

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RAFFA GRAZIA
Telefono 055 2616203
E-mail grazia.raffa@sds.firenze.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° maggio 2019
- Nome dell'azienda e città Società della Salute di Firenze
- Posizione lavorativa Titolare di Posizione Organizzativa "Ufficio di Piano e Attività Generali"

- Date (da – a) Dal 2 novembre 2011
- Nome dell'azienda e città Assegnazione funzionale alla Società della Salute di Firenze
- Posizione lavorativa Collaboratore Amministrativo Professionale- cat. D – tempo pieno e indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione e supporto al Direttore della Società della Salute di Firenze nell'ambito dell'esecuzione delle attività di segreteria (gestione corrispondenza, rubrica, agenda cartacea e digitale, rapporti istituzionali e ricevimento dell'utenza).
Archiviazione delle pratiche amministrative e conservazione, anche in forma digitale, dei documenti, dei contratti e delle convenzioni di competenza di vari uffici dell'ente.
Coordinamento ed esecuzione delle attività inerenti al protocollo informatico.
Coordinamento ed esecuzione delle attività inerenti alla posta elettronica certificata.
Supporto di segreteria per il settore Anticorruzione e Trasparenza.
Gestione dell'istruttoria delle pratiche di accesso documentale, civico e generalizzato, reperimento degli atti e trasmissione degli stessi ai richiedenti.
Supporto e assistenza per le sedute degli organi collegiali della Società della Salute di Firenze (predisposizione degli ordini del giorno, invio delle convocazioni, predisposizione dei fascicoli contenenti la documentazione per i partecipanti alle sedute, verbalizzazione delle stesse).
Gestione, tramite apposita procedura digitale, delle attività finalizzate alla pubblicità dei documenti e degli atti adottati dall'ente.
Predisposizione e redazione, in raccordo con le varie articolazioni organizzative degli uffici, anche dei due enti consorziati, di atti e provvedimenti nell'ambito di procedimenti di varia natura.
Predisposizione di convenzioni, contratti e altri atti negoziali nell'ambito di vari settori di attività dell'ente.
Attività di supporto giuridico – amministrativo nella predisposizione della programmazione operativa annuale (POA), secondo la metodologia prevista nella DGRT 573/2017 e attraverso la modulistica informatizzata appositamente predisposta dalla Regione Toscana.
Attività di supervisione e conduzione delle attività connesse al "Protocollo operativo per la gestione e l'erogazione delle prestazioni socio assistenziali di competenza del Comune di Firenze richieste dall'Azienda USL Toscana Centro - Zona Firenze".
Collaborazione con l'ufficio PUA relativamente alla trasmissione alle RR.SS.AA. delle risultanze delle valutazioni geriatriche sugli utenti per la modularità assistenziale.
Collaborazione con l'ufficio Attività Amministrazione Zona Firenze dell'Azienda USL Toscana Centro nella rendicontazione annuale alla Regione Toscana delle quote sanitarie.
Comunicazione annuale all'Autorità per la Garanzia nelle Comunicazioni (AGCOM) in materia di

pubblicità istituzionale dei soggetti pubblici.

Collaborazione alla redazione annuale della rilevazione Istat RIDDCUE.

In occasione delle consultazioni elettorali, collaborazione con l'Ufficio Elettorale del Comune di Firenze e con i servizi territoriali dell'Azienda Usl Toscana Centro Zona Firenze nell'ambito della ricezione delle richieste di voto domiciliare e del loro inoltro ai medici per la successiva valutazione.

Limitatamente al 2013 attività di segreteria per la Commissione Art. 30 Medici di Medicina Generale e Commissione Farmaco della Azienda USL 10 di Firenze.

- Data Aprile 2004
Passaggio alla qualifica di "Collaboratore Amministrativo, in seguito al superamento delle prove di selezione interna indetta dall'Azienda Usl 10 di Firenze
- Date (da – a) Dal 1° gennaio 2000 al 2 novembre 2011
- Nome dell'azienda e città Trasferimento per mobilità intercompartimentale all'Azienda Usl 10 di Firenze, presso l'Ufficio Gestioni Economiche e Finanziarie
- Posizione lavorativa Collaboratore Amministrativo Professionale- cat. C – tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Tramite utilizzo della procedura CEPAS, registrazione fatture passive, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, emissione ordini nell'ambito della contabilità analitica, tenuta albo fornitori.
- Date (da – a) Dal 6 luglio 1998 al 31 dicembre 1999
- Nome dell'azienda e città Azienda Usl 4 di Prato – Ufficio Controlli di Gestione - Assunzione a tempo indeterminato tramite acquisizione dalla graduatoria degli idonei alle prove di concorso per Istruttore Amministrativo indetto dalla Regione Toscana nel 1995
- Posizione lavorativa Collaboratore Amministrativo Professionale- cat. C – tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nella redazione del piano dei centri di costo e dei centri di responsabilità dell'Azienda
- Date (da–a) Dal 1° marzo 1997 al 30 giugno 1997
- Nome dell'azienda e città Azienda di Promozione Turistica di Firenze
Ufficio Informazioni Turistiche di Via Cavour - Firenze
- Posizione lavorativa Profilo Addetto agli Uffici Informazioni – VI qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al front office per attività di informazione e accoglienza turistica
- Date (da–a) Dal 1° luglio 1996 al 27 febbraio 1997
- Nome dell'azienda e città Camera di Commercio di Firenze
- Posizione lavorativa Profilo Operatore Terminale Video – IV qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla compilazione del registro imprese
- Date (da–a) Dall'8 febbraio 1995 all'8 maggio 1995
- Nome dell'azienda e città Regione Toscana – Dipartimento Istruzione e Cultura – Firenze
- Posizione lavorativa Profilo Istruttore Amministrativo – VI qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla catalogazione di riviste e pubblicazioni presso la biblioteca della Regione Toscana
- Date (da–a) Dal 14 marzo 1994 al 13 giugno 1994
- Nome dell'azienda e città Regione Toscana – Dipartimento Ambiente - Firenze
- Posizione lavorativa Profilo Istruttore Amministrativo – VI qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità Addetta all'istruttoria delle richieste di stoccaggio dei rifiuti tossici e nocivi

- Date (da-a) Dal 1990 al 1998
- Nome dell'azienda e città RISPO srl – Ricerche sociali e politiche - Firenze
- Tipo di impiego Collaborazioni occasionali con mansioni di intervistatrice per vari sondaggi e ricerche sociali

ISTRUZIONE

- Data 27 giugno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento diploma di Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) presso la Facoltà "Cesare Alfieri" di Firenze
- Indirizzo politico-sociale
- Votazione conseguita 110/110 e lode
- Data Luglio 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento Maturità Linguistica presso Liceo Linguistico Internazionale di Firenze
- Votazione conseguita 58/60

FORMAZIONE

- Data 21 ottobre 2022
- Nome e tipo di istituto di formazione Azienda UsI Toscana Centro
- Oggetto dello studio Corso "IL SISTEMA DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE - CORSO AVANZATO"
- Data 1° aprile 2022
- Nome e tipo di istituto di formazione Azienda UsI Toscana Centro
- Oggetto dello studio Corso "Rischio biologico da legionella in ASLTC"
- Data 28 gennaio 2021
- Nome e tipo di istituto di formazione Azienda UsI Toscana Centro
- Oggetto dello studio Corso "La protezione dei dati personali in sanità"
- Data 20 dicembre 2019
- Nome e tipo di istituto di formazione Azienda UsI Toscana Centro
- Oggetto dello studio Corso "Anticorruzione, conflitto di interessi e trasparenza"
- Data 12 novembre 2019
- Nome e tipo di istituto di formazione Azienda UsI Toscana Centro
- Oggetto dello studio Corso "Addetto rischio antincendio rischio medio"
- Data 29 ottobre 2019
- Nome e tipo di istituto di formazione Azienda UsI Toscana Centro
- Oggetto dello studio La firma digitale e la PEC"
- Data Dal 26 febbraio al 5 marzo 2018 (n. 12 ore)
- Nome e tipo di istituto di formazione Regione Toscana
- Oggetto dello studio Corso "Insieme per co-progettare l'Europa"
- Data 28 maggio 2015
- Nome e tipo di istituto di formazione Azienda Sanitaria di Firenze

- Oggetto dello studio Corso "Emergenza Presidi a Basso Rischio Incendio, ai sensi del D. Lgs. 81/08"
- Data 16 dicembre 2014
- Nome e tipo di istituto di formazione Azienda Sanitaria di Firenze
- Oggetto dello studio Corso "Anticorruzione e trasparenza nell'Azienda Sanitaria di Firenze"
- Data 2 febbraio 2009
- Nome e tipo di istituto di formazione Azienda Sanitaria di Firenze
- Oggetto dello studio Corso "Lean administration – Approccio al Lean Thinking – 1a edizione"

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO
- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO
- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima capacità di adattamento ai nuovi contesti.
Buona attitudine al lavoro di gruppo.
Spiccata predisposizione e attenzione alla cura dei rapporti interpersonali anche in situazioni di evidente criticità
Resistenza allo stress.
Flessibilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Elevata capacità di organizzazione autonoma del lavoro e di conduzione individuale di porzioni dell'attività.
Orientamento al risultato.
Soluzione dei problemi, con particolare inclinazione alla semplificazione degli aspetti maggiormente complessi delle procedure.
Propensione alla condivisione delle proprie competenze professionali con i colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza e utilizzo dei programmi informatici del pacchetto Microsoft Office.
Conoscenza e utilizzo delle procedure Workflow "Protocollo Web" e "Pratiche Web" per il protocollo e la gestione e conservazione di atti amministrativi e delibere.
Eccellente conoscenza della procedura di contabilità CEPAS.

Firenze, 14/11/2022

Grazia Raffa


Autorizzo la Società della Salute di Firenze al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/2016.