilancio" c/o la Direzione Servizi Demografici.
(COMUNE di FIRENZE. – settore pubblico)

Principali attività

- Attività di supporto trasversale alla direzione per l'organizzazione e l'informatizzazione degli uffici e delle procedure di: anagrafe, di stato civile e elettorali.
- Supporto trasversale alla Direzione Servizi Demografici per l'attuazione dei progetti d'innovazione, in particolare per quanto riguarda i servizi online, la dematerializzazione e Cura dei rapporti con gli enti pubblici riguardanti la gestione del sistema della banca dati sulla popolazione residente, nonché del sistema di consultazione dei soggetti esterni sulla banca dati in coerenza con le Linee Guida AGID e del Garante della Privacy
- Predisposizione delle ordinanze sindacali connesse alle funzioni di Ufficiale di governo in materia di Anagrafe e Stato Civile;
- Supporto giuridico, amministrativo e contabile agli uffici nell'ambito dell'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'attività di acquisizione di beni e servizi .
- Gestione del bilancio della Direzione Servizi Demografici, della cassa e del fondo economale; Attività di controllo sugli agenti riscuotitori.
- Assolvimento degli adempimenti fiscali in capo alla Direzione Servizi Demografici connessi alla riscossione dell'Imposta di Bollo e derivanti dalla convenzione con 'Agenzia

delle Entrate.

- Supporto alla direzione nell'ambito degli interventi a garanzia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.
- Responsabile per il rilascio degli elenchi della popolazione residente con relativi indirizzi e del collegamento con le banche dati.

Data : dall' aprile 2010 all'aprile 2012 :

Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa "Attività Istituzionale del Consiglio di Quartiere 4 (COMUNE di FIRENZE. – settore pubblico)

Principali attività

- Su delega del Dirigente dei Quartieri espletamento delle funzioni di Segretario del Consiglio di Quartiere 4;
- Coordinamento servizi di assistenza organi istituzionali (Consiglio-Commissioni e Collegio di Presidenza)
- Coordinamento attività amministrative trasversali (adempimenti fiscali ricognizione delle entrate- inventari - atti/convenzioni, bilancio e c/correnti ecc.)
- Predisporre gli atti per tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi trasversali - Supporto giuridico amministrativo ai responsabili dei settori tecnici-professionali (Sociale/ Istruzione /Culturale/ Tecnico Ambientale) per la predisposizione dei bandi e la gestione delle procedure di gara.
- Gestione orari e presenze di tutto il personale.

Data : dal marzo 2008 all'aprile 2010 :

Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa "Amministrativa Giuridico – Contabile c/o Consiglio di Quartiere 4 – (COMUNE di FIRENZE. – settore pubblico)

Principali attività

- Coordinamento servizi di assistenza organi istituzionali decentrati (Consiglio Commissioni e Collegio di Presidenza)
- Gestione bilancio e supporto alla programmazione; coordinamento attività amministrative trasversali (adempimenti fiscali- ricognizione entrate inventari ecc..).
- Gestione inventari e vicoli in carico al quartiere. Predisposizione di atti e convenzioni; Gestione Punti Anagrafici decentrati assegnati al Quartiere 4;
- Coordinamento delle attività Sportive e gestione degli Impianti Sportivi del Quartiere 4 (Piscina e Campi Sportivi)
- Coordinamento degli interventi di educazione e promozione della salute. Coordinamento delle attività e interventi promossi dalla Commissione Ambiente
- Predisposizione degli atti per tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi trasversali
- Supporto giuridico amministrativo ai responsabili dei settori tecnici-professionali: (Sociale/Istruzione/Culturale/ Tecnico Ambientale) per la predisposizione dei bandi e la gestione delle procedure di gara Gestione orari e presenze di tutto il personale

Data : dal febbraio 2006 al marzo 2008 :

Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa "Amministrativa Giuridico – Contabile c/o Consiglio di Quartiere 1" - (COMUNE di FIRENZE. – settore pubblico).

Principali attività

- Su delega del Direttore del Decentrato espletamento delle funzioni di Segretario del Consiglio di Quartiere 1.
- Coordinamento servizi di assistenza organi istituzionali decentrati (Consiglio-Commissioni e Collegio di Presidenza)
- Gestione bilancio e supporto alla programmazione; coordinamento attività amministrative trasversali (adempimenti fiscali- ricognizione entrate inventari ecc..).
- Predisposizione di atti e convenzioni

- Gestione Punti Anagrafici Decentrati assegnati al Quartiere 1 Gestione inventari e vicoli in carico al quartiere.
- Responsabile dei procedimenti e delle attività in materia di sociale allargato : orti urbani, vacanze anziani; bagni pubblici;
- Predisposizione degli atti per tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi trasversali
- - Supporto giuridico amministrativo ai responsabili dei settori tecnici- professionali: (Sociale/Istruzione/Culturale/).
- Gestione orari e presenze di tutto il personale

Data : dall'agosto 2001 a gennaio 2006

Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa "Bilancio e Sistema Informativo" c/o la Direzione Servizi Sociali (COMUNE di FIRENZE. – settore pubblico)

Principali attività

- Gestione bilancio, parte corrente e investimenti
- Supporto per la programmazione finanziaria delle attività e reperimento risorse tramite progetti finalizzati su fondi regionali e comunitari.
- Coordinamento degli uffici per l'avvio della gestione informatizzata del Piano Esecutivo di Gestione.
- Realizzazione Data Base per automazione Uffici (TSO_Mdb; Programma I.S.E..Mdb, AFAM.mdb, Volontariato.mdb, Sussidi.mdb, P.E-G/PDO..mdb - Ass. Domiciliare.mdb – Adozioni_mdb;
- Minori_Mdb; Strutture_Mdb; SegretariatoSociale_Mdb). Gestione della Reti della Direzione: S.I.S.A. - Redditometro
- Pianificazione e Implementazione e gestione dell'Osservatorio Sociale di Zona. Responsabile Ufficio centrale ISEE –

Data : dall'agosto 1998 a luglio 2001:

Funzionario responsabile del Sistema Informativo della Direzione Servizi Sociali Ex. 8^ Q.F. (Nel maggio del 1998 si è classificata al 7° posto della graduatoria finale di merito relativa al concorso pubblico bandito dal COMUNE di FIRENZE per il reclutamento di n.9 funzionari di ruolo ex. 8° Q.F. ed è stata inserita in ruolo nell'agosto 1998.) (COMUNE di FIRENZE. – settore pubblico).

Principali attività

- Supporto alla programmazione e controllo della gestione economico- finanziaria: Gestione Rete SISA (Sistema Informativo Socio-Assistenziale);
- Gestione applicativo per il calcolo della capacità contributiva "Redditometro" Supporto trasversale alla Direzione Sicurezza Sociale per l'attuazione dei progetti d'innovazione, in particolare per quanto riguarda i servizi di supporto informatico

Data : dall'aprile 1997 all'agosto 1998:

Istruttore ore Direttivo Ex 7° Q.f. - (COMUNE di BURCEI. – settore pubblico).
(Ad aprile del 1997 si è classificata al 3° posto della graduatoria finale di merito relativa al concorso finale del "Progetto Ripam" per il reclutamento di n.9 funzionari di ruolo ex. 7° Q.F. ed in seguito è stata assunta in ruolo con un contratto a tempo indeterminato)

Principali attività

- Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Burcei
- Responsabile dei Servizi Anagrafici
- Responsabile della Farmacia Comunali
- Responsabile delle Attività Produttive e Culturali.

Data : dal settembre 1995 al marzo 1996:

Collaborazione professionale col Centro "Futuri" – (COMUNE di GUSPONI . – PRIVATO P. IVA).

Principali attività

- Per conto del Centro Futuri (progetto finanziato con il Fondo nazionale per la lotta contro la droga - T.U. 309/90 -) ha svolto l'elaborazione e analisi dei dati sull'universo degli adolescenti.

Data : dal maggio 1993 al giugno 1996 :

Collaborazione con l'Associazione "PIXEL MULTIMEDIA" – (PRIVATO ASSOCIAZIONE)

Principali attività

- Attività di elaborazione, analisi ed interpretazione dati statistici (tramite l'utilizzo del sistema statistico S.P.S.S. 4.01 per ms-dos) nell'ambito di indagini conoscitive attinenti la ricerca sociale :
1. valutazione operatori - CARBONIA; - valutazione asilo nido - CARBONIA –
 2. valutazione servizio assistenza domiciliare –elaborazione Nottingham Health Profile - CARBONIA;
 3. valutazione servizio assistenza domiciliare -elaborazione Nottingham Health Profile - CARLOFORTE;
 4. indagine giovani - CARBONIA;
 5. indagine giovani - DOLIANOVA;
 6. indagine minori- Carloforte
 7. Indagine giovan MACOMER
 8. indagine conoscitiva (bilancio di area e rilevazione bacino d'utenza) – VILLAMASSARGIA
 9. analisi fattoriale - AFC e ACP) e interpretazione dei dati statistici relativi all'indagine sociale - prevista nel progetto sull'universo locale degli adolescenti di Guspini

Data : Giugno 1992 – Dicembre 1993;

Attività di consulenza in regime di convenzione ai sensi dell'art.55 L.R. n°4/88 - (COMUNE di OLLOLAI (NU) – PRIVATO P. IVA)

Principali attività

- Coordinamento dei Servizi Sociali del Comune di OLLOLAI
- Coordinamento Biblioteche
- Gestione Spazi pubblici (Mercati e Fiere)

4. Capacità e competenze linguistiche

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

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	OTTIMA conoscenza dei vari pacchetti Office per WINDOWS
	BUONA conoscenza dei sistemi statistici S.P.S.S. per WIN e UNIX system e SCO-UNIX
	SUFFICIENTE conoscenza S.O. LINUX • Db Informix 5 • LINGUAGGIO Sql Plus per ORACLE • Toads

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Nel maggio 1996 ha vinto un Borsa di Studio finanziata con Fondi U.E. ed è stata ammessa a partecipazione a partecipare al corso di Alta Formazione sulla pubblica amministrazione denominato Progetto RI.P.AM. (Riqualificazione Pubblica Amministrazione) organizzato dal FORMEZ per conto del Dipartimento della Funzione Pubblica c/o il Ministero dell'Interno.
	Nel luglio 1996 ha vinto un contratto di ricerca sulla "Razionalizzazione e lo smaltimento dei Rifiuti solidi urbani" – c/o la facoltà di Scienze Politiche di Cagliari / cattedra di Sociologia dell'organizzazione.
	Luglio 2003: docenza nell'ambito del Master Universitario in Gestione Finanziaria e Controllo Interno nelle Amministrazioni Pubbliche Locali" in qualità di responsabile del modulo: Analisi e Contabilità dei Costi nelle Amm.ni Pubbliche Locali
	Aprile 2023 docenza come esperto ANUSCA nel corso di diritto privato internazionale avente ad oggetto il "Riconoscimento delle decisioni e dei provvedimenti (sentenze e atti pubblici) in materia matrimoniale dall'estero ai sensi del nuovo regolamento U.E. (Reg.1111/2019) e della Legge 218/95;
	Aprile 2024 docenza come esperto ANUSCA nel corso sulla novità introdotte dalla Sentenza della Corte Costituzionale n.131/2022 avente ad oggetto il " Cognome dell'Adottato, Cognome a seguito di acquisto della cittadinanza italiana, Cognome a seguito di riconoscimento della cittadinanza italiana

Data Firenze, li 28.08.2025

Firma.....