

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA ALESSANDRA TOFANI**  
Amministrazione di appartenenza **COMUNE DI QUARRATA**  
Telefono **0573/771440**  
Fax **0573/771436**  
E-mail **a.tofani@comune.quarrata.pistoia.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 02/04/1966

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### Impiego attuale

- Date (da – a) **DAL 16/02/2004 AD OGGI**
- Nome del datore di lavoro **Comune di Quarrata (PT)**
- Tipo di azienda o settore **Responsabile del servizio Servizi Sociali, Pari Opportunità e Politiche Giovanili**
- Tipo di impiego **Titolare di Posizione Organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione e gestione del servizio, gestione del personale assegnato, predisposizione atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa (compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, predisposizione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi e forniture, partecipazione a Commissioni di gara e di concorso, incarico di Responsabile Unico del procedimento in diversi appalti, anche per importi superiori alla soglia comunitaria. Nomina di Direttore dell'

### Incarichi pregressi a tempo pieno ed indeterminato

- Date (da – a) **13/05/2001 – 15/02/2004**
- Nome del datore di lavoro **Comune di Quarrata (PT)**
- Tipo di azienda o settore **Servizio Pubblica Istruzione, Formazione e Trasporti Integrati**
- Tipo di impiego **Responsabile uffici "Infanzia ed Adolescenza" ed "Educazione degli adulti"**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione dei procedimenti di competenza degli uffici, sostituzione del Responsabile del Servizio, nei casi di assenza.**

13/05/2001 – 15/02/2004

Comune di Quarrata (PT)

Servizio Pubblica Istruzione, Formazione e Trasporti Integrati

Responsabile uffici "Infanzia ed Adolescenza" ed "Educazione degli adulti"

Gestione dei procedimenti di competenza degli uffici, sostituzione del Responsabile del Servizio, nei casi di assenza.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

13/10/1997 – 12/05/2001

Comune di Campi Bisenzio (FI)

Settore Pubblica Istruzione, Sociale, Casa, Sport e Cultura – U.O. Educazione ed Istruzione

Ufficio Trasporto scolastico

Organizzazione servizio di trasporto scolastico, predisposizione percorsi, gestione domande/rinunce, bollettazione ed implementazione nuovo sistema di riscossione

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/07/1997 – 12/10/1997

Comune di Montemurlo (PO)

U.O. Sport e Trasporto scolastico e sociale

Collaborazione nella predisposizione dei percorsi del trasporto scolastico e nella riorganizzazione della concessione degli impianti sportivi alle associazioni sportive

### Incarichi pregressi a tempo pieno e determinato

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

05/05/1997 – 30/06/1997

Comune di Campi Bisenzio (FI)

U.O. Presidenza del Consiglio

Supporto alle Commissioni Consiliari, verbalizzazione sedute, assistenza ai consiglieri nell'espletamento della

funzione. Collaborazione nell'organizzazione di iniziative del Consiglio Comunale

- **Date (da – a)** 02/01/1997 – 04/05/1997
  - **Nome del datore di lavoro** Comune di Impruneta (FI)
  - **Tipo di azienda o settore** Servizio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale
  - **Tipo di impiego** Ufficio anagrafe
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di front office dell'ufficio anagrafe (con delega del Sindaco per gli atti di competenza). Attività di back office
  
- **Date (da – a)** 11/09/1996 – 03/12/1996
  - **Nome del datore di lavoro** Ministero della Giustizia - Tribunale di Prato
  - **Tipo di azienda o settore** Cancelleria Fallimentare
  - **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità** Supporto alle attività della Cancelleria, analisi dello stato dei fascicoli dei fallimenti e predisposizione schede riassuntive, su incarico del Giudice Delegato
  
- **Date (da – a)** 22/04/1996 – 21/07/1996
  - **Nome del datore di lavoro** Comune di Carmignano (PO)
  - **Tipo di azienda o settore** Segreteria ed Affari Generali
  - **Tipo di impiego** Ufficio segreteria e protocollo
- **Principali mansioni e responsabilità** Protocollo atti e attività di assistenza agli organi politici (Giunta Comunale e Consiglio Comunale)
  
- **Date (da – a)** 18/01/1996 – 21/04/1996
  - **Nome del datore di lavoro** Comune di Quarrata (PT)
  - **Tipo di azienda o settore** Servizio Tributi
  - **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità** Censimento degli immobili ai fini del controllo della corretta corresponsione delle imposte comunali.
  
- **Date (da – a)** 06/09/1995 – 28/11/1995
  - **Nome del datore di lavoro** Ministero della Giustizia - Tribunale di Prato
  - **Tipo di azienda o settore** Segreteria della Presidenza
  - **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità** Supporto alle attività della Segreteria della Presidenza, in occasione delle Udienze Presidenziali
  
- **Date (da – a)** 22/04/1996 – 21/07/1996
  - **Nome del datore di lavoro** Comune di Carmignano (PO)
  - **Tipo di azienda o settore** Servizio Pubblica Istruzione, Sport e Servizi Sociali
  - **Tipo di impiego** Ufficio Pubblica Istruzione
- **Principali mansioni e responsabilità** Ricezione domande servizi scolastici, controllo bollettazione dei servizi, con gestione del recupero dei crediti.
  
- **Date (da – a)** 23/05/1994 – 20/08/1994
  - **Nome del datore di lavoro** Comune di Prato (PO)
  - **Tipo di azienda o settore** Settore "Disciplina e Sviluppo Attività economiche"
  - **Tipo di impiego** Sviluppo Economico
- **Principali mansioni e responsabilità** Supporto nell'attività di controllo delle autorizzazioni per le attività ricettive

## Altri Incarichi

- **Date (da – a)** 23/03/2015 – 30/09/2016
  - **Nome del datore di lavoro** Società della Salute Pistoiese
  - **Tipo di azienda o settore** Coordinatore Sociale, ai sensi dell'art. 37 della L.R. n. 41/2005 e s.m.i.
  - **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento dell'attuazione delle forme di accesso unitarie ai servizi del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali; responsabilità dell'attuazione e della verifica delle prestazioni sociali previste negli atti di programmazione zonale; coordinamento degli interventi previsti nella rete locale dei servizi; concorso, in accordo con il Direttore del consorzio, alla formazione degli atti di programmazione sociale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	24/04/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Lettere e Filosofia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo Lettere Classiche (Filologia Classica)
• Qualifica conseguita	Laurea in Lettere
Votazione	110 e lode

• Date (da – a)	a.s. 1984/1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Statale "F.Cicognini" (v. Baldanzi 16 – Prato)
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica
Votazione	57/60

### ALTRO

• Date (da – a)	1999-2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Concorso per l'insegnamento
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria, per le classi di concorso K04 e K09 (A043, A050 e A051).

### CORSI DI FORMAZIONE, CONVEGNI, SEMINARI, DOCENZE, ecc.

Partecipazione a diversi corsi di formazione sulle materie inerenti i Servizi Sociali. Si riportano di seguito solo alcuni:

- Corso di formazione "Non più straniera: corsi di lingua italiana, educazione, formazione ed intercultura" (80 ore) - -
- Corso di formazione "Qualità e mentalità di servizio" (25 ore)
- Corso di formazione "La tutela della privacy negli EE.LL."
- Seminario di studio "I servizi sociali a Pistoia: quali piste di lavoro fra ricerca metodologica e nuove strategie organizzative?"
- Corso di formazione "Approfondimenti tematici in materia di immigrazione" (12 ore)
- Corso di formazione "I Servizi socio-sanitari ed educativi negli EE.LL."
- Corso di formazione "Il recupero dei crediti nei Servizi Sociali"
- Seminario "Mamma Segreta" (4 crediti formativi)
- Seminario residenziale sul welfare, organizzato dall'Osservatorio sociale della Provincia di Pistoia
- Corso di formazione "Il nuovo regolamento dei servizi sociali e socio-sanitari in Toscana";
- Corso di formazione "L'affidamento dei servizi al Terzo Settore: percorsi operativi"
- Percorso di supporto agli Ambiti della Regione Toscana per la redazione dell'atto di programmazione del sistema interventi e servizi sociali per il contrasto alla povertà a valere sulla quota del Fondo povertà, organizzato dalla Regione Toscana
- Il RUP, il Direttore dei Lavori e il Direttore dell'Esecuzione: ruoli, poteri e responsabilità
- Il RUP nel D.Lgs. n. 50/2016: novità, disciplina e compiti in corrispondenza delle varie fasi dell'affidamento.
- Docenza sul sistema dei servizi sociali territoriali, nell'ambito del corso di formazione "Persone al centro"
- Partecipazione al gruppo di lavoro tecnico della zona socio-sanitaria pistoiese per la definizione del percorso di assistenza dei soggetti non autosufficienti (ex L.R. 66/08)
- Partecipazione al gruppo tecnico-politico provinciale per la stesura dell'accordo di programma per l'integrazione degli alunni disabili 2012- 2017 e rinnovo 2018.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Quarrata, 13 maggio 2019**

**ITALIANO**

#### **Inglese**

Buona  
Scolastica  
Scolastica

#### **Tedesco**

Scolastica  
Scolastica  
Scolastica

Conoscenza ed utilizzo abituale dei principali programmi di Office (programmi di scrittura, fogli di calcolo e power point). Utilizzo di vari database, uso di applicativi Internet e posta elettronica.

Patente di Guida Cat. B

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali di cui al presente Curriculum vitae, ai sensi del D.Lgs. 196/2003