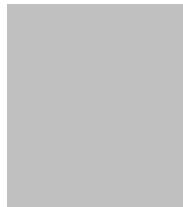


## INFORMAZIONI PERSONALI

Giovanna Dolfi



giovanna.dolfi@cultura.gov.it

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

16/06/1986 – alla data attuale      Dipendente del Ministero della Cultura

## FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (III AREA F2)

In servizio dalla stessa data presso la BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI FIRENZE.

Dal 25/01/2010 è assegnata all'Ufficio Amministrativo della BNCF.

Dal 20/09/2021 come responsabile del settore amministrativo e del personale ha svolto le seguenti attività: redige i documenti di bilancio di previsione, consuntivi e le variazioni di bilancio da sottoporre agli organi collegiali per l'approvazione,

Si occupa della programmazione della spesa di concerto con il dirigente per tutti i fondi vincolati; gestisce l'inserimento delle fatture elettroniche; predispone i mandati di pagamento, verifica le entrate della Biblioteca nazionale centrale di Firenze con il Tesoriere; è incaricata quale referente per la gestione del Mandato Informatico, emette le reversali di incasso, redige Determinazioni dirigenziali,

Redige il modello 15 CG,

Controlla le dichiarazioni fiscali: Mod. 770, Irap e F24EP curandone il buon esito, gestisce gli adempimenti relativi alla attribuzione di incarichi di collaborazione soggetti all'autorizzazione della Corte dei Conti, coordina le attività dell'ufficio del personale di concerto con la referente.

Dal 2020 Componente del Collegio dei revisori dei conti dell'Ente Boccaccio;

Il 15/07/2022 con decreto 64 nominata supporto tecnico amministrativo nella gestione fondi ex Legge 190/2014 dalla Biblioteca Universitaria di Pisa.

Da agosto del 2024 è Responsabile delle manutenzioni ordinarie della BNCF.

Con nota del 04/11/2025 è Revisore dei Conti del Comitato Nazionale per le celebrazioni del IV centenario della nascita di Gian Domenico Cassini.

Settore : Pubblico – Istituto autonomo vigilato dal MIBACT

16/06/1986 – gennaio 2013

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE- AREA II B3

Fino al 24/01/2010 assegnata al Dipartimento acquisti della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze con l'incarico di svolgere le seguenti attività:

eseguire il controllo di conformità delle forniture del materiale acquisito e attivare eventuali reclami,

redigere le procedure di acquisto tramite il sistema operativo SBN,

effettuare gli acquisti di materiale raro in antiquariato ,

controllare periodicamente la situazione degli ordini,

curare la predisposizione dei documenti contabili dell'amministrazione in riferimento al proprio ufficio attraverso la registrazione delle fatture in SBN, controllo e predisposizione delle stesse per il pagamento, collaborare con il responsabile del settore operativo alla stesura del bilancio annuale.

## FORMAZIONE

20 luglio 1998 Laurea in Scienze Politiche Indirizzo politico-amministrativo (Vecchio ordinamento)  
Università degli studi di Firenze

Luglio 1984 Diploma di perito agrario  
Istituto Tecnico agrario di Firenze – via delle Cascine, 11  
Italiano, Chimica, Matematica, Lingua straniera (Inglese)

Luglio 1985 Diploma di enotecnico  
Istituto Tecnico agrario di Siena - via Scacciapensieri, 8 – Siena  
Italiano, Chimica enologica, Matematica, Viticoltura, Enologia

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese					

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

### Competenze comunicative

- Spirito di gruppo
- Ottime capacità comunicative maturate quotidianamente sul luogo di lavoro
- Capacità molto buone di adattamento in ambienti multiculturali
- Ottima capacità di ascolto maturata durante le esperienze dei corsi di aggiornamento e formazione

### Competenze organizzative e gestionali

- Senso organizzativo, maturato durante le occasioni di organizzazione dei corsi di aggiornamento per i colleghi
- Buona esperienza nella gestione dei progetti e del gruppo di lavoro

### Competenze professionali

- Buona conoscenza dei processi di foundrising  
Gestione dell'inserimento dei dati sul portale ART Bonus e formazione con Corso organizzato da MIBACT "Art Bonus : Finalità, stato dell'arte, buone pratiche" 1/03/2017

### Competenze informatiche

- Buona padronanza degli strumenti di Microsoft Office (Word, Excel,) e gestionale di contabilità.

## Altre competenze

## Corsi di Formazione per Settore contratti e Bilanci

**2012 Codice dei contratti pubblici – DLgs 163/2006 con particolare riferimento ai lavori, servizi e forniture in economia – MIBACT;**

**2012 L’attività contrattuale della PA codice dei contratti pubblici e regolamento di attuazione; Decreti legge “Crescita” e “Spending Review” – MIBACT;**

**2012 “Nuovo CAD e digitalizzazione nella PA” – MIBACT;**

**SNA** Scuola Nazionale dell’Amministrazione - Contabilità pubblica e gestione del Bilancio - Bologna 1-22 luglio 2014;

**FORUM PA** Nodo dei pagamenti: obblighi, scadenze e opportunità per le PA – 26/11/2015;

**SNA** Scuola Nazionale dell’Amministrazione La gestione dei contratti, dei progetti e dei servizi ITC nella PA 5-6 ottobre 2016

**MIBACT** Legge 6/11/2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA 12-14 ottobre 2015

**SNA** Scuola Nazionale dell’Amministrazione Contabilità integrata armonizzata negli enti pubblici non economici – Roma 9-13 luglio 2018;

**Promo PA** – La digitalizzazione nella PA: formazione, gestione e valorizzazione del documento amministrativo informatico. Ruoli e responsabilità – 5 e 6 dicembre 2018.

**2025 - SNA** Scuola Nazionale dell’amministrazione - Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti – Moduli A-B-C.

**2025 - Formazione Nazionale Appalti:** Qualificazione della fase di esecuzione del Codice dei contratti aggiornato al Dlgs 209/2024 – BIM”

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs 101/2018 e del GDPR (Regolamento Europeo UE 2016/679).

Firma

