

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gaia Fontani  
Indirizzo  
Telefono **055/8477221**  
E-mail **Gestione.risorse@comune.barberino-di-mugello.fi.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data e luogo di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- da 10/07/2000 ad oggi **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO PRESSO IL COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO (FI).**  
  
Dal 1 Giugno 2001 nominata con decreto sindacale **responsabile del settore gestione risorse economiche** (settore finanziario, tributi e sviluppo economico e controllo servizi esternalizzati) presso lo stesso Comune e successivamente riconfermata con:  
decreto sindacale n. 6 del 15.06.04, successivamente prorogato fino alla fine del mandato  
decreto sindacale 9 del 09/06/2009, successivamente confermato fino alla fine del mandato  
  
Nominata con decreto sindacale n. 5 del 27/05/2014 successivamente confermato fino alla fine del mandato come **Responsabile del settore programmazione e risorse** (settore finanziario, tributi e personale)  
  
Anno 2003 Incarico professionale presso la Comunità Montana Mugello per lo studio ed analisi dei bilanci del settore culturale e del sistema museale e sistema bibliotecario territoriale dei Comuni del Mugello e Montagna Fiorentina in collaborazione con il Prof. Pietro Valentino dell'Università La Sapienza di Roma.  
  
Anni 2008 e 2009 Incarico professionale nel corso del 2008 e successivamente riconfermato nel 2009 presso la Comunità Montana Mugello per il coordinamento dei servizi finanziari .
- Principali mansioni e responsabilità  
I settori di riferimento fino al 2014 sono lo sviluppo economico e il turismo, i tributi locali, il settore finanziario e il controllo sui servizi pubblici locali esternalizzati. L'incarico dirigenziale di responsabile di settore comporta la gestione del personale afferente ai diversi settori di intervento.  
Dal 2014 ad oggi i settori di riferimento sono il personale (gestione giuridica), il settore finanziario e i tributi locali.  
  
Principali progetti realizzati presso l'Ente:  
Riorganizzazione degli uffici di competenza;  
Informatizzazione delle procedure di recupero dei tributi e di accertamento dell'evasione;  
Revisione del bilancio e aggiornamento delle procedure contabili;  
Informatizzazione flussi di cassa  
Adeguamento dei regolamenti esistenti nel campo dello sviluppo economico e del settore

finanziario e tributario;

Adozione di regolamenti ed ordinanze per la corretta fruizione dell'Invaso di bilancio;

Implementazione dell'ufficio di controllo sui servizi esternalizzati;

Implementazione dell'armonizzazione contabile

Gestione delle innovazioni in campo fiscale

Componente in qualità di esperto di commissioni di concorsi pubblici per il reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato Enti locali.

Presidente e membro di commissioni giudicatrici nell'ambito di gare ad evidenza pubblica.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma

Conseguito presso il Liceo Sperimentale Statale "Giotto Ulivi" di Borgo San Lorenzo (FI) con al votazione di 56/60 nell'anno scolastico 1993/1994.

Laurea

Presso la facoltà di Economia e Commercio, Università degli Studi di Firenze, con votazione di 110/110 con Lode nell'anno accademico 1999/2000.

Tesi di laurea: Economia delle aziende e amministrazioni pubbliche

Formazione

Formazione specialistica nelle materie afferenti l'area professionale:

Sviluppo economico

Tributi locali

Bilancio e gestione finanziaria

Armonizzazione sistema contabile

Personale

Formazione in materia di anticorruzione e normativa sulla privacy

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

#### **Inglese**

Buona

Buona

Buona

#### **Francese**

Buona

Buona

Buona

#### **Spagnolo**

Buona

Buona

Buona

- 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 INFORMATICHE

Conoscenza dei principali software applicativi (word, excel, access, Windows..), utilizzo della posta elettronica e di internet.

Utilizzo dei programmi per la gestione della contabilità finanziaria e fiscale, per la gestione dei tributi.

Conoscenze elementari di programmazione.