

# CRISTINA MARRANI

## DATI PERSONALI

---

- Nazionalità: Italiana
- Luogo di nascita: omissis

## ISTRUZIONE

---

**1986:** Diploma di Maturità *Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere* conseguito presso l'Istituto Femminile di Stato Ginori Conti di Firenze con la votazione di 60/60.

**1994:** Diploma di Laurea in *Economia e Commercio* conseguito presso l'Università degli Studi di Firenze con la votazione finale di 110LODE/110.

**1995:** Abilitazione di Stato all'esercizio della professione di *Dottore Commercialista*. Dal 2016 *Iscrizione all'Elenco Speciale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Vicenza*.

**Dal 1999:** *Revisore Legale. Iscrizione al Registro dei Revisori Legali presso il Ministero dell'Economia e Finanze – Sez. B*

**Luglio 2010:** Conseguitamento del diploma di Master universitario part-time di 2° livello in Management Pubblico “MAPU” - Università degli Studi di Siena, Facoltà di Economia R. M. Goodwin.

Durata del master: 16 mesi. 338 ore di lezione frontale d'aula.

**Dal 2018:** *Revisore Enti Locali con iscrizione nell'Elenco dei Revisori Enti Locali tenuto presso il Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali.*

## CONOSCENZE INFORMATICHE

---

Buone conoscenze informatiche

## LINGUE STRANIERE

---

Discreta conoscenza della *lingua inglese* (parlata e scritta)

Discreta conoscenza della *lingua francese* (parlata e scritta)



## ESPERIENZE DI LAVORO

---

**Comune di Vicenza:** Rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato (Area funzionari e delle elevate qualificazioni).

Articolazioni di servizio ed attività svolte:

1. *Unità di Staff del Segretario Generale – Posizione organizzativa Segreteria generale, controlli interni, anticorruzione e trasparenza:* incarico da luglio 2022 (in corso). Attività di supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, attività inerenti le funzioni proprie della segreteria generale dell'Ente.
2. *Comando di Polizia Locale.* Da maggio 2014 a giugno 2022. Gestione delle dotazioni finanziarie del Comando, attività previsionali e di rendicontazione in materia di bilancio, piano delle performance e relativi monitoraggi; adempimenti annuali in materia di anticorruzione e trasparenza; procedure di acquisizione di beni e servizi, predisposizione capitolati per procedure di gara; procedimenti di liquidazione della spesa, gestione di contributi regionali e statali di competenza: dalla fase di acquisizione alla fase di rendicontazione; redazione provvedimenti amministrativi, membro di commissioni di gara e di concorso; supporto al contenzioso legale in ambito di contratti pubblici.
3. *Membro "Ufficio Controlli Interni".* Da febbraio 2017. Collaborazione alle attività di controllo a diretto supporto del Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Trasparenza ed Integrità dell'azione amministrativa del Comune.
4. *Settore Politiche dello Sviluppo – Pubblici Esercizi.* Da gennaio 2011 ad aprile 2014. Pratiche scia/inizio attività in materia di pubblici esercizi e circoli privati. Controlli e monitoraggi.

**Comune di Firenze:** Rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato (cat. D1).

Articolazioni di servizio ed attività svolte:

1. *Direzione Organizzazione – Servizio Amministrazione del Personale – Trattamento Economico - U.O.C. Bilancio.:* bilancio del personale del Comune di Firenze: analisi previsionali in ordine ai fabbisogni, gestione degli stanziamenti dei capitoli di bilancio delle spese di personale, creazione dei monitoraggi per il

rispetto dei vincoli del patto di stabilità, monitoraggi della spesa; conto annuale e relazione al conto annuale.

2. *Direzione Organizzazione – Area Sviluppo Organizzativo e*
3. *Direzione Pianificazione, Controllo e Qualità presso la Direzione Generale del Comune di Firenze..* Analisi BPR (Business Process Reengineering) sui processi oggetto di reingegnerizzazione per il miglioramento delle performance organizzative; applicazione della tecnica “*as is*” e “*to be*”, mappatura dei processi mediante tecniche di redazione dei diagrammi di flusso e procedure descrittive di supporto alla mappatura; analisi e sviluppo delle competenze del personale; supporto alla progettazione degli obiettivi dell’Ente in ambito di piano delle performance e piano esecutivo di gestione; rendicontazione degli obiettivi ed attività formativa di supporto alle funzioni trattate. Collaborazione alla redazione di progetto Premio Qualità PPAA II edizione 2007-2008, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica e vinto dal Comune di Firenze.

**Comune di Calenzano (Fi):** Rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato (cat. D1).

- periodo dal 17 luglio 1998 al 31 gennaio 2004.

Articolazioni di servizio ed attività svolte:

1. *Servizio Personale:* Responsabile del Servizio Personale, svolgente funzioni dirigenziali. Gestione giuridica ed economica del personale dell’Ente. Membro della delegazione trattante di parte pubblica del Comune di Calenzano (1998/2004)
2. *Servizi Finanziari e Tributi:* Responsabile dei Servizi Finanziari e Tributi, svolgente funzioni dirigenziali per le competenze e le attribuzioni in materia finanziaria e tributaria dell’Ente Locale. (2002/2004)

**Comune di Pontassieve (Fi)** - Ufficio Economato – Collaboratore amministrativo (5<sup>^</sup>q.f.) - 16 aprile/ 16 luglio 1998.

Vicenza, 08/02/2024

F.to digitalmente: Dott.ssa Cristina Marrani