

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CRISTINA MARIA BROGI
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 15.06.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 1 settembre 2018
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **COMUNE DI PRATO – SERVIZI SOCIALI**
 - **Tipo di impiego** Tempo pieno – **Responsabile unità casa inclusione accoglienze**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Gestione delle attività amministrative (istanze, reclami) e contabili e dei rapporti con i gestori delle strutture e soggetti del Terzo settore.
Gestione dei controlli economico finanziari sui soggetti in emergenza alloggiativa.
Gestione delle procedure d'appalto per l'affidamento dei servizi.
Partecipazione in qualità di membro della commissione inclusione e accoglienza.
- **Date (da – a)** Dal 2015 al 2018
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **COMUNE DI PRATO – SERVIZI SOCIALI**
 - **Tipo di impiego** Tempo pieno – **Responsabile unità emergenza alloggiativa**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Gestione delle attività amministrative (istanze, reclami) e contabili e dei rapporti con i gestori delle strutture e soggetti del Terzo settore.
Gestione dei controlli economico finanziari sui soggetti in emergenza alloggiativa.
Gestione delle procedure d'appalto per l'affidamento dei servizi.
Partecipazione in qualità di membro della commissione inclusione e accoglienza.
Assegnazioni decadenze e revoche alloggi di Erp.
Predisposizione e gestione bandi per la formazione di graduatorie.
Rapporti con il gestore.
- **Date (da – a)** Dal 2011 al 2015
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **COMUNE DI PRATO - CIRCOSCRIZIONE EST – DECENTRAMENTO**
 - **Tipo di impiego** Tempo pieno – **Segretario responsabile di struttura di decentramento politico – amministrativo con sportello anagrafico decentrato**

- **Principali mansioni e responsabilità**

Gestione dei rapporti con il Presidente, il Comitato esecutivo e il Consiglio di circoscrizione.
Gestione e cura delle iniziative sociali, culturali, sportive, scolastiche.
Gestione delle convenzioni degli impianti sportivi e rapporti con i gestori.
Partecipazioni alle riunioni del Comitato esecutivo e del Consiglio.
- **Date (da – a)**

Dal 2007 al 2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

COMUNE DI PRATO – SPORTELLO PER L'EDILIZIA
- **Tipo di impiego**

Tempo pieno – **Responsabile sportello per l'edilizia**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Coordinamento e gestione dei procedimenti amministrativi relativi agli atti abilitativi per l'edilizia con acquisizione dei pareri necessari (ASL, VVF, Soprintendenza, Genio Civile, pareri agli uffici interni all'ente ecc.)
Gestione degli atti abilitanti in materia ambientale, antincendio, sicurezza, igienico sanitaria, idrogeologica, beni ambientali e paesaggistici.
- **Date (da – a)**

Dal 1999 al 2007
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

COMUNE DI PRATO – SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
- **Tipo di impiego**

Tempo pieno – **Responsabile Sportello Unico**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Lo sportello unico e organizzare previsto dal D.lgs 112/98 doveva essere creato e organizzato in quanto struttura allora inesistente; quindi insieme al mio gruppo di lavoro lo abbiamo creato e messo in funzione.
La gestione del procedimento unico rispondendo all'imprenditore con un unico atto abilitante comprensivo di tutti gli endoprocedimenti ad esso correlati.
Stipulare accordi con enti coinvolti nel procedimento (Vari dipartimenti Asl, VVF, ARPAT, ecc.)
Convocare e gestire conferenze di servizi
Rapporti con il Formez (Agenzia formativa del Ministero della Funzione Pubblica) che curava la messa in rete di tutti i Suap d'Italia.
- **Date (da – a)**

Dal 1996 al 1999
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

COMUNE DI VERNIO - AREA FINANZIARIA
- **Tipo di impiego**

Tempo pieno – **Responsabile area economico finanziaria – POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA** (prima classificata nel concorso)
- **Principali mansioni e responsabilità**

Ragioniere capo – redazione bilancio di previsione di competenza e di cassa e sue variazioni, relazione previsionale e programmatica, redazione del conto consuntivo, salvaguardia degli equilibri di bilancio, certificati al bilancio.
Responsabile servizio personale – gestione degli istituti giuridici e d economici del personale, stipendi, pensioni, conto del personale.
Responsabile servizio tributi – redazione ruoli tributi, accertamenti straordinari.
- **Date (da – a)**

Dal 1994 al 1996
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

COMUNE DI VERNIO - UFFICIO RAGIONERIA
- **Tipo di impiego**

Tempo pieno – **Responsabile servizi finanziari**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile apicale ufficio ragioneria
RAGIONIERE CAPO (prima classificata nel concorso)
- **Date (da – a)**

Dal 1997 al 1999

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio Franchi – Presidenza dell'ordine dei Dottori Commercialisti
- **Tipo di azienda o settore** Associazione di professionisti
- **Tipo di impiego** Collaboratore di studio - tirocinante
- **Principali mansioni e responsabilità** Collaborazione nell'ambito delle procedure concorsuali e fallimentari

ATTIVITA' PROFESSIONALI AGGIUNTIVE

- Dal 2001 al 2007 Nomina da parte del Formez (Agenzia di formazione del Ministero della Funzione Pubblica) quale iscritto all'albo dei Consulenti del Formez.
- Dal 2001 al 2007 Numerose partecipazioni in qualità di relatore sullo stato di avanzamento e sulle tematiche relative agli sportelli unici in Italia con particolare riferimento al Comune di Prato
- Dal 2001 al 2007 Numerose attività di docenza nei confronti di Sportelli unici per le attività produttive in molte regioni d'Italia nell'ambito del progetto finanziato da parte del Ministero della Funzione pubblica per l'incentivazione allo sviluppo dei Suap.
- Dal 1997 al 1999 - Incarico per la formazione e lo start up presso il Comune di Montemurlo propedeutica all'apertura del S.U.A.P. mediante incarico all'interno del progetto "Venti Progetti" finanziato dal Formez
- Membro di numerose commissioni di concorso in qualità di esperto contabile per selezioni pubbliche di personale presso vari comuni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Istruzione e formazione - Maturità scientifica anno scolastico 1976/1977
- Diploma di Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) conseguito nell'anno accademico 1990 presso l'Università degli studi di Firenze con il punteggio di 100/110 con tesi in marketing
- Formazione Esperta in procedure fallimentari e concorsuali c/o lo studio professionale del Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Prato
- Partecipazione a numerosissimi corsi di formazione e aggiornamento, giornate di studio e seminari di approfondimento, workshop, nelle materie attinenti gli uffici ricoperti.
- Partecipazione ai corsi a titolo esemplificativo:
- Corso di progettazione europea di otto giornate presso l'università degli Studi di Firenze organizzato dalla Scuola Sant'Anna di Pisa
 - Gestione dei gruppi di lavoro e dei relativi conflitti
 - Problem solving
 - La leadership
 - Corso di formazione in project management
 - Programmazione e controllo di gestione
 - ISEE
 - Essere responsabili di un gruppo (la gestione delle dinamiche e dei conflitti)
 - Percorso formativo sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

BUONA

FRANCESE

BUONA

SUFFICIENTE

BUONA

SPAGNOLO

BUONA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di relazione e comunicazione con gli interlocutori interni ed esterni sviluppando un clima positivo.
Predisposizione naturale al lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità nella gestione, coordinamento e motivazione di gruppi di lavoro
Ottima capacità organizzativa per processi
Capacità di risoluzione dei problemi in piena autonomia
Attitudine alla leadership
Buona padronanza dei processi di controllo

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Buona conoscenza dei principali software applicativi e gestionali
Utilizzo quotidiano di Outlook e Internet