Curriculum Vitae Europass	
Informazioni personali	
Cognome /Nome	**Danti Ivana**
Indirizzo	Comune di Grosseto – Servizio Cultura e Turismo
Telefono	0564 488796
Fax	
E-mail	ivana.danti@comune.grosseto.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	

Esperienza professionale maturata in molteplici Settori e Servizi dell'Ente come di seguito specificato

Servizio Cultura e Turismo dal 1 settembre 2016 alla data odierna	Istruttore Amministrativo Cat C2 presso il Servizio Cultura e Turismo con assegnazione di incarichi di responsabilità istruttoria di procedimento dal 1 settembre 2016, confermata con Disposizione Dirigenziale n°1124 dell'11/11/2019.
	Pianificazione e redazione di Deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali del Servizio Cultura e Turismo, pubblicazione, in Amministrazione Trasparente di tutti gli atti in redazione (affidamenti fornitue e servizi, organizzazione e coorganizzazione) e dei contributi e/o benefici economici concessi ai vari soggetti. Controllo e gestione di tutta la contabilità dei capitoli in entrata ed In uscita del Servizio Cultura e Turismo, ad esclusione di quelli riguardanti Teatro/Attività Teatrali, verifica del mantenimento o cancellazione dei residui attivi e passivi di tutto il Servizio, eccetto il Teatro. Procedure per affidamenti di forniture e servizi, verifiche di legge per comprovare la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione dei fornitori di beni e servizi. Utilizzo della piattaforma START. Tracciabilità flussi finanziari. Liquidazione di fatture, disposizioni. Organizzazione e coorganizzazione di eventi culturali e di interesse turistico dalla progettazione fino alla loro realizzazione e promozione con trasmissione degli atti e del materiale pubblicitario al Servizio comunicazione dell'Ente e sito internet. Cura della logistica degli eventi anche in relazione alla Safety e Security. Nomina di responsabile delle manifestazioni nei piani della Safety e Security in eventi che si sono svolti alla Fortezza di San Rocco a Marina di Grosseto (n 3 concerti) e nelle serate dell'11 e 12 agosto in Piazza Dante a Grosseto in occasione dei festeggiamenti Laurenziani (estate 2019). Collaborazione diretta e costante con il Funzionario Responsabile sui procedimenti amministrativi riguardanti gli aspetti ed eventi di interesse culturale - turistico, in relazione alla loro validità, fattibilità e sostenibilità economica e dei successivi controlli sulla rendicontazione delle attività svolte da parte dei soggetti proponenti, beneficiari delle varie forme di

	contributo previste dal regolamento comunale o degli incarchi direttamente a loro conferiti. Corrispondenza e relazioni costanti con tutti gli interlocutori interni ed esterni per l'organizzazione e la coorganizzazione di eventi, avendo cura di recepire le esigenze dell'utenza, informare dando indicazioni e pareri e confrontarsi allo scopo di poter essere sempre efficienti ed operativi. Consulenza per tutte le problematiche tecniche ed amministrative fino alla conclusione dell'iter, al fine di garantire il massimo risultato per la riuscita degli eventi trattati, nel rispetto della customer satisfaction e del raggiungimento degli obbiettivi posti dall'Ente. Comunicazione e modalità modalità di selezione degli eventi, facendo presente che alcune richieste potrebbero anche non venire accolte perchè non realizzabili sia in termini economici che organizzativi dall'Amministrazione Comunale. Valutazione di progetti culturali in genere finalizzata a dimostrarne la validità Competenze acquisite da titoli di studio specializzati: Laurea in Filosofia e Diploma di Musica (equiparato ad una Laurea di secondo livello). Competenze maturate anche nel corso degli anni data la permanenza nel Servizio dal luglio 2007. Svolgimento dell'incarico di rappresentare l'Amministrazione Comunale nella Commissione giudicatrice per le opere d'arte da donare all'Ospedale della Misericordia. (anno 2017). Redazione di una recensione nel catalogo della Mostra d'Arte del pittore Edo Cei (Dell'Involontario Esistere) nell'anno 2107. Espletamento incarico di curatrice della mostra suddetta con presentazione della stessa alla cittadinanza e ai media. Referente per il Servizio Cultura e Turismo sia dell'antincendio ed evacuazione che del primo soccorso. (Disposizione Dirigenziale n° 450 del 06/04/2018), con attestato alto rischio incendio. Partecipazione fino a quando è rimasto in vigore al gruppo interno di coordinamento eventi, con cura in prima persona degli aspetti organizzativi e logistici delle iniziative. Costituzione di un punto di riferimento anche per i colleghi facenti parte del gruppo con fornitura di informazioni ed indicazioni per lo svolgimento di tutte le attività e per la soluzione delle criticità, provvedendo in prima persona alle esigenze di servizio in qualsiasi circostanza ed evenienza Responsabilità, gestione e logistica degli spazi culturali Cassero e Chiesa dei Bigi fino a quando non sono passati rispettivamente alla gestione dell'Istituzione le Mura e di Clarisse Arte.
Collaborazione con la Biblioteca Chelliana	
	Collaborazione con il Funzionario Responsabile della Biblioteca Chelliana e successivamente della Biblioteca e Museo Archeologico nella presentazione di progetti e di manifestazioni di promozione del libro e della lettura. In occasione di due eventi collaborazione volontaria anche come musicista fornendo prestazione artistica Conduzione di presentazioni di libri in occasioni di incontri culturali. Fino a Settembre 2019 : gestione dei capitoli relativi alla Rete Documentaria Provinciale, in particolare tutto il lavoro inerente alla fatturazione riguardante l'acquisto di fornitura di libri e materiali video, del controllo e accertamento delle quote di adesione dei soggetti aderenti alla rete provinciale oltre che alla verifica del mantenimento o cancellazione dei residui attivi e passivi della Biblioteca. Redazione di atti Amministrativi per la Biblioteca Chelliana.

Servizio Cultura da lugllio 2007 al 31 agosto 2016 Il Servizio comprendeva anche la Biblioteca Chelliana	Istruttore Amministrativo Cat C2 presso il Servizio Cultura con assegnazione di incarichi di responsabilità istruttoria di procedimento dal 2011 al luglio del 2013 e da marzo 2014 fino al 31 agosto 2016. Passaggio da Cat. C1 a C2 dal 31/12/2008 con disposizione di servizio n 195 del 2008.
	Organizzazione e coorganizzazione di eventi culturali dalla progettazione fino alla loro realizzazione. Redazione di Deliberazioni e di Determinazioni Dirigenziali del Servizio Cultura, pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti redatti. Corrispondenza e relazioni costanti con tutti gli interlocutori interni ed esterni per l'organizzazione e la coorganizzazione di eventi, avendo cura di recepire le esigenze dell'utenza, informare dando indicazioni e pareri. Responsabilità, gestione e logistica della Chiesa dei Bigi come spazio culturale da adibire a mostre d'arte. Gestione delle presenze del Servizio Cultura e liquidazione fatture. Dal 2013 collaborazione con il responsabile del procedimento della Biblioteca nella presentazione di progetti e di manifestazioni di promozione del libro e della lettura. Conduzione di presentazioni di libri in occasioni di incontri culturali Collaborazione nella gestione dei capitoli della Rete Documentaria Provinciale, in particolare tutto il lavoro inerente alla fatturazione riguardante l'acquisto di fornitura di libri e materiali video, del controllo e accertamento delle quote di adesione dei soggetti aderenti alla rete provinciale. Collaborazione per la presentazione dei progetti della Rete Bibliotecaria per l'ottenimento dei finanziamenti regionali (Piano Integrato della Cultura) e per le relative rendicontazioni. **Da luglio 2007 a maggio 2010** Addetto alla Segreteria del Vice Sindaco e Assessore alla Cultura, Servizi Educativi Servizi Sociali e Pari Opportunità con i seguenti compiti: Pianificazione dell'Agenda dell'Assessore (appuntamenti, relazione con associazioni, collaborazione per incontri, conferenze, presentazione ed incontri istituzionali e relativa verbalizzazioni delle decisioni assunte) . Protocollo e gestione della corrispondenza dell'Assessore anche per la concessione dei Patrocini gratuiti riguardanti gli eventi culturali. **Collaborazione con l'Assessore per:** a) valutazione e selezione di progetti culturali. b) scelta degli spettacoli per le stagioni teatrali c) predisposizione del materiale pubblicitario degli eventi come il cartellone natalizio e brochure dell'estate. d) valutazione delle richieste di contributi per eventi culturali o per finalità sociali. e) relazioni e collaborazione con i centri di promozione sociale della Citta di Grosseto e frazioni. f) partecipazione ai Lavori della Commissione Pari Opportunità Rapporti con l'ufficio stampa dell'ente e coordinamento con gli uffici del servizio Cultura, Pari Opportunità, Servizi Educativi e Servizi Sociali

	Partecipazine a Convegni, conferenze, eventi culturali e di interesse sociale ed educativo.
Servizio Protezione Civile e Sicurezza dal 2004 al 2007	Progressione verticale da Cat. BS a C1 dal 16 Dicembre 2006 Istruttore Amministrativo Cat C1 presso il Servizio Protezione Civile e Sicurezza.
	Redazione di atti amministrativi, liquidazione fatture, gestione delle presenze del Servizio Protezione Civile e Sicurezza. Attività amministrativa ordinaria, corrispondenza varia, pagamento bollettini per acquisto materiale per le spese di funzionamento del Servizio Protezione Civile, acquisto libri, giornali riviste ed abbonamenti. Progettazione, organizzazione e docenza in corsi inerenti la sicurezza, la prevenzione e il comportamento da adottare in caso di calamità dedicati agli alunni delle scuole elementari e medie del Comune di Grosseto . Organizzazione di esercitazioni pratiche con gli studenti, in collaborazione con gli insegnanti ed i vigili del Fuoco di Grosseto.
Settore Lavori Pubblici dal Settembre 1994 al 2004	Collaboratore Amministrativo qualifica BS
	Liquidazione fatture e organizzazione degli archivi. Attività amministrativa ordinaria, corrispondenza varia, pagamento bollettini per acquisto materiale per le spese di funzionamento del Settore LL.PP., acquisto libri, giornali riviste ed abbonamenti. Verifiche di legge su impianti comunali: pagamento bollettini. Inventario di tutti i beni mobili del Settore LL.PP. Predisposizione di Determinazioni Dirigenziali e Delibere di Giunta. Espletamento delle gare ufficiose per trattativa privata nel Settore. Nomina da parte del Dirigente dei LL.PP come segretario verbalizzante nella Commissione Giudicatrice del pubblico incanto per la fornitura di arredo urbano nel Capoluogo e Frazioni e per gli appalti concorso per la realizzazione dei depuratori di Alberese – Rispescia e Braccagni-Montepescali.
Settore Finanziario dal Marzo 1994 al Settembre 1994	Attività amministrativa ordinaria, corrispondenza varia . Esecuzione di mandati di pagamento
Servizio Affari Scolastici dal Luglio 1992 al Marzo 1994	Predisposizione dei bollettini di pagamento per le mense scolastiche, registrazione e monitoraggio dei pagamenti. Attività amministrativa ordinaria, corrispondenza varia, Controllo alla mensa della Casa dello Studente per verificare il corretto utilizzo dei buoni pasto da parte degli studenti. Tenuta degli archivi dei buoni di acquisto dei generi alimentari per le mense scolastiche e controllo sul contenimento dei costi delle mense stesse. Controllo sulla qualità della merce fornita dall'Ente Comunale di Consumo in seguito a segnalazione da parte dei cuochi. Intenso rapporto con l'utenza formata dai genitori dei bambini iscritti alle scuole. Raccolta delle domande per l'erogazione dei benefici per il diritto allo studio.

Dal 1 Novembre 1991 al luglio 1992 Servizio Gas Metano	Assunzione in ruolo come Collaboratore Amministrativo ex 5° qualifica Funzionale Delibera G.M. N 2418 del 1991
	Contratti per l'allacciamento alla rete del gas metano, cessazioni e volture. Archiviazione di tutte le pratiche e contratti. Molto intenso il rapporto con il pubblico al quale venivano forniti tutti i chiarimenti inerenti gli allacciamenti, le cessazioni le volture e le bollette di pagamento. Gestione degli appuntamenti.
Dal 1 Dicembre 1990 al 31 Ottobre 1991	Assunzione in ruolo come Vigile Urbano ex 5° qualifica Funzionale Delibera G.M. N 3932 del 1990 con conferimento qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.
	Funzioni di sala operativa con turnazioni . Sportello verbali, rapporto con il pubblico. Viabiltià.
Estate 1990 (2 mesi)	Assunzione a tempo determinato come Vigile Urbano ex 5° qualifica Funzionale, Delibera G.M n° 1888/1990
	Funzioni di sala operativa con turnazioni
Febbraio/Marzo 1990 (un mese)	Docente supplente di Educazione Musicale presso la Scuola Media Statale Don Curzio Breschi di Massa Marittima.
Estate 1989 (2 mesi)	Assunzione a tempo determinato come Vigile Urbano ex 5° qualifica Funzionale, Delibera n° 1986/1989
	Funzioni di sala operativa con turnazioni
Dal 1988 al 1989	Supplente saltuaria come insegnante nelle scuole elementari di Grosseto.

Istruzione e formazione

ANNO 2002	
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA MAGISTRALE IN FILOSOFIA
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Indirizzo morale - politico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA
Qualifica conseguita	Dottore magistrale in Filosofia - votazione conseguita 108/110
ANNO 1988	
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI CONSERVATORIO
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diploma di clarinetto
Nome e tipo	ISTITUTO MUSICALE MASCAGNI DI LIVORNO

d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Qualifica conseguita	Professore musicista votazione 8/10
ANNO SCOLASTICO 1983/84	DIPLOMA MAGISTRALE votazione 46/60
ANNO SCOLASTICO 1984/85	CORSO INTEGRATIVO 5°ANNO

Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	**Italiana**
Altra lingua	**Inglese**
Capacitaà di lettura	LIVELLO A2
Capacitaà di scrittura	LIVELLO A2
Capacità di espressione orale	LIVELLO A2
	Attualmente iscritta e frequentante il corso B1 presso l'Istituto Franchi
Capacità e competenze relaziionali	Attitudine ai rapporti interpersonali. Capacità di relazionarsi ottimamente sia con colleghi sia con il pubblico cercando di rispondere con efficienza ed efficacia ai bisogni della comunità di riferimento e dei soggetti esterni che afferiscono al servizio per motivi di lavoro (fornitori, artisti e associazioni).
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità organizzative nel lavoro individuale e di gruppo. Capacità di essere propositiva, con assunzione di atteggiamenti analitici. Capacità di costruire soluzioni ai problemi cercando sempre delle alternative per agire.
Capacità e competenze tecniche ed informatiche	Ottima conoscenza ed utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Microsoft Office su sistema operativo Windows ed in particolare programmi come Word, Excell, e Power Point. Conoscenza del programma Photoshop. Ottima conoscenza di tutti i programmi utilizzati dall'Amministrazione Comunale (J.Ente, scrivania virtuale ecc. ecc.)
Capacità e competenze artistiche	Professore musicista clarinettista con conseguimento di Diploma del Conservatorio. Scrittura di racconti: conseguimento di una menzione speciale in occasione di un premio letterario Maremma Mistery per il racconto " il ritorno di Margherita" pubblicato nell'anno 2007 da Editrice Laurum.
Altre capacità e competenze e corsi di formazione	
	ANNO 2019 Piano Anticorruzione * Aggiornamento formativo"a cura di Dasein.

	Etica e legalità : il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a cura di Dasein. Addetto al Servizio Antincendio Rischio alto a cura di Consuleo. Attestato di partecipazione al convegno dal titolo" Problematiche riguardanti i procedimenti amministrativi sui pubblici spettacoli ". Attestato di partecipazione al seminario formativo dal titolo" La concessione di contributi, patrocini ed immobili alle forme associative". Diploma next step to English Waystage conseguito con la votazione di 96/100 conseguito dall' Istituto Formazione Franchi (livello A2.) **ANNO 2018** Aggiornamento per il corso di addetti alla squadra di primo soccorso a cura di Exprit s.r.l. Aggiornamento per addetti alla squadra antincendio rischio medio a cura di Exprit s.r.l. **ANNO 2017** Attestato di partecipazione all'evento formativo " La disciplina della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e nelle società pubbliche alla luce del D.lgs n° 97/2016". Attestato di frequenza e profitto del corso di formazione specifica per lavoratori. **ANNO 2015** Attestato corso " la concessione di contributi, di patrocini e delle sedi assegnate alle forme associative in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio – culturale". **ANNO 2014** Corso di formazione " D.lgs n°81 del 19/04/2008 Testo unico in materia di Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i. Seminario di formazione professionale " La riforma della contabilità pubblica e del bilancio degli enti locali, l'armonizzazione dei sistemi contabili ed il consolidamento delle gestioni parallele". **ANNO 2011** Corso di aggiornamento per gli addetti al primo soccorso. **ANNO 2010** Seminario " Dematerializzazione e scarto di archivio" **ANNO 2008** Corso per addetti alla segreteria di Direzione. **ANNO 2006** Conseguimento del Lower – Intermediate level course of English alla scuola All In English di Grosseto con esame ESOL Livello 5 del Trinity College di Londra. **ANNO 2003** Attestazione di frequenza e tirocinio al corso di 220 ore di " Web Writing e Content Manager " finanziato dall'Amministrazione Provinciale di Grosseto. **ANNO 2002**

	Attestazione di frequenza del corso di 80 ore di " Nuove procedure di comunicazione e marketing nell'azione della Pubblica Amministrazione" Seminario di aggiornamento " Principi e tecniche degli Atti amministrativi" **ANNO 2000** Convegno sul tema: Regolamento Generale sugli Appalti Pubblici
Altri incarichi	Dal 2000 al 2005 svolgimento dell' attività di Consigliere Comunale nel Comune di Montieri (Gr), ricoprendo il ruolo di membro rappresentante dell'Amministrazione Comunale nella Pro Loco del Comune, nel Comitato Turistico Provinciale e nella Commissione Provinciale per l'abbattimento delle barriere architettoniche.
Patente	Categoria B

Autorizzo il Trattamento dei Dati Personali del mio Curriculum Vitae tutelati dalla legge sulla Privacy italiana e dal GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione Dati (*General Data Protection Regulation)* Regolamento UE n. 2016/679).

Grosseto 19/11/2019

Dott.ssa Ivana Danti
F.to in originale