

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

CUNGI MICHELA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 02/05/2000 al 31/10/2006: Responsabile del Servizio Tutela del Consumatore con inquadramento cat. D del vigente CCNL comparto Regioni ed Enti Locali, posizione economica D1 . **Ente:** Autorità di Ambito Territoriale Ottimale n. 4 - Alto Valdarno

Da 01/11/2006 a 30/12/2010: titolare di Posizione Organizzativa unitamente all'assegnazione, ad interim, della responsabilità del Servizio Amministrazione e Finanza congiuntamente a quella, già in essere, del Servizio Tutela del Consumatore con inquadramento cat. D del vigente CCNL comparto Regioni ed Enti Locali, posizione economica D6. **Ente:** Autorità di Ambito Territoriale Ottimale n. 4 - Alto Valdarno;

Da 30/12/2010 a 25/08/2013: assunzione a tempo indeterminato e pieno, mediante mobilità volontaria, con inquadramento in cat. D del vigente CCNL comparto Regioni ed Enti Locali, posizione economica D6. **Ente:** Comune di Arezzo - Ufficio SUAP e Sviluppo Economico;

Da 26/08/2013 a 30/04/2015: trasferimento mediante mobilità volontaria interna, presso la Segreteria Generale dello stesso Comune di Arezzo. **Principali mansioni:**

- Sistema dei controlli interni: le attività sono volte, in particolare, al controllo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi in fase successiva ed alla correttezza delle procedure seguite dai vari Servizi/Uffici;
- Adempimenti in materia di anticorruzione: sulla base di quanto previsto dalla L. n. 190/2012, collaborazione attiva con il Responsabile di prevenzione della corruzione, alla stesura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- Supporto a tutta la struttura dell'Ente, personale dirigenziale e non, relativamente agli adempimenti contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione.
- Adempimenti in materia di trasparenza: collaborazione al

monitoraggio degli adempimenti previsti in materia di trasparenza, dal D. Lgs n. 33/2013;

- Controllo strategico: collaborazione con il Segretario Generale nella fase di avvio dello stesso unitamente alla rivisitazione del controllo di gestione attualmente in essere.
- Dal 17/10/2014 al 30/04/2015 è stata affidata alla sottoscritta la posizione di particolare responsabilità di cui all'art. 17, comma2, lettera f), CCNL 1.4.99 del team di processo "*Processo politiche di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza ed integrità*"

Da 04/05/2015 al 16/02/2016: trasferimento presso il Servizio Finanziario dello stesso Comune di Arezzo. **Principali mansioni:**

- Collaborazione nella stesura del Bilancio Consolidato relativo all'esercizio 2014 del Comune di Arezzo.
- Presidio sulla tenuta della contabilità economico - patrimoniale.
- Collaborazione alla elaborazione degli strumenti di programmazione.
- Istruttoria dei provvedimenti dirigenziali finalizzata all'apposizione del visto di copertura finanziaria.
- Istruttoria delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale finalizzata al rilascio del parere di regolarità contabile.
- Collaborazione alla stesura dei regolamenti relativi al Servizio Finanziario.
- Predisposizione delle varie rendicontazioni richieste da organi di controllo esterni
- Dal 01/07/2015 è stata affidata alla sottoscritta la posizione di particolare responsabilità di cui all'art. 17, comma2, lettera f), CCNL 1.4.99 del team di processo "*Istituzionalizzazione di un sistema di contabilità economico patrimoniale finanziaria secondo i principi dell'armonizzazione dei bilanci pubblici*"

Da 17/02/2016 al 31/08/2017: conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per la direzione dell'Ufficio programmazione, controllo e Consiglio Comunale, istituito nell'ambito della Segreteria Generale. Le funzioni/competenze attribuite alla sottoscritta sono rappresentate da:

- assicurare la funzione di supporto amministrativo al Segretario Generale in relazione a:
 - a) **sistema dei controlli interni e contrattualistica.** Coordinamento dell'attività di controllo successivo che, mensilmente, viene svolta dall'unità organizzativa all'interno dell'ufficio da me diretto, sugli atti emessi da tutta la struttura dell'ente e da alcune Società Partecipate. Relativamente alla contrattualistica, negli ultimi mesi dell'anno 2016, ho provveduto all'attivazione della trasmissione telematica dei contratti rogati dal Segretario Generale all'Agenzia delle Entrate tramite la piattaforma SISTER predisponendo tutte le operazioni necessarie al funzionamento del sistema.
 - b) **Trasparenza (Albo on line e pubblicazione atti).** Attività di coordinamento sul monitoraggio degli obblighi di pubblicazione delle Società partecipate dal Comune e su quello degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, nella sezione Amministrazione trasparente.
 - c) **Prevenzione della corruzione.** Individuazione dei contenuti del Piano di prevenzione della corruzione e stesura annuale dello stesso provvedendo a coordinare l'attività di monitoraggio sugli adempimenti in esso previsti da parte di tutta la struttura. Predisposizione delle relazioni per la

rendicontazione all'Organismo Indipendente di Valutazione e compilazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- d) Consiglio Comunale ed altri organismi consiliari.** Attività di coordinamento di tutti i processi afferenti l'attività del Consiglio Comunale. Partecipazione alle riunioni della conferenza dei Capigruppo e sedute del Consiglio Comunale, quale supporto al Presidente del Consiglio stesso.

Da 01/09/2017 al 30/04/2019: rinnovo dell'incarico di posizione organizzativa per la direzione dell'Ufficio Programmazione e controllo istituito nell'ambito della Segreteria Generale con responsabilità diretta delle risorse umane ed economiche assegnate. Le funzioni/competenze attribuite alla sottoscritta sono rappresentate da:

- a) Coordinamento dell'attività di controllo preventivo sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti;
- b) Coordinamento della gestione dell'Albo on line e pubblicazione degli atti;
- c) Coordinamento dell'attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e gestione dei dati da pubblicare di competenza specifica della Segreteria Generale;
- d) Supporto al Segretario Generale nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e monitoraggio sugli adempimenti in esso previsti e che fanno capo a tutta la struttura dell'ente. In materia di Trasparenza, sto lavorando all'impostazione di un'attività che consenta di presidiare tutte le richieste di accesso civico generalizzato pervenute nell'ambito di tutta la struttura al fine di monitorarne i tempi di conclusione e rendere omogenea la gestione del procedimento di accesso da parte degli uffici dell'Ente;
- e) Supporto al Segretario Generale nella sua attività di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica nell'approfondimento e disciplina dei principali istituti previsti dal nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro 2016/2018 relativo al personale dipendente e di quello del personale dirigente;
- f) Supporto al Segretario Generale nella gestione delle seguenti attività:
 - Attività di coordinamento ed integrazione processi trasversali. Fra i processi particolarmente complessi in cui la sottoscritta è stata impegnata negli ultimi mesi dell'anno 2017, c'è stato l'affiancamento al Segretario nella predisposizione degli atti relativi alla costituzione di due Fondazioni, una nell'ambito della Cultura e una del Turismo;
 - Controllo di gestione (esclusa la parte relativa alla tenuta della contabilità analitica di competenza del Servizio Finanziario);
 - Controllo strategico e di qualità dei servizi. Relativamente alla qualità dei servizi, attualmente la sottoscritta è impegnata nell'impostazione di un'attività di controllo che ha come fine quello di definire, partendo dall'identificazione di un campione significativo di servizi, metodologie e strumenti per rilevare la qualità percepita e formalizzare appositi standard di qualità;
 - Attività di supporto al Sindaco e la Giunta;
 - Attività di supporto agli uffici nell'approfondimento e risoluzione di problematiche inerenti i processi di loro

- competenza;
- Individuazione di procedure finalizzate alla semplificazione dei processi;
 - g) Negli ultimi mesi del 2017, la sottoscritta è stata figura di supporto al Segretario Generale nell'ambito del gruppo di progetto finalizzato all'affiancamento della Società individuata per l'affidamento del servizio relativo al dimensionamento degli organici e della macro struttura organizzativa;
 - h) In seguito all'entrata in vigore del Regolamento Europeo 2016/679 sulla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE", avvenuta a partire dal 25/05/2018, la sottoscritta è stata individuata fra le professionalità dell'Ente da comprendere all'interno del gruppo di lavoro intersettoriale, costituito con provvedimento del Segretario Generale e finalizzato ad affiancare il DPO (Responsabile dei dati personali) nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnategli dalla nuova normativa in materia di privacy contenuta nel Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016;

Dal 01/05/2019: assunzione a tempo indeterminato e pieno, mediante mobilità volontaria, con inquadramento in cat. D del vigente CCNL comparto Regioni ed Enti Locali, posizione economica D6. **Ente:** Comune di Bibbiena - Unità organizzativa n. 2 "Servizi alla persona, istruzione pubblica, cultura, sport e turismo".

Dal 21/05/2019 in corso: nomina a Responsabile dell'Unità organizzativa n. 2 "Servizi alla persona, istruzione pubblica, cultura, sport e turismo" del Comune di Bibbiena e conferimento dell'incarico di posizione organizzativa relativamente ai seguenti servizi:

- a) Istruzione pubblica;
- b) Interventi nel settore sportivo e ricreativo;
- c) Piscine comunali;
- d) Stadio comunale, palazzo dello sport e altri impianti;
- e) Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo;
- f) Cultura e beni culturali;
- g) Biblioteche, musei e pinacoteche;
- h) Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;
- i) Pari opportunità;
- j) Interventi nel campo turistico;
- k) Interventi nel settore sociale;
- l) Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

Dal 01/07/2019 in corso: attribuzione della responsabilità relativa al servizio edilizia residenziale pubblica locale limitatamente agli aspetti amministrativi.

Dal 23/09/2019 in corso: nomina a Responsabile dell'Unità Organizzativa n. 7 "Servizio manutenzioni" del Comune di Bibbiena e conferimento incarico posizione organizzativa relativamente ai seguenti servizi:

1. funzioni nel campo dei lavori pubblici , la cui articolazione 1. è la seguente:
 - viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;
 - illuminazione pubblica e servizi connessi;
 - trasporti pubblici locali e servizi connessi;
 - servizio smaltimento rifiuti;
 - parchi e servizi per la tutela ambientale del verde,

2. gestione manutenzioni;
3. in materia di servizi cimiteriali:
 - rilascio di concessioni e rinnovi, interventi sui cimiteri in materia di polizia mortuaria;
 - procedure previste nel regolamento comunale di igiene e sanità in materia di servizi cimiteriali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE:

Diploma di maturità scientifica conseguito nell'anno 1988, con la votazione di **50/60**;

Diploma di Laurea in Economia e Commercio, conseguito, in data 09/12/1994, presso l'Università degli Studi di Firenze, con la votazione di **94/110**.

FORMAZIONE:

- **18/09/2013:** partecipazione al corso di formazione "Il Referto obbligatorio sul primo semestre 2013 per la Corte dei Conti del Sindaco e del Presidente della Provincia – Oltre l'adempimento di legge: come rispondere e adeguarsi per gestire il nuovo sistema dei controlli interni/esterni"" organizzato da Centro Studi Enti Locali;
- **02/10/2013:** partecipazione al corso di formazione "Anticorruzione e gestione della cosa pubblica. Adempimenti, prassi operativa e modelli organizzativi"" organizzato da Format Srl;
- **7 e 10/10/2013:** partecipazione al corso di formazione "Amministrazione Trasparente – Trasparenza e siti web come lotta alla corruzione e controllo diffuso del cittadino" organizzato da Anci Toscana;
- **06/11/2013:** partecipazione al corso di formazione "Focus Pubblica Amministrazione e Società a partecipazione pubblica – Legge Anticorruzione (L. 190/2012), Decreto Trasparenza (D. Lgs n. 33/2013) e Decreto incompatibilità (D. Lgs n. 39/2013)" organizzato da Synergia Formazione.
- **04/06/2014:** partecipazione al corso di formazione "Il contrasto alla corruzione negli Enti Locali" organizzato da Anci Toscana;
- **27/06/2014:** partecipazione alla giornata formativa "Organismi partecipati: vincoli ed opportunità" organizzato da IFEL Fondazione ANCI;
- **3 e 4/12/2014:** partecipazione al seminario "La relazione annuale sul monitoraggio e la vigilanza del PTPC: adempimenti, responsabilità e tracciabilità" organizzato da PROMO P.A Fondazione;
- **Aprile/Ottobre 2014:** Corso di aggiornamento professionale in "NEW PUBLIC MANAGEMENT" presso l'Università di Pisa – Dipartimento di Economia e Management in seguito ad assegnazione di Borsa di Studio da parte di INPS. Il corso, della durata di 120 ore, si è articolato in due fasi:
 1. Una parte formativa, suddivisa in 12 moduli didattici sviluppati in aula nel periodo **Aprile/Ottobre 2014**;
 2. Una parte applicativa, consistente nello sviluppo e nella

elaborazione scritta di un project work presso l'Ente di appartenenza. Il Corso di aggiornamento professionale si è concluso con la redazione da parte della sottoscritta di un project work dal titolo: *"ANALISI DEI PROCESSI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: come una pubblica amministrazione può individuare, in autonomia, cause e rimedi alla potenzialità del rischio"*.

- **13/11/2018:** corso di formazione "Trasparenza ed accesso civico generalizzato" organizzato da Spazioetico Associazione Professionale.

ALTRO:

Presidente della commissione giudicatrice per la valutazione tecnico economica delle offerte in seguito a procedura aperta in modalità telematica per affidamento coperture assicurative del Comune di Bibbiena.

Componente della Commissione per l'affidamento del servizio di start up ATO (Ambito Turistico Omogeneo) Casentino "Casentino la valle dell'anima" mediante procedura aperta.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI: EXCEL, WORD, POWER POINT

PATENTE O PATENTI

Patente B

Settembre 2019

In fede
Michela Cungi