



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome Gentilini Gabriele
Indirizzo(i) Piazza San Marco, 4, Firenze, Italia
Telefono(i) **omissis**
E-mail gabriele.gentilini@unifi.it

Cittadinanza italiana

Data di nascita **omissis**

Occupazione Settore professionale

dirigente
Università degli Studi
di Firenze

Esperienza professionale

Date - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA avere prestato servizio di ruolo, in qualità di collaboratore amministrativo presso il Comune di Tavarnelle Val di Pesa (Provincia di Firenze), dal primo maggio 1996 al 28 febbraio 1998, dove ha maturato esperienza nel settore dei servizi sociali e culturali. In detto contesto ha sviluppato la propria professionalità nell'ambito della gestione giuridico amministrativa dei servizi comunali a favore delle strutture scolastiche di competenza secondo legge. Inoltre ha curato in collaborazione con l'ufficio alla gestione dei servizi culturali di spettanza dell'Amministrazione comunale. Tra le altre incombenze, ha curato la gestione amministrativa della farmacia comunale e del dispensario farmaceutico in relazione soprattutto alle esigenze connesse agli acquisti, alla contabilità, al patrimonio e più in generale all'asset finanziario di dette strutture dell'Ente;

- FUNZIONARIO DIRETTIVO CATEGORIA D, CON LODEVOLE SERVIZIO, RESPONSABILE DELL'UFFICIO ECONOMATO-PROVVEDITORATO/SERVIZI FINANZIARI STUDIO ED ELABORAZIONE DATI IN FUNZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E DOCUMENTI CONTABILI E FINANZIARI - COMUNE DI VINCI

- di avere espletato, in relazione al predetto profilo, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;

- avere sviluppato le proprie competenze nell'ambito del servizio di acquisizione di beni durevoli, nel settore dell'affidamento dei servizi e nel servizio di acquisizione di beni di

consumo.

Estimatore della materia del diritto dei contratti e delle amministrazioni pubbliche.

Nell'ambito di tali servizi sono rientrate le seguenti precipe attività e pratiche:

- acquisizione fabbisogni beni e servizi e loro raggruppamento organico;
- valutazione di merito e di congruità delle richieste anche in rapporto al budget assegnato in collaborazione con i competenti uffici e servizi;
- predisposizione dei capitolati di appalto nella parte di competenza giuridico amministrativa riservata all'ufficio provveditorato;
- istruzione e gestione dei procedimenti relativi alla fornitura di beni di consumo o durevoli, o servizi amministrativi, tecnico scientifici o tecnico economici;
- gestione ordini e conseguente rapporto con i fornitori relativamente all'articolazione centrale;
- controllo e liquidazione della fatture relativamente all'articolazione centrale;
- istituzione e gestione albo fornitori;
- gestione della cassa economale e coordinamento delle casse di altri agenti contabili;
- gestione dei servizi generali operativi, dei servizi sostitutivi di mensa, magazzino, manutenzione degli automezzi, centro stampa e riproduzione atti, inventario beni mobili;
- approfondimento e gestione delle convenzioni Consip introdotte con la legge finanziaria 2000 (L. 488/1999);
- gestione delle procedure istruttorie relative ai beni invenduti al secondo incanto da parte dell'esattore e consegnati al Comune per la loro vendita a trattativa privata, nell'ambito di quanto disposto dal d.P.R. 602/1973;

avere avuto, in particolare con assunzione del ruolo di acquirente unico trasversale ai vari servizi, la responsabilità del servizio assicurazioni del Comune, la gestione dei contratti di manutenzione, del servizio di approvvigionamento dei beni di consumo per gli uffici e la gestione del magazzino;

avere sostanzialmente perseguito l'obiettivo dell'Amministrazione Comunale nella costituzione di uno specifico servizio Provveditorato, assumendone la relativa responsabilità, quale complesso delle funzioni finalizzate all'approvvigionamento, in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.P.R. 573/94 e delle altre norme vigenti in materia di acquisti di beni e servizi, di beni e servizi medesimi destinati ai Servizi per lo svolgimento delle attività istituzionali, avendo elaborato quali competenze di carattere generale quelle inerenti gli approvvigionamenti, le forniture e la manutenzione dei beni mobili durevoli e di consumo necessari per il funzionamento di tutti i servizi comunali, con esclusione dei beni a carattere specialistico o ad alta tecnologia di competenza dei Servizi interessati, nonché competenze di carattere specifico attinenti all'attività negoziale relativa alle forniture di beni e di servizi, considerate le esigenze di omogeneità e di standardizzazione qualitativa e di perseguimento di economie di scala, con specifico riferimento a: programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento e alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni durevoli e di consumo; attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative ai fabbisogni qualitativi e quantitativi di beni e servizi; attivare le idonee procedure di approvvigionamento, in relazione alla tipologie, quantità e qualità dei beni e servizi da acquisire, consentite dalle norme e dai regolamenti comunali vigenti; espletamento delle funzioni inerenti gli approvvigionamenti di forniture e servizi, il controllo sulla gestione e conservazione dei beni mobili d'uso e di consumo assegnati ai dirigenti e/o responsabili dei i servizi comunali; ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunicarle ai servizi interessati adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione di arredi, macchine, attrezzature e materiali di consumo e relativa loro movimentazione e

collocazione, in relazione alle effettive esigenze dei servizi di competenza comunale ed alla loro organizzazione; attivazione, disdetta, volturazione e pagamento delle utenze, con riguardo agli immobili di proprietà o in locazione, in uso ai servizi comunali e destinati ad uffici o altro; richiesta di rimborso per utenze intestate al Comune per immobili di competenza o di proprietà o in uso al Comune, utilizzate da terzi; acquisto di beni con particolari caratteristiche destinati ai servizi comunali per i quali ha ricevuto specifico mandato; programmazione, acquisto e distribuzione del vestiario, comprese le attrezzature e i dispositivi antinfortunistici, per il personale avente diritto a norma dei regolamenti comunali; acquisto, locazione o autorizzazione all'installazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza comunale; supervisione e coordinamento del servizio di pulizia degli uffici comunali e degli uffici giudiziari affidati a ditte appaltatrici; coordinamento del servizio di magazzino, che esercita le attività di trasloco e spostamento dei beni mobili, falegnameria per lavori di modesta entità, tenuta e distribuzione dei beni di consumo, degli arredi, nonché dei beni mobili ed attrezzature destinati ai servizi comunali e ai servizi scolastici; coordinare i servizi esternalizzati inerenti al magazzino e alla tipografia; coordinamento dell'attività inerente la fornitura e la predisposizione di stampati, materiali e attrezzature da assegnare alle sezioni elettorali e al servizio elettorale centrale, che non siano direttamente forniti dallo Stato, in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali; verifica dello stato dei beni mobili durevoli ai fini della dichiarazione di fuori uso e adozione delle procedure necessarie alla distruzione e/o smaltimento dei beni e/o materiali non più necessari o comunque dichiarati fuori uso; gestione del parco automezzi e veicoli del Comune ivi compreso il pagamento della tassa di proprietà e l'espletamento delle procedure inerenti le assicurazioni relative agli automezzi e veicoli comunali; collocamento e gestione del pacchetto assicurativo del Comune, ivi inclusi i rapporti col broker, in generale l'acquisto, la gestione e la manutenzione di tutto quanto occorre per la corretta conduzione degli uffici di competenza comunale;

- avere ricevuto dalla medesima Amministrazione sopra citata nel corso dell'anno 1999 (determinazione del direttore generale n. 155/1999) l'incarico di vice coordinatore per l'attivazione delle direttive riguardanti l'euro (vedi Piano Operativo d'Attuazione);

- avere ricevuto l'incarico di segretario nell'ambito della costituitasi unità di crisi per il cosiddetto "millenium bug" (decreto del Sindaco n. 22/1999);

- avere ricevuto nel corso dello stesso anno 1999 dal Comune di Vinci, l'incarico di responsabile dell'ufficio comunale per il censimento (deliberazione della Giunta Comunale n. 164/1999);

- avere approfondito la materia della depenalizzazione dei reati minori e della riforma del sistema sanzionatorio con riferimento precipuo al d.lgvo 30/12/1999 n. 507 (legge 25/6/1999 n. 205) e di avere conseguentemente ricevuto con decreto del Sindaco del Comune di Vinci n. 37/2000, l'incarico di istruzione degli atti per quanto riguarda la normativa in materia di individuazione degli uffici comunali competenti ad applicare le sanzioni amministrative per le violazioni depenalizzate in relazione al d.lgvo n. 507/1999 in relazione alla cui attività si è svolta una funzione di coordinamento nell'ambito della corretta applicazione della predetta normativa in relazione agli uffici comunali competenti a ricevere il rapporto.

- FUNZIONARIO DIRETTIVO CAT. D PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI - COMUNE DI IMPRUNETA

à decorrere dal 4 dicembre 2000 fino al 28 febbraio 2002, presso il Servizio Tributi del Comune di Impruneta (Provincia di Firenze) dove si sono sviluppate le competenze in materia di gestione dei tributi locali ed in particolare di avere collaborato alla seguente attività:

- A. Imposta comunale sugli immobili con particolare riferimento ai seguenti ambiti:
- a) Analisi del presupposto impositivo in relazione alle varie tipologie di immobili (tenuto conto anche del fenomeno dei fabbricati rurali e problematiche connesse);

- b) Rapporti con l'Agenzia del territorio (Catasto);
 - c) Analisi dei soggetti obbligati al versamento dell'imposta;
 - d) Analisi della base imponibile e della determinazione dell'imposta;
 - e) Analisi delle tipologie assoggettabili all'imposizione sia per i fabbricati, le aree fabbricabili che per i terreni agricoli, tenuto conto delle più recenti novelle legislative;
 - f) Analisi delle aliquote di imposta in relazione alla specifica regolamentazione comunale;
 - g) Analisi delle modalità di versamento dell'I.c.i.;
 - h) Rapporti con il Concessionario per la riscossione;
 - i) Analisi della dichiarazione I.c.i. tenuto conto della normativa in itinere;
 - j) Collaborazione alla gestione delle attività di controllo sui contribuenti e collaborazione alle attività di recupero;
 - k) Analisi del sistema sanzionatorio secondo le fonti normative più recenti e della determinazione degli interessi relativi all'I.c.i.;
 - l) Collaborazione all'attività di gestione del contenzioso I.c.i. secondo la normativa processualcivilistica contenuta nel d.lgvo 546/1992;
- B. Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni con particolare riferimento ai seguenti ambiti:
- a) Presupposti impositivi;
 - b) Soggetti attivi e passivi dell'imposizione di cui al punto B;
 - c) Analisi delle tariffe;
- C. Tassa sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani con particolare riferimento a:
- a) Analisi della disciplina contenuta nel d.lgvo 507/1993;
 - b) Analisi dei presupposti della tassa:
 - I. Soggetti passivi;
 - II. Disciplina dei rifiuti speciali e pericolosi;
 - III. Disciplina dei rifiuti solidi assimilati agli urbani;
 - IV. Sistema delle denunce; analisi del sistema del bilancio in relazione al gettito ed al costo del servizio;
 - V. Analisi delle tariffe;
 - c) Collaborazione al sistema di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo tenuto conto dei rapporti con il Concessionario per la riscossione;
 - d) Gestione della tassa giornaliera di smaltimento;
 - e) Collaborazione alla gestione del contenzioso;
- D. Tassa per l'occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche, per la quale è stato nominato responsabile dei procedimenti correnti e di ordinaria amministrazione con determinazione n. 588 del 13 settembre 2001 del Dirigente del servizio gestione risorse economiche del Comune di Impruneta. Di essersi occupato pertanto delle seguenti attività:
- a) Analisi del presupposto impositivo;
 - b) Analisi delle occupazioni oggetto della T.o.s.a.p.;
 - c) Analisi delle esclusioni dalla T.o.s.a.p.;
 - d) Analisi dei soggetti attivi e passivi della tassazione in oggetto;
 - e) Analisi delle esenzioni dalla T.o.s.a.p.;
 - f) Analisi della determinazione della T.o.s.a.p. e delle relative tariffe;
 - g) Analisi della determinazione della superficie;
 - h) Analisi delle occupazioni permanenti di spazi ed aree

- pubbliche con particolare riferimento all'istituto del passo carrabile;
- i) Analisi delle occupazioni del sottosuolo e del soprassuolo;
 - j) Collaborazione alla gestione delle denunce delle occupazioni permanenti;
 - k) Gestione dei pagamenti della T.o.s.a.p.;
 - l) Gestione dell'accertamento, della riscossione e del rimborso della tassa;
 - m) Gestione delle sanzioni, del ravvedimento e del contenzioso.

- FUNZIONARIO DIRETTIVO CON INCARICAZIONE PRESSO LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' MANUTENTIVE DEI QUARTIERI, DIREZIONE AREA METROPOLITANA E DECENTRAMENTO. - COMUNE DI FIRENZE

a decorrere dal primo marzo 2002 (cat. D3), presso il Comune di Firenze, con incaricazione presso la Posizione organizzativa per il coordinamento delle attività manutentive dei Quartieri, Direzione area metropolitana e decentramento, dove si sono sviluppate le competenze in materia di gestione amministrativa e contabile dei lavori pubblici ed in particolare si è trattato dell'attività, per cui si è collaborato, la quale si è esplicata attraverso il coordinamento, supporto e verifica tecnico-amministrativo-gestionale degli atti tramite i quali i Quartieri sono stati chiamati a realizzare gli interventi previsti nel piano degli investimenti. Più precisamente si è trattato di effettuare l'istruttoria dei provvedimenti di approvazione dei progetti di manutenzione straordinaria, controllo dei certificati di regolare esecuzione, controllo sugli stati di avanzamento lavori e liquidazioni, procedure per incarichi professionali esterni, vigilanza sul recupero delle aree verdi e servizi appaltati all'esterno, verifica applicazione delle normative sulla sicurezza, vestiario, visite mediche, attività formativa e informativa, attività di razionalizzazione delle procedure e dei procedimenti afferenti le attività manutentive, supporto giuridico-amministrativo-contabile ai responsabili unici del procedimento. Tali attività hanno formato il contesto di riferimento complessivo sulla base del quale sono stati formulati gli indicatori quantitativi. Alcuni di questi sono stati collegati ai Quartieri, altri erano propri del servizio p.o. coordinamento attività manutentive.

Sviluppo ed approfondimento della materia urbanistica con specifico riferimento agli istituti del governo del territorio e pianificazione territoriale, alla gestione del territorio e vigilanza sull'attività edilizia. I procedimenti di pianificazione urbanistica e territoriale con specifico riguardo agli strumenti urbanistici comunali, al piano regolatore generale, alla funzione di gestione, alla riconversione urbana, alle convenzioni urbanistiche, alla pianificazione sovracomunale e di coordinamento e gli interesse differenziati, alla proprietà ed alle opere pubbliche, all'urbanistica consensuale ed al controllo dell'attività edilizia.

In questa fase si è dedicata particolare attenzione allo studio del procedimento edilizio e delle sue fasi. Più precisamente le analisi implicanti sulla generalità del processo edilizio e della normativa tecnica, sugli attori del processo edilizio, il committente, il responsabile del procedimento, il responsabile dei lavori, il progettista architettonico, strutturale ed impiantista, il direttore dei lavori, il direttore operativo, l'ispettore di cantiere, il collaudatore statico, il collaudatore tecnico amministrativo, l'appaltatore, il capocantierista, il preposto. L'analisi sulla fase di programmazione con il programma triennale e l'elenco annuale con le coperture finanziarie.

La pianificazione urbanistica con le manutenzioni ordinaria e straordinaria, il restauro e la ristrutturazione e le nuove costruzioni. Le procedure di controllo con il permesso a costruire e la segnalazione certificata di inizio attività.

L'analisi della fase di progettazione con i tre livelli di progettualità e gli as built, la validazione del progetto esecutivo, i bandi per la progettazione.

L'analisi della fase per la scelta del contraente esecutore, le garanzie del contraente, l'aggiudicazione (provvisoria e definitiva) e l'affidamento dei lavori, il contratto e la fase dei controlli sulle capacità a contrattare.

L'analisi della fase civilistica dell'esecuzione delle opere e dei lavori: consegna e verbale

consegna lavori, sospensione lavori, variazioni lavori, ultimazione e crono programma. Fase contenziosa con accordi bonari, transazioni, arbitrati.

Verbali visite, verbali di accertamento ai fini della presa in consegna anticipata, verbale lavori non collaudabili, verbale finale/Certificato di collaudo, registri di cantiere, manuale del D.L., certificato ultimazione, stato finale /conto finale, certificato di regolare esecuzione, atti contabili, giornale dei lavori, libretti delle misure dei lavori e delle provviste, registro di contabilità, sommario del Registro di contabilità, stato di avanzamento lavori S.A.L., certificato per pagamento di rate.

Verifica ed analisi delle norme UNI con specifico riferimento alla UNI 10838.

L'analisi della fase del collaudo, i tipi di collaudo, la definizione e rapporto tra collaudo generale tecnico amministrativo e collaudo statico, la nomina del collaudatore nel settore pubblico, la consegna ed accettazione dell'opera.

- DIRIGENTE IN RUOLO INCARICATO DELLA DIREZIONE DEL POLO CENTRO STORICO - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE dal 31.7.2006

avere ricevuto, con Decreto direttoriale, 31 ottobre 2006, n. 20 (prot. n. 57146) del

Direttore amministrativo dell'Università degli studi di Firenze, il conferimento dell'incarico, avente durata di anni quattro a decorrere dal 1° novembre 2006, di Dirigente dell'Area: Polo Centro Storico dell'Ateneo, con riferimento particolare a:

l'organizzazione e l'utilizzazione delle risorse umane attribuite agli Uffici assegnati al fine di assicurare la migliore efficacia del servizio, ponendo altresì in essere, in relazione alle proprie competenze, le necessarie azioni di confronto e interazione con gli altri uffici e strutture dell'Ateneo;

lo svolgimento delle incombenze assegnate per delega da direttore amministrativo, al fine di migliorare la funzionalità ed efficacia nell'erogazione dei servizi;

l'attuazione di ogni altra attribuzione prevista da disposizioni di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

In questo contesto sono state approfondite le normative con particolare riferimento alla legislazione universitaria con specifico riferimento alla materia amministrativa dell'organizzazione e della regolazione dei servizi alla didattica ed agli studenti, dei servizi alla ricerca scientifica. Approfondita inoltre l'analisi dell'organizzazione dell'ufficio per gli affari generali, punto di contatto e nodale del sistema delle relazioni tra uadr e dei processi amministrativi, con specifico riferimento alle seguenti rilevanti materie: a) Affari generali, volta per volta individuati dal direttore amministrativo; b) affari legali, con particolare riferimento alla gestione delle pratiche legali e gestione di rapporti con le assicurazioni; d) gestione delle convenzioni con enti pubblici o privati; e) gestione delle consulenze e collaborazioni coordinate e continuative non rientranti nell'area della Ricerca; f) gestione del repertorio e registrazione dei contratti, g) la materia degli approvvigionamenti pubblici di beni, servizi e lavori in campo ordinario manutentivo. Approfondita, altresì, la gestione dei servizi finanziari e delle dinamiche organizzative ad essi connesse.

Capacità relazionali con gli operatori degli uffici sempre costantemente impegnati a non far mancare il supporto a chi, in qualunque momento, lo abbia chiesto, in un'ottica di trasparenza e fattiva partecipazione e condivisione delle problematiche.

Il senso di affidamento tra i componenti degli uffici è stato anche alimentato da periodici incontri e riunioni plenarie in cui sono state esaminate tutte le tematiche in essere e sono state poste le basi per le più opportune ed efficaci azioni di intervento.

Frequentato i sottolencati moduli formativi relativi ai seguenti argomenti:

- Gestione delle segreterie studenti – Gestione dei servizi agli studenti – Management didattico relativo ai corsi di studio – Gestione dei dottorati di

ricerca ed assegni di ricerca – gestione dei processi a supporto della ricerca istituzionale – Programmazione delle risorse umane e finanziarie”, svolto nei giorni 22-24-31 agosto e 4-7-12-14 settembre 2006, presso il Polo delle Scienze Sociali dell'Università degli Studi di Firenze –, per la durata complessiva di ore 25 (prot. n. 54851 del 20 ottobre 2006).

- “Impostazione del bilancio di Polo e relativo ribaltamento sui singoli uffici – Programmazione delle risorse umane e finanziarie – Reperimento finanziamenti – Organizzazione management didattico con particolare riferimento alle segreterie studenti ed ai servizi di front-office – Problem-solving di casi critici” svolto nei giorni 16-24-28 agosto, 5-12-19 settembre e 4 ottobre 2006 presso il Polo Biomedico e Tecnologico dell'Università degli Studi di Firenze, per la durata complessiva di ore 25 (prot. 53750 del 16 ottobre 2006);

- DIREZIONE DEL POLO DELLE SCIENZE SOCIALI E DEL MUSEO DI STORIA NATURALE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

- a decorrere dal 7/1/2009:

- Dirigente dell'Area: Polo delle Scienze Sociali, con riferimento particolare alle funzioni di cui al precedente punto;
- Direttore del Museo di Storia Naturale ad interim;

di fornire fino a quando sarà ritenuto necessario, come fatta menzione a titolo di ricognizione nella nota del direttore amministrativo n. 3105 in data 16/1/2009, il supporto giuridico amministrativo e gestionale al (neo)dirigente del Polo Centro Storico;

di avere ricevuto con nota n. 32925 in data 4.5.2009 l'incarico temporaneo in merito alla gestione temporanea fino al 30/9/2009 la gestione amministrativa e contabile del dipartimento di matematica per le decisioni e del centro interuniversitario per le scienze attuariali e la gestione dei rischi;

di essere stato chiamato a far parte del costituito gruppo di lavoro funzionale per il progetto Unif4 student, con disposizione del direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Firenze n. 38393 – VII/4 in data 26/5/2009 prorogato con successiva disposizione del direttore amministrativo n. 25122 in data 15/4/2010;

di essere stato chiamato a far parte del costituito gruppo di lavoro per il risparmio energetico, con disposizione del direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Firenze registrata al protocollo 66906 del 6/10/2009;

Capacità relazionali con gli operatori degli uffici sempre costantemente impegnati a non far mancare il supporto a chi, in qualunque momento, lo abbia chiesto, in un'ottica di trasparenza e fattiva partecipazione e condivisione delle problematiche.

Il senso di affiatamento tra i componenti degli uffici è stato anche alimentato da periodici incontri e riunioni plenarie in cui sono state esaminate tutte le tematiche in essere e sono state poste le basi per le più opportune ed efficaci azioni di intervento.

Particolare interesse è stato dedicato approfondire la tematica del miglioramento dell'efficienza e l'efficacia del procurement pubblico ai fini del contenimento della spesa pubblica e in generale del miglioramento della performance della PA dal punto di vista dell'efficacia, dell'innovazione e della trasparenza dell'azione amministrativa. Studio dei profili professionali dei responsabili Acquisti nella PA centrale e locale in un momento in cui il tema della professionalizzazione è funzionale al raggiungimento di obiettivi di efficacia e di efficienza.

Nel dettaglio il rapporto si è concentrata l'analisi sui seguenti filoni di indagine: il profilo professionale del buyer: livello di anzianità nella funzione acquisti; analisi delle competenze dei responsabili, adeguatezza e soddisfazione verso i percorsi formativi, valutazione dei sistemi retributivi; l'analisi delle procedure di scelta del contraente, segmentate per tipologia di ufficio, area geografica e livello di aggregazione della domanda, l'e-procurement: livello di utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche applicate agli appalti, impatto strategico dell'e-procurement sull'organizzazione degli Enti e sulle competenze del personale, problematiche e vantaggi legati all'uso delle Convenzioni e del Mercato Elettronico; valutazione della performance dei fornitori e delle stazioni appaltanti.

Altrei è stata approfondita in maniera molto precisa tutta la normativa sui beni culturali con specifico riferimento alle strutture museali, ricodificata nel codice dei beni culturali d lgs 42/2004.

La normativa specifica del Museo di Storia Naturale dell'Università di Firenze.

Più in generale il tipo di organizzazione riguardante i servizi museali.

DIRIGENTE RESPONSABILE DEI POLI DELLE SCIENZE SOCIALI E DEL CENTRO STORICO E DELL'AREA SERVIZI TECNICI - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

dell'incarico di dirigente dell'area dei servizi tecnici, a decorrere dal 10/12/2010 e fermo restando l'incarico per il Polo delle Scienze Sociali e quello per il Polo Centro Storico;

ha curato in un quadro di generale ridefinizione organizzativa le tematiche connesse alla programmazione ed alla esecuzione delle opere pubbliche secondo gli indirizzi politico amministrativi relativi alla programmazione investimenti e manutenzioni ordinarie dell'Ente.

Ha la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'Amministrazione in merito alla progettazione e realizzazione di nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale e allo svolgimento dei lavori di ristrutturazione e adeguamento del patrimonio. Svolge la propria attività perseguendo la realizzazione degli interventi previsti nel programma pluriennale ed annuale delle opere pubbliche; cura l'attività relativa alle diverse fasi operative di studio, progettazione ed indagini tecniche, stima, appalto, direzione lavori, assistenza, contabilizzazione e liquidazione, collaudi e controllo relativamente a tutti gli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche di natura edilizia e infrastrutturale; ha la finalità di svolgere tutti gli interventi di manutenzione necessari per assicurare, in un quadro di sicurezza, il regolare svolgimento delle attività dell'Ente. A tal fine svolge le seguenti attività:

- interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale (immobili, edifici ed impianti, parchi e giardini)

- svolge attività di gestione programmata delle manutenzioni edilizie, impiantistiche ed infrastrutturali anche per interventi svolti sia dagli operai comunali (in minima parte) che attraverso affidamento ad imprese esterne;

- esegue lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione del verde pubblico

- DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI TECNICI SICUREZZA E PATRIMONIO - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

oltre quanto sopra, sviluppa le competenze in materia di gestione del patrimonio disponibile costituito dagli immobili da reddito che l'Ente possiede a titolo privatistico, seguendo dapprima la fase relativa all'assegnazione del bene e quindi quella della gestione vera e propria con iscrizione dell'assegnatario, cura, altresì, la gestione degli immobili compresi nel demanio e nel patrimonio indisponibile;

si occupa delle acquisizioni e delle vendite di immobili e delle acquisizioni effettuate con procedura espropriativa per pubblica utilità.

Più in generale gestione beni demaniali, acquisizione, alienazioni, trasferimenti di diritti reali e gestione degli immobili, gestione inventari, assegnazione alloggi, gestione canoni di locazione e riscatto, morosità, recuperi e bollettazione. Catasto, Procedure Espropriative.

Cura e sviluppo della normativa di cui al Tusi d lgs 81/2008.

Di avere assunto nell'ambito della gestione dell'area per i servizi tecnici sicurezza patrimonio le funzioni di cui all'art. 128 del d lgs 163/2006;

AVERE ASSUNTO L'INCARICO DI DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI PATRIMONIALI E LOGISTICI con D.D. n. 355 - prot. n. 26285 del 27 febbraio 2015, D.D. n. 540 prot. 41342 del 30 marzo 2015; DIRIGENTE AREA SERVIZI ECONOMICI PATRIMONIALI LOGISTICI D.D. 29 marzo 2017, n. 591 - prot. n. 47988, D.D. 5 aprile 2017, n. 649 - prot. n. 52158, D.D. 2 maggio 2017 n.770 - prot. n. 65002.

Avere assunto l'obiettivo aggiuntivo relativo al Coordinamento Interventi di Logistica e Manutenzione in fase di start-up della struttura (per la durata di sei mesi), oltre all'incarico principale, - D.D. n. 552 prot. 41755 del 30 marzo 2015;

Avere assunto l'incarico aggiuntivo "Monitoraggio dei Lavori Pubblici" (per l'anno 2015) al Dott. Gabriele Gentilini previsto dal D.Lvo 229 del 29 dicembre 2011 - D.D. n. 553 prot.

41756 del 30 marzo 2015;
DD del 21 febbraio 2018 n. 329 – prot. 29786, incarico di direzione area servizi economici patrimoniali logistici.
DD n. 326, prot. n. 37891 del 25.02.2019 incarico di direzione area servizi economici patrimoniali logistici.
Avere ricoperto ruoli di responsabile unico del procedimento in relazione alle funzioni svolte, tra cui con riferimento all'appalto per i servizi di pulizia, igiene, portierato e vigilanza (Convenzioni Consip), facchinaggi e traslochi interni ed esterni, vigilanza armata, gestione buoni pasto servizio sostitutivo di mensa, ecc (vedansi atti).
Avere assunto funzioni per le direzioni esecutive di alcuni servizi esternalizzati (vedansi atti).
Attività di competenza tra maggiore consistenza:
presidio dei processi relativi alla programmazione e gestione degli interventi di competenza;
presidio delle procedure di affidamento di servizi e forniture;
presidio delle attività di gestione del patrimonio mobiliare e dei relativi processi di inventariazione;
presidio delle attività di gestione del Mercato elettronico e programmazione di iniziative finalizzate all'ulteriore efficientamento delle procedure di affidamento di servizi e forniture;
Gestione servizi generali d'Ateneo (ritiro merci, autovetture con conducente, fattorinaggio, copisterie, etc.)
Gestione procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 con coordinamento per la fase endoprecedimentale di affidamento con la centrale acquisti;
Responsabile per acquisti CONSIP per la parte di competenza;
Redazione di programmi annuali e pluriennali per l'approvvigionamento di forniture e servizi di qualità per il funzionamento dei servizi generali dell'Ateneo, struttura amministrativa centrale;
Verifica della regolare esecuzione dei contratti di competenza;
Studio e predisposizione di capitolati tipo, contratti e convenzioni;
Partecipazione e assistenza alle commissioni di gara;
Liquidazione dei corrispettivi contrattuali, incameramenti e svincoli di cauzioni;
Predisposizione provvedimenti, relazioni, schemi di deliberazioni e regolamenti;
Banca dati relativa alla richiesta dei CUP, SIMOG, DURC, ecc;
Tenuta del Registro del Repertorio dei contratti e relativo archivio;
Gestione del Mercato elettronico dei Fornitori;
Tenuta archivio corrente, per quanto di competenza;
Gestione delle utenze e liquidazione delle relative bollette;
Gestione inventario dei beni mobili;
Servizi generali (assistenza cerimonie e congressi, etc.);
Gestione parco automezzi Amministrazione Centrale e rifornimento combustibile;
Gestione aule studio e aule didattiche, di concerto con le Strutture Primarie;
Gestione fondo economale (piccole spese);
Gestione archivi, magazzini, depositi, attrezzature ed arredi;
Gestione servizio vigilanza dei plessi universitari;
Gestione del Servizio coordinamento del personale strutturato di portineria;
Gestione servizio di pulizia e di piccolo giardinaggio;
Gestione servizio traslochi e facchinaggio;
Distribuzione buoni pasto;
Gestione procedure per l'acquisizione di forniture di importo inferiore a euro 40.000,00;
Verifica della regolare esecuzione dei contratti di competenza;
Gestione fonia mobile e fissa e liquidazione delle relative bollette;
Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti speciali;
ecc.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Firenze

Istruzione e formazione

Maturità scientifica a.s. 1986/87

Laurea in giurisprudenza anno accademico 1992/93 Università degli Studi di Siena
Espletata, ai sensi della vigente legge notarile, la pratica notarile, iscrizione nel registro dei praticanti notai detenuto dal Consiglio notarile dei distretti riuniti di Siena e Montepulciano. Oltre alla generale preparazione sul diritto amministrativo ed in relazione agli istituti fondanti la materia nelle sue diverse applicazioni pratiche, studioso del diritto privato; a tal proposito sono stati approfonditi nel corso della pluriennale esperienza gli studi in merito all'ordinamento civilistico italiano, e della relativa giurisprudenza, con precipuo interesse al diritto delle persone fisiche e giuridiche, alle obbligazioni e contratti, ai diritti reali, alle successioni e la famiglia, al diritto d'impresa e societario, al diritto delle procedure concorsuali. Si sono trattate le tematiche afferenti alla consulenza nei settori immobiliare, commerciale societario e per le pratiche di volontaria giurisdizione.
Approfondimenti delle problematiche riconosciute con le più diffuse tecniche contrattuali e negoziali (con particolare riferimento al diritto successorio e societario). Approfonditi in tal senso gli aspetti dell'attività notarile più direttamente riconosciuti col diritto civile, commerciale, urbanistico e tributario.
Sono state approfondite ed aggiornate le materie pertinenti al diritto di famiglia con specifico riferimento al regime patrimoniale dei coniugi, alle successioni e donazioni, la tematica dei diritti reali, alla materia dei contratti in generale, requisiti, condizione, interpretazione, effetti, rappresentanza, contratto per persona da nominare, cessione del contratto, contratto a favore di terzi, simulazione, nullità, annullabilità, remissione, risoluzione, contratti del consumatore, i contratti tipici e quelli innominati, la materia del diritto commerciale (tra le fonti bibliografiche Bigliuzzi Geri L.-Breccia U.-Busnelli F.D. e Natoli, diritto civile).
Sviluppate le tematiche connesse alle procedure concorsuali ed in particolare all'analisi della legge fallimentare.
Approfonditi vari aspetti connessi alla legislazione notarile con studio nei più accreditati manuali tra cui il Di Fabio.

Nell'ambito dello studio del diritto amministrativo, si è approfondito gli elementi del tipico contratto di appalto privato con l'ausilio della dottrina e giurisprudenza (codice dell'appalto

privato, Luminoso, trattato di diritto privato Rescigno) con propensione ad un'analisi dello specifico tipo contrattuale nella sua applicazione nel settore pubblicistico regolato da tutta la normativa ordinamentale riguardante gli appalti pubblici, resasi ancor più complessa con la eteroregolazione derivante dal diritto comunitario ed europeo trasposta nelle sue ultime più recenti applicazioni di cui, tra le altre fonti legislative, alla legge 2248/1865, al RD 2440/1923, RD 824/1924, al d lgs 358/1992, al d lgs 157/95, al d lgs 158/1995, al dPR 573/1994, alla legge 109/1994, al dPR 554/1999, al dPR 384/2001, al d lgs 163/2006, al dPR 207/2010, al d d lgs 50/2006.

Di avere dedicato una specifica attenzione e sensibilità alle tematiche e problematiche del diritto del lavoro segnato da un continuo susseguirsi di riforme nell'ambito della sua dottrina generale e principi ordinamentali fondanti la materia su base civilistica. Il jobs act – o legge del lavoro a tutele crescenti, è la nuova legge sul diritto del lavoro varata nel corso del 2014. La legge prevede molte cose, tra obblighi per le imprese, nuove forme di ammortizzatori sociali (quei provvedimenti che intervengono in caso di disoccupazione), ma le novità più rilevanti per i lavoratori sono appunto le tutele crescenti e l'abolizione di una serie di contratti che venivano definiti "parasubordinati", cioè quelli maggiormente caratterizzati da precarietà e, qualche volta, da forzature, perché nascondevano lavori subordinati, chiamati semplicemente in modo diverso. La logica della legge è quella di prevedere per il lavoro subordinato solo forme contrattuali di tipo dipendente, e questo è un sicuro vantaggio per il lavoratore. Il contratto di lavoro è un accordo tra chi offre la sua capacità e il suo tempo (il lavoratore) e chi ha delle attività da effettuare per cui ha bisogno di collaboratori. Attraverso questo contratto si regolano i rapporti tra le due parti. In precedenza la logica sottesa al rapporto subordinato, quello in cui chi lavora si sottopone alla disciplina e all'organizzazione di qualcun altro, era sempre a tempo indeterminato, cioè non aveva fine, durava fino alla pensione. Per questo era tutelato da possibili discriminazioni o abusi da parte del datore di lavoro e vi era previsto il cosiddetto reintegro da parte del lavoratore in caso di licenziamento senza giusta causa o giustificato motivo. Era il famoso articolo 18 dello Statuto dei Lavoratori che appunto tutelava da abusi. Oggi il lavoro è diverso, molto meno stabile, molto incline ai cambiamenti di scenario ai rapidi mutamenti del mercato e delle tecnologie. Le imprese hanno bisogno di maggiore flessibilità e per questo il legislatore ha previsto nel tempo delle forme contrattuali più capaci di interpretare i cambiamenti di contesto. Ecco la nascita dei contratti parasubordinati, quelli regolati con i contratti coordinati, i famosi co.co.co oppure i co.co.pro. Sono contratti di lavoro che hanno una durata e che immaginano che il lavoratore, pur lavorando alle dipendenze del datore, abbia una sua libertà organizzativa, e quindi non sia considerato un vero dipendente. Ma questa tipologia di lavoro ha finito in realtà per essere usata semplicemente come lavoro subordinato a termine, eliminando tutte le garanzie e i diritti dei lavoratori che si trovavano in questa condizione. Su questo è intervenuto il jobs act, cercando di eliminare queste forzature e queste distorsioni, senza però eliminare completamente la possibilità per l'impresa di utilizzare forme contrattuali flessibili e a termine. Il jobs act punta a trasformare tutti i lavori subordinati entro due grandi categorie, il lavoro a tempo indeterminato e quello a tempo determinato. Il primo è detto a tutele crescenti, perché sostituisce le garanzie dell'articolo 18 dello Statuto dei Lavoratori con tutele economiche che crescono con il passare degli anni di lavoro. Con il jobs act queste tutele vengono meno, sostituite da un rimborso economico proporzionale agli anni di lavoro. È una perdita di diritti, che comunque riguarda solo i nuovi assunti e non le persone che già lavoravano al momento di attuazione della legge. Il governo l'ha motivata con le nuove esigenze di flessibilità delle imprese, che possono avere esigenze improvvise che non vengono motivate. Maggiore difesa degli interessi d'impresa, perdita di potere da parte dei lavoratori, solo in parte compensata dall'estensione delle tutele crescenti anche ai lavoratori delle imprese con meno di quindici dipendenti, che prima non godevano dei diritti garantiti dall'articolo 18. Sono i costi della globalizzazione e della concorrenza che si fa, con il costo del lavoro e le condizioni lavorative, tra stati per offrire le migliori opportunità alle imprese. Il vantaggio per i lavoratori dovrebbe essere garantito dalla maggior competitività delle imprese italiane, e dalla diminuita preoccupazione che qualcuno vada via dall'Italia alla ricerca di condizioni nettamente migliori per fare impresa.

Approfondimento della materia del diritto degli stranieri e segnatamente del Decreto legislativo 25/07/1998 n° 286, http://www.giudicepace.it/files/testonico_immigrazione.pdf. La materia è stata particolarmente approfondita negli anni della gestione delle pratiche amministrative degli studenti stranieri nell'ambito dei servizi alla didattica e agli studenti dei (già) poli del centro storico e delle scienze sociali.

Di avere partecipato durante l'anno accademico 2003/2004 al Corso di perfezionamento post lauream in Diritto del lavoro, tenuto presso il Dipartimento di diritto privato e processuale dell'Università degli studi di Firenze, ottemperando agli impegni di presenza e superando le prove didattiche previste e durante il quale si sono approfondite le tematiche afferenti alla trasformazione del diritto del lavoro contemporaneo con particolare riferimento alla riforma del mercato del lavoro, all'incidenza del federalismo, alle prospettive di riforma del sistema di contrattazione collettiva, ai servizi per l'impiego, al lavoro connesso al fenomeno dell'immigrazione; ai sistemi di accesso al lavoro (in particolare l'apprendistato, il contratto di inserimento e tirocinio formativo), alle nuove normative contro le discriminazioni, alla nuova procedura di certificazione, al contratto di lavoro a termine, alle esternalizzazioni (trasferimento d'azienda, appalti e distacco), alla somministrazione di manodopera, alla disciplina dell'orario di lavoro, al contratto di lavoro a tempo parziale, al contratto di lavoro intermittente e a prestazioni ripartite, al lavoro a progetto ed al lavoro occasionale, al socio nella cooperativa di lavoro, alla disciplina dei licenziamenti individuali, al contenzioso del lavoro;

Di avere partecipato durante l'anno accademico 2015/16 al corso di perfezionamento post lauream in Strategic human resource management e il processo di leadership per l'innovazione organizzativa istituito c/o il dipartimento di scienze della formazione e psicologia dell'Università degli Studi di Firenze;

Date -avere partecipato in data 23 marzo 2000 al seminario organizzato da Ancitel S.p.A. sul "Trattamento dei dati sensibili e l'adozione di misure di sicurezza nel trattamento dei dati";
-avere frequentato nei giorni 21 e 28 aprile 2000 un corso di aggiornamento sul "nuovo rendiconto di gestione" tenuto dai relatori Ebron D'Aristotele e Francesco Dellino;
avere frequentato in data 19 maggio 2000 un corso di aggiornamento sul "Rapporto tra la legge sulla privacy e la legge sull'accesso" tenuto dal relatore Adriana Laudari;
-avere frequentato in data 22 maggio 2000 un corso di aggiornamento sulla "Disciplina delle forniture e dei servizi sopra e sotto soglia comunitaria nella pubblica amministrazione" tenuto dal relatore Claudio Guccione;
-avere frequentato in data 24 gennaio 2001 un corso di aggiornamento, organizzato da Anci Cispel Toscana Consulting S.r.l., sul "Tutte le novità tecniche ed operative per la gestione dei tributi locali per l'anno 2001";
-avere frequentato in data 9 aprile 2001 il convegno organizzato dal Comune di Impruneta su "la gestione degli enti locali territoriali: controlli, contabilità, disciplina della riscossione";
-avere frequentato in data 27 aprile 2001 un seminario organizzato da Anci Cispel Toscana Consulting S.r.l. sulla materia "Tributi locali e gestione del contenzioso tributario";
-avere frequentato in data 17 settembre 2001 un seminario di formazione ed aggiornamento sull'Ici, tenuto dal relatore Alfredo Pucci;
-avere preso parte alla commissione esaminatrice in qualità di esperto per la selezione pubblica alla formazione di una graduatoria per le assunzioni a tempo determinato cat. C1, costituita con deliberazione della Giunta del Comune di Impruneta n. 118 del 13 giugno 2001;

-responsabile dei procedimenti correnti e di ordinaria amministrazione inerenti la gestione della tassa per l'occupazione permanente del suolo pubblico;

-avere effettuato nel corso dell'anno 2000 attività di formazione ed aggiornamento, certificate per circa quindici ore per conto dell'ufficio tributi, con particolare riferimento a: Finanziaria 2001 e leggi collegate;

studio della normativa e delle circolari relative del settore tributi;

-avere frequentato in data 24 maggio 2002 un seminario sul "Testo unico per gli espropri", espletata da Cisel s.r.l.;

-avere frequentato in data 18 novembre 2002 una giornata professionale sulla Legge regionale appalti pubblici organizzata dall'area extradipartimentale relazioni di sistema con gli Enti Locali dell'Osservatorio regionale appalti concessioni opere pubbliche della Regione Toscana;

-avere frequentato in data 21 gennaio 2003 al Corso per l'inserimento degli obiettivi PEG/PDO nel sistema informatico;

-avere frequentato in data 13 novembre 2003 una "giornata di studio sulle procedure di acquisto dei beni e dei servizi alla luce della nuova normativa, organizzata dalla Direzione Organizzazione del Comune di Firenze;

-avere partecipato in data 21/09/2004 alla giornata di studio, organizzata dalla Direzione Organizzazione del Comune di Firenze, sulla sicurezza dei cantieri mobili e temporanei e più precisamente sul "D.lgvo 494/96 e integrazioni La gestione della sicurezza nei cantieri di OO.PP. nel territorio comunale fiorentino";

-avere frequentato in data 12 aprile 2005 la giornata di studio Cisel Maggioli "Regione Toscana: la nuova disciplina dell'urbanistica e dell'edilizia alla luce della legge regionale n. 1/2005. L'urbanistica" presso Novotel Sesto Fiorentino;

-avere frequentato in data 8 giugno 2005 il seminario sulla gestione e manutenzione del verde pubblico a Firenze, svoltosi presso la Limonaia del Parco di Villa Strozzi, Firenze;

-avere frequentato in data 20 ottobre 2005 il seminario sulla gestione dei parchi gioco nei giardini pubblici, svoltosi presso la Limonaia del Parco di Villa Strozzi, Firenze;

-di avere seguito il corso di formazione "La gestione del contratto nell'Ente locale, fra strategia ed innovazione";

-di avere seguito, su convocazione della Direzione Servizi Tecnici del Comune di Firenze, un incontro di approfondimento, nell'ambito del servizio di "miglioramento del sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria del Comune di Firenze (Progetto "Manutenzione città), sulle tematiche progettuali circa gli strumenti contrattuali, vincoli di opportunità, strumenti innovativi, global service, finanza di progetto, fund raising, ecc.;

-avere frequentato in data 8 giugno 2006 il seminario sulla gestione e manutenzione del verde pubblico, svoltosi presso la Limonaia del Parco di Villa Strozzi, Firenze;

-avere frequentato in data 20 luglio 2006 la giornata di studio su Il codice dei contratti pubblici, svoltosi presso Palazzo Vecchio, Salone dei Dugento, Firenze;

-avere frequentato il corso di formazione dalla stessa organizzato in merito a "La gestione del personale", 9, 14, 23 e 30 novembre 2006, attestato del 10/7/2007 Area Risorse Umane, Ufficio Formazione e sviluppo del personale;

-essersi iscritto al corso di formazione dalla stessa organizzato in merito a "Pec Introduzione all'uso della posta elettronica certificata. Il edizione del 15/3/2007";

-essere stato nominata quale membro della commissione giudicatrice delle selezioni per il conferimento di un incarico di Responsabile della Segreteria studenti della Facoltà di scienze politiche e della Segreteria studenti della Facoltà di lettere e filosofia;

-avere partecipato, all'incontro studio organizzato dal Co.In.Fo su "La responsabilità dirigenziale nelle Università";

-avere partecipato, all'incontro studio sulle novità della legge finanziaria 2008, in data 22 febbraio 2008 presso la sede dell'Ateneo fiorentino;

-avere partecipato, all'incontro studio sulle disposizioni del dl 112 convertito in legge, in data 15.9.2008 presso la sede dell'Ateneo fiorentino;

-di avere frequentato in data 29/3/2009 un incontro di formazione presso il Rettorato sull'applicativo U-gov ricerca;

-di avere partecipato al corso sul nuovo rapporto di lavoro alla luce della legge 133/2008, legge finanziaria 2009 e legge 15/2009, nelle date del 20 e 21 maggio presso l'Università degli Studi di Firenze;

-di avere partecipato all'iniziativa di studio sul procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi nella p.a. alla luce delle novità introdotte dalla legge 69/09.

-Le nuove forme di responsabilità derivanti dalla mancata conclusione dei procedimenti amministrativi, tenutasi a Firenze in data 23.9.2009 (Maggioli formazione);

-di avere partecipato all'iniziativa di studio sul conferimento di incarichi esterni a persone fisiche mediante contratti di lavoro autonomo tenutasi a Firenze in data 5.10.2009 (Maggioli formazione);

-di avere partecipato ad una giornata di formazione sul sistema di valutazione presso l'Ateneo fiorentino, in data 8/3/2010 presso la sala del Senato Accademico dalle 15 alle 18 (prof. Odoardi);

-di avere partecipato ad una giornata di formazione sul sistema di valutazione presso l'Ateneo fiorentino, in data 15/3/2010 presso la sala del Senato Accademico dalle 15 alle 18 (prof. Del Vecchio);

-di avere frequentato, al corso di formazione sul codice appalti riformato e nuovo regolamento generale d.P.R. 207 del 5/10/2010, gestito dalla società ITA SpA di Torino, nelle date 20, 21 e 22 dicembre 2010;

-di aver frequentato alla sessione formativa sul sistema avcpass presso l'avcp in data 22.5.2013;

-di avere contribuito al progetto mappatura e reingegnerizzazione dei processi. Gruppo edilizia, manutenzione ordinaria, comunicazione prot n. 59277 del 09/09/2013;

-di avere frequentato, come risulta da specifica attestazione al seminario sulle procedure di controllo negli appalti pubblici organizzato da Estav centro, in data 23.10.2013 presso il cenacolo direzione amministrativa dell'esercito in via della Scala, 60/C, Firenze;

-di essere stato chiamato a fare parte della commissione per il bando di mobilità del 15 ottobre 2013 n. 2616, prot. n. 69006, riservato al personale in servizio presso le amministrazioni pubbliche, per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, di due posti di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa gestionale con il profilo di Avvocato, da destinare all'Area Affari Generali, Istituzionali e Legali per le esigenze dell'Ufficio Affari Legali e Contenzioso, decreto direttore generale 2806-74578 in data 5/11/2013 http://www.unifi.it/upload/sub/mobilita/in/ddlg_2616_13_301013_comm.pdf;

-di avere seguito con esito favorevole alla prova finale del corso sulla formazione dei dirigenti il 28 e 29 settembre, il 5 e il 6 ottobre 2016, organizzata dal cespro dell'Università degli Studi di Firenze;

-di avere curato il proprio approfondimento sulla normativa delle tre direttive UE in materia di appalti pubblici, settori speciali e concessioni e segnatamente sulla direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici, che abroga la direttiva 2004/18/CE e le precedenti in materia; sulla normativa nazionale di attuazione contenuta nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici, avvalendosi anche dei più autorevoli autori in dottrina, con la consultazione di alcune rilevanti fonti sul web <http://www.itaca.org/news/dettaglio.asp?ID=407>, con studio della giurisprudenza amministrativa;

-di avere curato il proprio approfondimento sulla normativa di cui alla legge 7 agosto

1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo, mediante anche il contributo della dottrina e della giurisprudenza amministrativa ed ordinaria, tenuto conto anche della continua ed incessante proliferazione legislativa in materia sempre più mirante ad una codificazione del procedimento e del provvedimento amministrativo;

-di avere approfondito la materia specifica del responsabile del procedimento, elemento matriciale rispetto alla figura del responsabile unico del procedimento di cui alla normativa comunitaria e nazionale nell'ambito dei lavori pubblici, legge 109/1994 e dPR 554/1999 e delle forniture di beni e servizi, decreto Legislativo 17 marzo 1995, n. 157

Attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi, Decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 158 attuazione delle direttive 90/531/CEE e 93/38/CEE relative alle procedure di appalti nei settori esclusi, d.P.R. del 20 agosto 2001, n. 384

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia, d.P.R. 573/1994

Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario;

-di avere curato il proprio approfondimento sulla materia di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con l'analisi di dottrina e giurisprudenza e tenuto conto della grande congerie e stratificazione delle modificazioni ed integrazioni legislative successive fino alla riforma della legge 124/2015 - deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, e successive norme delegate;

- di avere curato il proprio approfondimento sulla materia del regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), anche con il contributo delle fonti web del <http://www.garanteprivacy.it/regolamento>;

- di avere partecipato in data 27 luglio 2018 all'occasione formativa Il ruolo e la responsabilità dei dirigenti nel nuovo assetto della disciplina in materia di trasparenza e anticorruzione;

- di avere partecipato in data 19 giugno 2018 al corso "Il Regolamento UE n.679/2016. Aspetti applicativi in vista dell'entrata in vigore della nuova normativa in materia di protezione dei dati personali";

- avere frequentato alla formazione su "INVENTARIO BENI MOBILI E GESTIONE DEI FUORI USO NELLE PA", A Roma il 10 luglio 2018, intera giornata, organizzata dalla Gruppo Soi Spa di Torino;

- frequentato la formazione su Modelli di Competenza e Leadership organizzato da Università degli Studi di Firenze, svolto nei giorni 22 Novembre 2018 orario 08:30-13:00; 20 Dicembre 2018 orario 09:00-13:00 e 14:00-17:30 presso: Sala Rossa - Villa Ruspoli, Piazza Indipendenza, 9, Firenze;

- segue gli aggiornamenti in materia di sistema unico di contabilità economica delle pubbliche amministrazioni sul sito web del <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-1/e-government/amministrazioni-centrali/contabilita-economica/il-sistema/>, anche mediante specifici corsi on line;

- segue vari approfondimenti di diritto civile anche mediante il <http://elibrary.fondazione-notariato.it/argomenti.asp>;

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Precisare madrelingua/e

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
buono	buono	buono	buono	buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

LA CAPACITÀ DI LAVORO DI GRUPPO E DI INTERAZIONE PROFESSIONALE ANCHE IN AMBIENTE MULTICULTURALE È STATA ACQUISITA DURANTE GLI ANNI ED IN PARTICOLARE MODO NELLA FREQUENTAZIONE DELLA SCUOLA E SUCCESSIVAMENTE ATTRAVERSO IL SERVIZIO DI LEVA OBBLIGATORIO DURANTE IL QUALE SI È AVUTA OCCASIONE DI EFFETTUARE SERVIZI DI ASSISTENZA OSPEDALIERA E DOMICILIARE E DI CURARE DI CONSEGUENZA IN MODO PARTICOLARE LE ESIGENZE E LE RELAZIONI UMANE

Capacità e competenze organizzative

A SEGUITO DI SPECIFICO TRAINING PER ACQUISIRE COMPETENZE PROFESSIONALI NELLA GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO, SONO PRESENTI ADEGUATE COMPETENZE NELLA CONDUZIONE DI COLLEGI, DI RIUNIONI ASSEMBLEARI E GESTIONE CON CON EFFICACIA ED EFFICIENZA COLLOQUI CON SINGOLE PERSONE E CON GRUPPI. LA FUNZIONE E SOPRATTUTTO L'ESPERIENZA MATURATA NEI DIVERSI PROFILI HANNO CONSOLIDATO ED AMPLIATO TALI CAPACITÀ. SI PREDILIGE IL LAVORO DI STAFF AL LAVORO INDIVIDUALE, CON ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPITI DI RESPONSABILITÀ PER ATTIVARE E VALORIZZARE RISORSE UMANE E PROFESSIONALI NELLE VARIE SITUAZIONI DI LAVORO E DI FORMAZIONE

Capacità e competenze tecniche ed informatiche

Uso CON REGOLARITÀ il pc sia per la corrispondenza tramite e-mail, sia per l'elaborazione dei testi e per effettuare ricerche tramite motori presenti in internet UTILIZZO QUOTIDIANO DEL PERSONAL COMPUTER, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

Uso regolarmente programmi quali power point, excell, word; ho tenuto lezioni tramite piattaforme per videocontrollo

Si sono sviluppati approfondimenti nella specifica materia del diritto della rete internet con particolare attenzione a: alle principali problematiche giuridiche correlate allo svolgimento delle attività economiche su internet, alla legge applicabile agli atti giuridici compiuti via internet, il contratto come principale strumento di innovazione e di regolazione giuridica su internet, i contratti per l'accesso alla rete, i contratti del commercio elettronico (fra imprese e fra imprese e consumatori), i contratti ad oggetto informatico (contratto di sviluppo, contratto di licenza d'uso, ecc.), i nuovi contratti atipici, la firma digitale e le firme elettroniche, la tutela dei diritti della personalità su internet, il trattamento dei dati personali, la lesione dei diritti della personalità via internet, tutela cautelare e risarcimento del danno, la tutela dei beni informatici (software, database, opere multimediali, ecc.) fra diritto d'autore, brevetto e diritto sui generis.

Capacità e competenze artistiche

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Altre capacità e competenze

Ha svolto attività di volontariato dal 1986 presso istituzioni di assistenza e beneficenza portando la sua assistenza al domicilio di persone anziane, malate o diversamente abili, assicurando ad esempio un aiuto alla persona nel disbrigo di piccole incombenze come

consegna della spesa, fornitura farmaci.
Operatività assicurata anche in strutture pubbliche e private, come ospedali, centri di sostegno-assistenza-cura e riabilitazione, centri di aggregazione, comunità residenziali, case-famiglia a favore di soggetti vulnerabili, con finalizzazione dei propri interventi nel migliorare le condizioni di vita della persona e nel favorire il suo inserimento sociale.
Addetto alla guida di autoveicoli di emergenza e pronto soccorso.
Ha acquisito la capacità di lavorare in gruppo partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro in cui era necessaria la collaborazione fra figure diverse.
Ho maturato la capacità di curare aspetti di front-office, imparando a dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela/utenza. Ho anche imparato ad adattare la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali. Ho acquisito queste capacità avendo svolto a favore di vari soggetti, attività informative.
Ho acquisito le capacità per coordinare gruppi di lavoro e apprendimento con persone portatrici di disagio, sia fisico che sociale, avendo gestito attività di orientamento e corsi di formazione per persone portatrici di disagio sociale (ex detenuti, ex tossicodipendenti) e disagio fisico.
Ha imparato a coinvolgere e valorizzare l'attività di volontariato. Ho acquisito questa capacità direttamente sul campo nella gestione del servizio civile.

Presenta profili di interesse per la fisica astronomica ed alle ricadute di questa branca della scienza fisica nelle teorie filosofiche di ogni età, antica, moderna e contemporanea e dunque alla storia della cosmologia fino alla nascita della cosmologia contemporanea. Particolare interesse viene dato alle novità riconducibili ed estrapolabili dal <http://www.inaf.it/>.

Patente

B
Esperienza guida ambulanze, sia in casi di urgenza che non, maturata durante il servizio di leva obbligatorio svolto tra il 21 settembre 1987 ed il 21 maggio 1989, come servizio civile sostitutivo (vedi foglio matricolare agli atti) ai sensi della legge 772/72.
Foglio congedo illimitato distretto militare di Siena matr. 01267000972

Ulteriori informazioni

Dichiara tra l'altro, di:

avere assunto nell'ambito della responsabilità delle aree nel tempo assegnate ed in relazione specifica alle procedure di acquisizione di beni e servizi, il ruolo di rup in via generale;
avere assunto con provvedimento n. 18493-220 in data 27/3/2007 la responsabilità del procedimento per la gara pubblica europea relativa all'affidamento del servizio di portierato per il lotto Polo Centro Storico e per il Polo delle Scienze Sociali;
avere assunto il ruolo di responsabile del procedimento, a seguito di delega del direttore del Museo di storia naturale con provvedimento n. 230 VII/12 in data 27/3/2008 per la procedura volta all'espletamento della procedura avente ad oggetto l'affidamento del servizio di trasloco del materiale museale c/o il Museo di Storia Naturale dell'Università degli Studi di Firenze - Determinazione a contrattare n. 23083 (480) in data 1.4.2008, progettazione ed allestimento della sezione di mineralogia del Museo di storia naturale dell'Università degli Studi di Firenze;
di avere assunto in base alla disposizione del direttore amministrativo n. 34023 in data 15/5/2008 la gestione del supporto amministrativo e contabile dei fondi erogati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri a titolo di cofinanziamento del progetto presentato dal Comitato pari opportunità d'Ateneo in risposta all'avviso pubblico "donne, politica ed

istituzioni";

di avere assunto, come riferito nella nota del dirigente Area servizi alla didattica e alla ricerca n.44151 in data 1.7.2008, il supporto amministrativo contabile al progetto Galileo ex convenzione tra il Consiglio regionale della Regione Toscana e l'Università degli Studi di Firenze, per la realizzazione della V^ edizione del progetto di divulgazione scientifica "Pianeta Galileo";

avere assunto con il decreto del direttore amministrativo vicario Unifi n. 55129 in data 26/8/2008 la carica di Presidente della commissione della gara pubblica per l'esame delle offerte e formulazione della proposta di aggiudicazione dell'appalto per il cod. G208 Servizio telefonico di call center numero verde 800450150 per sopperire alle esigenze di informazione dell'utenza studentesca per la durata di 24 mesi con decorrenza della data di comunicazione di avvio del servizio ed eventualmente rinnovabile per ulteriori 12 mesi;

avere assunto il ruolo di responsabile del procedimento, a seguito di delega del direttore del Museo di storia naturale con provvedimento n. 2341 IX/1 in data 27/3/2008 per la procedura volta all'espletamento della procedura avente ad oggetto l'affidamento della progettazione ed allestimento della sezione di mineralogia - Determinazione a contrattare n. 2426 (498) in data 7.4.2008, progettazione ed allestimento della sezione di mineralogia del Museo di storia naturale dell'Università degli Studi di Firenze;

avere assunto con il decreto del direttore del Museo di storia naturale n. 32 in data 15/11/2008 la carica di Presidente della commissione giudicatrice relativa alla procedura comparativa per il conferimento dell'affidamento del servizio di collaborazione all'attività di promozione del Museo di storia naturale;

avere assunto la carica di membro della commissione paritetica con le Organizzazioni Sindacali sulla formazione, insediatasi in data 18/12/2008 presso la sala del Senato accademico (vedi nomina dirigente area risorse umane n. 85712 in data 17/12/2008);

di essere stato componente di diritto, a fare data dal 7/1/2009, rispettivamente del Consiglio scientifico nonché del Comitato tecnico consultivo, entrambi organi collegiali di governo del Museo di Storia Naturale, ai sensi e per gli effetti degli artt. 6 e 10 del regolamento vigente nell'Università degli Studi di Firenze in materia di Museo di Storia naturale;

di avere ricevuto con nota n. 32925 in data 4.5.2009 della direzione area risorse umane l'incarico temporaneo in merito alla gestione fino al 30/9/2009, amministrativa e contabile del dipartimento di matematica per le decisioni e del centro interuniversitario per le scienze attuariali e la gestione dei rischi, incarico confermato fino al 28.2.2010, con nota n. 5422 in data 25.1.2010 della stessa predetta direzione;

avere assunto, seguito la nomina del dirigente del Polo Centro Storico n. 53071 (873) in data 29/7/2009, il ruolo di componente la commissione per l'affidamento della gara per il servizio di raccolta della documentazione cartacea relativa alle immatricolazioni on line e per la raccolta della documentazione dei valori Iseeu;

avere assunto, seguito la nomina del dirigente del Polo Centro Storico n. 62133 (971) in data 17/9/2009, il ruolo di componente la commissione per l'affidamento della gara per i servizi educativo/divulgativi del Museo di Storia Naturale dell'Università degli Studi di Firenze;

di essere stato individuato con decreto del dirigente dell'area risorse umane dell'Università degli Studi di Firenze n. 246 (17921) in data 16/3/2010 quale presidente della commissione per la valutazione delle candidature valide ai fini dell'inserimento nell'albo degli esperti interni per la formazione (vedi decreto dirigenziale n. 36332 in data 28.5.2010);

di essere stato individuato con disposizione del direttore amministrativo n. 27262 in data 23/4/2010 quale coordinatore del gruppo di lavoro per la regolamentazione delle spese di rappresentanza;

di essere stato individuato con disposizione del direttore amministrativo n. 27174 in data 23/4/2010 quale coordinatore del gruppo di lavoro per la regolamentazione in materia di missioni del personale;

di avere ricevuto con nota n. 77 in data 6/5/2010 l'incarico in merito alla gestione temporanea delle competenze amministrative e contabili del dipartimento di studi sul medioevo e studi sul rinascimento;

di essere stato individuato con disposizione del direttore amministrativo n. 27282 in data 23/4/2010 quale componente del gruppo di lavoro sugli indicatori ministeriali area didattica per la ripartizione del fondo di cui alla legge 1/2009;

di avere ricevuto con nota n. 48540 in data 27/7/2010 l'incarico di ricevere ogni comunicazione da parte dei delegati del direttore amministrativo responsabile ad interim dell'area tecnica (vedi anche le successive comunicazioni mail in data 21.9.2010, 13.10.2010, 3.11.2010 (prot. 69812 in data 4.11.2010);

di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto per il servizio di manutenzione del sistema di fonia dell'Università degli Studi di Firenze, con il provvedimento del dirigente del Csiat dell'Ateneo, 75/2010 prot. 6201-IX/1 del 23/8/2010;

di essere stato individuato con disposizione del direttore amministrativo n. 1328 in data 14/12/2010 quale componente del gruppo di lavoro per l'esame dello schema di regolamento per le missioni già elaborato e per la sottoposizione alla commissione affari generali e normativi del nuovo schema di regolamento sopra citato;

di essere stato individuato con disposizione del direttore amministrativo n. 1327 in data 14/12/2010 quale componente del gruppo di lavoro per l'esame dello schema di regolamento per le spese di rappresentanza già elaborato e per la sottoposizione alla commissione affari generali e normativi del nuovo schema di regolamento sopra citato;

di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto per la procedura aperta per la fornitura e posa in opera degli arredi per l'auditorium, aule, sale studio in via Capponi e Santa Reparata, con il provvedimento del dirigente affari generali 38185-545- in data 10/6/2011 ;

di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto per la procedura aperta per la fornitura e posa in opera delle attrezzature audio e video, attrezzature informatiche, bacheche elettroniche per le esigenze didattiche e dipartimentali del complesso di via Capponi, 9, Firenze per l'area umanistica, con il provvedimento del dirigente affari generali 46617-689- in data 19/7/2011 ;

di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto per la procedura negoziata per la fornitura e posa in opera di tende sulle due vetrate orientate a sud dell'edificio di chimica Polo Scientifico e Tecnologico di sesto Fiorentino, con il proprio provvedimento 48281-716- in data 13/6/2011 ;

di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto - procedura aperta per per appalto integrato per la progettazione esecutiva e l'esecuzione di opere di adeguamento normativo e di restauro per l'inserimento di un ascensore e di una nuova scala di sicurezza per il Museo di Storia Naturale Sez. Zoologia complesso de "La Specola" - Via Romana n. 17 Firenze (CUP B14C10000020001), con il provvedimento del dirigente affari generali 52660-827- in data 29/8/2011 ;

di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto - procedura aperta per il riordino funzionale, il restauro e gli interventi conservativi del complesso di S. Teresa, per le esigenze del Dipartimento di Progettazione e della Facoltà di Architettura - (CUP B13B10000350005), con il provvedimento del dirigente affari generali 55183 (891)- in data 13/9/2011 ;

di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione

della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto per la procedura aperta per restauro e adeguamento funzionale del complesso universitario dell'Orbatello in via della Pergola Firenze per le esigenze delle facoltà dell'area umanistica del centro storico lotto 1 e lotto 2, con il provvedimento del dirigente affari generali 56891 - 917- in data 19/9/2011 - Cup B27D06000020001 cig 2470495CF4;

di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto per la procedura aperta per l'affidamento dei lavori di realizzazione di un parco con valenza di area di laminazione delle acque meteoriche dell'insediamento universitario del Polo Scientifico Universitario di Sesto Fiorentino, con il provvedimento del dirigente affari generali 55858 - 903- in data 14/9/2011 - Cup B27D06000020001 cig 2470495CF4;

di essere stato individuato con decreto 1382 anno 2012 prot. n. 99399 in data 2/8/2012, quale componente della commissione giudicatrice della procedura selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di responsabile dell'ufficio per i servizi alla manutenzione straordinaria;

di essere stato individuato con provvedimento n. 105115 (1620) 2012 in data 17/9/2012 quale presidente della commissione giudicatrice per la vendita mediante trattativa privata di un appartamento posto a Firenze in via dei Serragli, 76, piano secondo, (vedi provv.to 56999 (1092) 2012 25/6/2012.

Nell'ambito delle direzioni dei poli centro storico, delle scienze sociali, del museo di storia naturale, dell'area servizi patrimoniali logistici, dell'area servizi economici patrimoniali logistici avere assunto sistematicamente la funzione di r.u.p. con riguardo alle varie tipologie di appalti di forniture e servizi facenti riferimento alla specifiche competenze assegnate.

Avere assunto con prot. 138702 del 21/10/2015 la delega all'esecuzione delle Iniziative Studentesche Culturali e Sociali a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Firenze a.a. 2014/2015 (Bando pubblicato con D.R. 70254 del 25 maggio 2015);

Avere assunto con prot. 104342 del 19/7/2016 la delega all'esecuzione delle Iniziative Studentesche Culturali e Sociali a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Firenze a.a. 2015/2016 (Bando pubblicato con Decreto Rettorale n. 481/2016 - prot. n. 87601);

Avere assunto con la direzione dell'area servizi patrimoniali e logistici la competenza sulla procedura per le denunce Inail;

Avere assunto in relazione ai procedimenti di approvvigionamento dell'area servizi patrimoniali e logistici (anche in precedenza nelle preesistenti direzioni dei poli centro storico e delle scienze sociali) la responsabilità unica di procedimento, come risultano negli atti dell'ufficio (comprese le registrazioni Anac);

Avere assunto con lettera Prot n. 65382 del 04/05/2016 del direttore generale incarico, in collaborazione con le relazioni sindacali, sulla gestione dei servizi essenziali ex legge 146/1990;

Avere assunto con Decreto n. 1163 Anno 2016 Prot. n. 106802 del 25.7.2016, direttore generale, il ruolo di presidente della commissione relativa alle procedure selettive per la progressione economica orizzontale all'interno della categoria, per l'anno 2016 riservate al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Firenze;

Avere assunto il ruolo di componente della commissione del servizio ispettivo dell'Università degli Studi di Firenze con decreto n. 18/2017 prot. 5655 del 16.1.2016;

Avere assunto il ruolo di responsabile del procedimento con atto della commissione per il servizio ispettivo prot. 12320 del 26.1.2017;

Essere stato chiamato con Decreto n. 1001 Anno 2017 Prot. n. 86146 in data 8/6/2017, a fare parte della commissione esaminatrice delle selezioni interne, per colloquio, per il conferimento di incarichi di responsabilità ex art. 91 del CCNL: - unità funzionali

dell'amministrazione centrale; - funzioni di responsabilità dell'amministrazione centrale; - funzioni specialistiche dell'amministrazione centrale; - funzioni specialistiche dei dipartimenti;

Essere stato incaricato di coordinare con Prot n. 101099 del 05/07/2017 e Prot n. 113906 del 31/07/2017 l'esecuzione delle Iniziative Studentesche Culturali e Sociali a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Firenze a.a. 2016/2017;

Avere assunto con Decreto n. 1419 Anno 2017 Prot. n. 127193 del 11.9.2017, direttore generale, il ruolo di presidente della commissione relativa alle procedure selettive per la progressione economica orizzontale all'interno della categoria, per l'anno 2017 riservate al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Firenze;

Avere assunto la delega del Direttore Generale quale membro della commissione per la valutazione delle richieste di concessione in uso temporaneo agli studenti di spazi dell'Ateneo con d.dg 127749 (1430-2017) del 12.9.2017;

Responsabile del trattamento dati ai sensi e per gli effetti dei regolamenti: Decreto rettorale, 29 dicembre 2005, n. 1177 (prot. n. 79382) - Modifica del "Regolamento di attuazione del Codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università degli Studi di Firenze"; Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del decreto legislativo 196/2003 (emanato con decreto rettorale n. 906/2006 prot. 51471 class. 1/3 del 4 ottobre 2006);

Essere stato incaricato di coordinare con Prot n. 74393 del 7/5/2018 l'esecuzione delle Iniziative Studentesche Culturali e Sociali a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Firenze a.a. 2017/2018;

Avere assunto con decreto 1864/2018 prot. 197686 in data 19 novembre 2018 il ruolo di presidente della commissione relativa alle procedure selettive per la progressione economica orizzontale all'interno della categoria, per l'anno 2018, riservate al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Firenze;

essere stato nominato componente della commissione per la valutazione delle richieste di inserimento nell'elenco delle strutture ricettive presso l'Università di Firenze, con d.d.g. Decreto n 1969 Prot. n.210361 in data 5 dicembre 2018;

PUBBLICAZIONI

Collaborazione con alcune riviste italiane di settore.

Allegati Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Nome: Cesare Berardi
Qualifica attuale: C7
Sede di lavoro e qualifica: Dipartimento di Scienze della Salute - sez. Igiene - viale Morgagni, 48
Tecnico di laboratorio
Telefono 055 275 1071
e-mail cesare.berardi@unifi.it

Titoli di studio ed esperienze lavorative

Diploma di Perito Edile rilasciato dall'Istituto Tecnico L. da Vinci di Firenze;

Ha rivestito l'incarico di componente di commissioni per l'acquisto di beni per il Dipartimento;

Ha rivestito l'incarico di componente di commissione elettorale per l'Università di Firenze;

Ha rivestito l'incarico di componente di commissione per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione, Corsi di Laurea, Corsi di Formazione

Riveste l'incarico di preposto

Riveste l'incarico di addetto alle squadre di emergenza

Riveste l'incarico di addetto ai rifiuti per la sezione di Igiene

Partecipazione a Corsi di Formazione

Partecipa ai corsi di Formazione in materia di sicurezza e relativi all'attività svolta in laboratorio

CURRICULUM VITAE E STUDIORUM

Roberto Gaetano DONATO

- Informazioni personali**
- **Nazionalità:** Italiana
 - **E-mail lavoro :** roberto.donato@unifi.it
- Istruzione**
- **1988 – 1989:** consegue il **Diploma di Maturità tecnica commerciale** presso Scuole Pie Fiorentine Firenze
 - **2003-2004:** 28.04.2005 consegue la **laurea in Economia e Commercio** presso la Facoltà di Economia e Commercio Università degli Studi di Messina.
 - **2015-2016:** 02.03.2017 consegue la **laurea triennale in Scienze Religiose** presso la Facoltà Teologica dell’Italia Centrale – Istituto Superiore di Scienze Religiose **Beato Ippolito Galantini** di Firenze.
- Lingue straniere** Conoscenza scolastica inglese e francese
- Conoscenze informatiche**
- Buona conoscenza del sistema operativo Windows XP
- Buona conoscenza e del software per videoscrittura, fogli di calcolo e presentazioni (word, excel, power point)
- Buona conoscenza del browser di navigazione in Internet
- Buona conoscenza del software per la gestione della posta elettronica
- Buone conoscenza di programmi di protocollo computerizzato, contabilità, e gestione presenze e altri applicativi.
- Attestati di qualifica**
- 1995: 04 luglio consegue attestato di qualifica professionale di “**Tecnico Specializzato Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani**” della durata di 600 ore rilasciato dalla Regione Toscana
- 1998: 24 febbraio consegue attestato di qualifica per “Formatori alla Sicurezza nei posti di lavoro 626/94 della durata di 148 ore

rilasciato dalla Regione Toscana.

**Attestati e
certificazione di
lodevole servizio e
idoneità a pubblici
concorsi**

- ✓ 1994: 12 agosto gli viene rilasciato certificato di **lodevole servizio** prestato presso l'Ente Poste Italiane Direzione Prov. Poste Telegrafi in qualità di Autista – Operatore Trasporti straordinario.
- ✓ 1995: consegue **idoneità** al concorso pubblico per esami a 1 posto di assistente tecnico (VI liv.) Presso il Dipartimento di Scienze Neurologiche e Psichiatriche Università degli Studi di Firenze con il punteggio di 80/90. D.D. n.ro 5 del 11 gennaio 1995
- ✓ 2004: il 21 dicembre gli viene rilasciato **Attestato di Lodevole Servizio** dai Direttori del Dipartimento di Scienze Biochimiche Università degli Studi di Firenze Prof. G. Ramponi e Prof. G. Camici.

**partecipazione
a progetti di
produttività,**

- ✓ 2004: partecipa al progetto di produttività all'interno del **Dipartimento di Scienze Biochimiche** Università degli Studi di Firenze.
- ✓ 2005: partecipa al progetto di produttività all'interno del **Dipartimento di Scienze Biochimiche** Università degli Studi di Firenze.
- ✓ 2005: partecipa al progetto di produttività collettiva all'interno del **Polo Biomedico e Tecnologico di Careggi** Università degli Studi di Firenze.
- ✓ 2006: partecipa al progetto di produttività all'interno del **Dipartimento di Scienze Biochimiche** Università degli Studi di Firenze.
- ✓ 2006: partecipa al progetto di produttività collettiva all'interno del **Polo Biomedico e Tecnologico** Università degli Studi di Firenze.
- ✓ 2007: partecipa al progetto di produttività all'interno del **Dipartimento di Scienze Biochimiche** Università degli Studi di Firenze.
- ✓ 2007: partecipa al progetto di produttività collettiva all'interno del **Polo Biomedico e Tecnologico** Università degli Studi di Firenze.
- ✓ 2008: partecipa al progetto di produttività all'interno del

Dipartimento di Scienze Biochimiche Università degli Studi di Firenze.

- ✓ 2008: partecipa al progetto di produttività collettiva all'interno del **Polo Biomedico e Tecnologico** Università degli Studi di Firenze.
- ✓ 2009: partecipa al progetto di produttività all'interno del **Dipartimento di Scienze Biochimiche** Università degli Studi di Firenze. **Titolo del Progetto** " prosecuzione e ampliamento del sito web del Dipartimento"
- ✓ 2010: partecipa al progetto di produttività all'interno del **Dipartimento di Scienze Biochimiche** Università degli Studi di Firenze . **Titolo del Progetto** " prosecuzione e ampliamento del sito web del Dipartimento"
- ✓ 2012: partecipa al progetto di produttività all'interno del **Dipartimento di Scienze Biochimiche** Università degli Studi di Firenze . **Titolo del Progetto** " **Protocollo Informatico e Gestione Archivistica per i Dipartimenti** "
- ✓ 2013: partecipa al progetto di produttività all'interno del **Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali e Cliniche** Università degli Studi di Firenze . **Titolo del Progetto** " Titulus - protocollo, informazione e gestione degli archivi"
- ✓ 2014 partecipa al progetto di produttività all'interno del **Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"** Università degli Studi di Firenze . **Titolo del Progetto** " Attività di carattere tecnico scientifico "
- ✓ 2015 partecipa al progetto di produttività all'interno del **Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"** Università degli Studi di Firenze . **Titolo del Progetto** "Promozione delle conoscenze sulla sicurezza sui luoghi di lavoro"
- ✓ 2016 partecipa al progetto di produttività all'interno del **Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"** Università degli Studi di Firenze . **Titolo del Progetto** "Implementazione di procedure dipartimentali per la sicurezza e salute dei lavoratori"
- ✓ 2017 partecipa al progetto di produttività all'interno del **Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"** Università degli Studi di Firenze . **Titolo del Progetto** "Promozione delle conoscenze sulla sicurezza sui luoghi di lavoro"
- ✓ 2018 partecipa al progetto di produttività all'interno del

Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali e Cliniche “Mario Serio” Università degli Studi di Firenze .
Titolo del Progetto “Buone pratiche di comportamento in laboratorio in particolare per lo smaltimento dei rifiuti e utilizzo dei DPI E DPC. Effettuazione test di sicurezza.”

- ✓ **2019** partecipa al progetto di produttività all'interno del **Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali e Cliniche “Mario Serio”** Università degli Studi di Firenze .
Titolo del Progetto “ Buone pratiche di comportamento di utilizzo di gas tecnici gassosi e liquidi nei laboratori”

Nomina a far parte di commissioni di collaudo e verifiche di conformità

- ✓ 2012: 20 Febbraio con delibera del Consiglio di Dipartimento è stato nominato a far parte della **commissione per la verifica e il collaudo della rete informatica** del Dipartimento a seguito dei lavori fatti nei mesi scorsi per il nuovo assetto della linea di rete informatica del Dipartimento.
- ✓ 2012: 12 Luglio con nota del Direttore del Dipartimento Prof. Giovanni Raugei prot. 280/2012 del 12/7/2012 è stato nominato a far parte della **commissione per la verifica del buon funzionamento di un ultra congelatore -80** acquistato per le esigenze del Dipartimento.
- ✓ 2012: 10 Ottobre con delibera del Consiglio di Dipartimento di Scienze Biochimiche è stato nominato componente a far parte della **commissione per la verifica di conformità e collaudo di un autoclave verticale da pavimento** per le esigenze del Dipartimento.
- ✓ 2015: 23 Febbraio con Decreto del Direttore 1147/2015 Prot. 23124 del 23/2/2015 è stato nominato componente a far parte della **commissione per la verifica di conformità e collaudo di una macchina produttrice del ghiaccio** a seguito di un nuovo acquisto. L’incarico è finito il 03/03/2015 con trasmissione del verbale al Direttore prot. 28909 del 05/03/2015.
- ✓ 2016: 21 Gennaio con delibera del Consiglio di Dipartimento - Prot. 3272 cl. II/10 del 13/01/2016 - è stato nominato componente della **commissione per la verifica di conformità e collaudo di un Processatore a carosello Myr STP 120-2 con aspirazione**, a seguito di un nuovo acquisto. L’incarico è finito il 11/02/2016.
- ✓ 2016: 21 Marzo con decreto del Direttore 41898 (1665) del 21/03/2016 -è stato nominato componente della **commissione per la verifica di conformità e collaudo della fornitura di**

un lettore di Piastra Multimode Synergy H1, a seguito di un nuovo acquisto. L'incarico è finito il 11/05/2016.

- ✓ 2016: 06 Aprile con decreto del Direttore 50674 (2010) del 06/04/2016 -è stato nominato componente della **commissione per la verifica di conformità e collaudo della fornitura di un cfx connent modulere e di un cfx connect base**, a seguito di un nuovo acquisto. L'incarico è finito il 20/04/2016.
- ✓ 2017: 01 dicembre con decreto del Direttore Prof.ssa Paola Chiarugi 180242 (13443) del 01/12/2017 pubblicati Albo on Line Ateneo Rep 180252 (14597) del 01 Dicembre 2017 - è stato nominato componente della **commissione per la verifica di conformità e collaudo a seguito della fornitura** dello Strumento seahorse xf analyser (sh) accoppiato ad uno Spettrometro di massa gas cromatografico (gc-ms) dotato di Colonne capillari planari, a seguito di un nuovo acquisto. L'incarico è finito il 05/12/2017
- ✓ 2018: 26 Febbraio con decreto del Direttore Prof.ssa Paola Chiarugi 34399 (2453) del 28/02/2018 pubblicati Albo on Line Ateneo Rep 34409 (2647) del 28/02/2018 - è stato nominato componente della **commissione per la verifica di conformità e collaudo** dello Strumento AKTA PURE 25L a seguito di un nuovo acquisto. L'incarico è finito il 13/03/2018
- ✓ 2018: 30 Agosto con decreto del Direttore Prof.ssa Paola Chiarugi 0134187 (9512) del 30/08/2018 pubblicati Albo on Line Ateneo Rep 0134188 (10332) del 30/08/2018 - è stato nominato componente della **commissione per la verifica di conformità e collaudo di una Cappa Ipossica per le esigenze del Dipartimento di Eccellenza**, a seguito di un nuovo acquisto. L'incarico è finito il 27/09/2018
- ✓ 2018: 25 settembre con decreto del Direttore Prof.ssa Paola Chiarugi 149944 (10598) del 25/09/2018 pubblicato Albo on Line Ateneo Rep 0149966 (11521) del 25/09/2018 - è stato nominato componente della **commissione per verifica di conformità e collaudo di una ultracentrifuga per le esigenze del Dipartimento di Eccellenza**, a seguito di un nuovo acquisto. L'incarico è finito il 04/10/2018
- ✓ 2018: 25 settembre con decreto del Direttore Prof.ssa Paola Chiarugi 149948 (10599) del 25/09/2018 pubblicato Albo on Line Ateneo Rep 0149969 (11522) del 25/09/2018 - è stato nominato componente della **commissione per la verifica di conformità e collaudo di un microscopio confocale STED e di un microscopio confocale SP8 per le esigenze del Dipartimento di Eccellenza**, a seguito di

un nuovo acquisto. L'incarico è finito il 13/11/2018

- ✓ 2018: 25 settembre con decreto del Direttore Prof.ssa Paola Chiarugi 149953 (10600) del 25/09/2018 pubblicato Albo on Line Ateneo Rep 0149963 (11520) del 25/09/2018 - è stato nominato componente della **commissione la verifica di conformità e collaudo dello strumento HPLC per le esigenze del Dipartimento di Eccellenza**, a seguito di un nuovo acquisto. L'incarico è finito il 10/10/2018

- ✓ 2018: 09 novembre con decreto del Direttore Prof.ssa Paola Chiarugi 0190795 (12990) del 09/11/2018 pubblicato Albo on Line Ateneo Rep 0190994 (14177) del 09/11/2018 - è stato nominato componente della **commissione per la verifica di conformità e collaudo del corretto funzionamento dello strumento MICRODISSETTOTERE LASER per le esigenze del Dipartimento di Eccellenza**, a seguito di un nuovo acquisto. L'incarico è finito il 09/11/2018

- ✓ 2019: 14 giugno con decreto del Direttore Prof.ssa Paola Chiarugi 109300 (6488) del 14/06/2019 pubblicato Albo on Line Ateneo Rep 109301(6925) del 14/06/2019 - è stato nominato componente della **commissione per la verifica di conformità e collaudo di uno strumento PIATTAFORMA PER IMMUNOISTOCIMICA per le esigenze del Dipartimento di Eccellenza**, a seguito di un nuovo acquisto. L'incarico è in corso

- ✓

**Nomina a
commissioni di
Concorso**

- ✓ 2018: 23 settembre con decreto del Dirigente AREA Risorse Umane Dott. Vincenzo DE MARCO decreto 1712 Anno 2018 prot. 176456 del 23/09/2018 - è stato nominato componente della **commissione in qualità di segretario per il Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 (uno) posto di categoria D posizione economica D1, dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno da assegnare al Dipartimento di Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"- *Profilo tecnico per analisi di istochimica - Progetto Dipartimenti universitari di eccellenza.*** L'incarico è finito il 12/11/2018

- ✓ 2018: 23 settembre con decreto del Dirigente AREA Risorse Umane Dott. Vincenzo DE MARCO decreto 1711 Anno 2018 Prot. 176413 del 23/09/2018 - è stato nominato

componente della **commissione in qualità di segretario** per il *Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 (uno) posto di categoria D posizione economica D1, dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno da assegnare al Dipartimento di Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"- Profilo tecnico per microscopia e analisi di immagini - Progetto Dipartimenti universitari di eccellenza* - l'incarico è finito il 13/11/2018

**Nomina a
commissioni di
gara**

- ✓ 2019: 10 gennaio 2019 con decreto del Dirigente Area Affari Generali e Legali Centrale Acquisti struttura Obiettivo Strategico - Centrale Acquisti Dott. Massimo BENEDETTI n. 32 Anno 2019 Prot. 4448 del 10/01/2019 - è stato nominato componente della **commissione tecnica in qualità di segretario** per la procedura G058 procedura negoziata per l'affidamento della fornitura di 2 sistemi completi per amplificazione e rilevazione QPCR REAL TIME. Inclusa manutenzione come da garanzia per il Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali e Cliniche "Mario Serio" importo complessivo gara 45.000,00 + iva - l'incarico è finito il 28/01/2019

**Nomina a far parte
di gruppi di lavoro**

- ✓ 2013: 18 Giugno con decreto Dirigenziale n.ro 44633 (1610) anno 2013 del Direttore Generale dell'università degli Studi di Firenze Dott. Giovanni Colucci è stato nominato a far parte del **gruppo di lavoro** nell'ambito del progetto nazionale unidoc 2013 relativo uno all'area tematica "**Massimario del fascicolo di studente**" in qualità di: esperto tematico per la gestione documentale dei fascicoli studenti di master e dottorato relativi all'area medica. **L'incarico riguarda** : l'analizzare e correggere le bozze del prontuario di selezione per i fascicoli di studente e di analizzare e aggiornare la tabella dei procedimenti. Tale incarico inizia dalla data del presente decreto fino al 31/12/2013.
- ✓ 2013: 18 Giugno con decreto Dirigenziale n.ro 44633 (1610) anno 2013 del Direttore Generale dell'università degli Studi di Firenze Dott. Giovanni Colucci è stato nominato a far parte del **gruppi di lavoro** nell'ambito del progetto nazionale unidoc

2013 relativo uno all'area tematica "**Tabella dei procedimenti**" in qualità di: esperto tematico per la gestione documentale dei fascicoli studenti di master e dottorato relativi all'area medica. **L'incarico riguarda** : l'analizzare e correggere le bozze del prontuario di selezione per i fascicoli di studente e di analizzare e aggiornare la tabella dei procedimenti. Tale incarico inizia dalla data del presente decreto fino al 31/12/2013.

- ✓ 2013: 01 Agosto con atto scritto Prot. 54727 del 1/08/2013 del Direttore Generale dell'università degli Studi di Firenze Dott. Giovanni Colucci è stato nominato a far parte di un **gruppo di lavoro** nell'ambito della Sperimentazione del modello di processo di gestione del "**Flusso Documentale e Protocollo**" in qualità di: referente per il Dipartimento di Scienze Biomediche e Sperimentali e Cliniche in quanto interessati alle procedure oggetto della sperimentazione. **L'incarico riguarda:** periodo di sperimentazione Settembre-Ottobre nel quale le strutture prescelte si dovranno attenere rigorosamente alla documentazione messa a punto (flussi e modulistica). Verifica intermedia sull'andamento della sperimentazione ed una finale per segnalare criticità e proposte nonché una rilevazione su alcuni indicatori **al fine di estendere in tutto l'Ateneo Fiorentino i modelli di processo individuati**. Tale incarico inizia dalla data del presente decreto fino al 31/10/2013.
- ✓ 2014: 15 luglio con atto scritto n. 55591 (2064) Anno 2014 del 15/07/2014 del Direttore Generale dell'università degli Studi di Firenze Dott.ssa Beatrice Sassi è stato nominato a far parte di un **gruppo di lavoro**. **L'incarico riguarda: quello** di analizzare e aggiornare il "Manuale di gestione del protocollo informatico" relativamente ai capitoli 3,5,7, e 12 proposti dai coordinatori del gruppo di lavoro nazionale del progetto unidoc 2014. In particolare nominato **come referente del sottogruppo di lavoro nazionale per lo sviluppo del capitolo 7 relativo al "Flusso di lavorazione dei documenti"**.
Tale incarico inizia dalla data del presente decreto fino al 28/02/2015.
- ✓ 2015: 28 luglio con Decreto del Direttore n. 102256 (4303) Anno 2015 del 28/07/2015 del Direttore del Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali e Cliniche "Mario Serio" dell'università degli Studi di Firenze Prof. Stefano Milani è stato nominato a far parte di un **gruppo di lavoro di supporto al direttore per la sicurezza** . **L'incarico: riguarda: attività di supporto al Direttore del Dipartimento in materia di salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro**. Tale incarico inizia dalla data del presente decreto fino a

revoca.

- ✓ 2015: 27 ottobre con atto scritto prot. N. 142207 Anno 2015 del 27/10/2015 del Direttore Generale dell'università degli Studi di Firenze Dott.ssa Beatrice Sassi viene confermato come componente del **gruppo di lavoro per l'aggiornamento del "Manuale di gestione del protocollo informatico."** **L'incarico riguarda: conclusione del lavoro di** aggiornare il "Manuale di gestione del protocollo informatico" da usare come modello per le strutture partecipanti; relativamente ai capitoli 3,5,8, e 12 proposti dai coordinatori del gruppo di lavoro nazionale del progetto PROCEDAMUS 2015. In particolare nominato **come referente del sottogruppo di lavoro nazionale per lo sviluppo del capitolo 8 relativo al "Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo e partenza"**. Tale incarico continua la sua attività dal 01/03/2015 fino alla conclusione dei lavori 31/12/2015.
- ✓ 2016: 14 luglio con atto scritto prot. N. 150104 Anno 2016 del 28/10/2016 del Direttore del Dipartimento Prof. Stefano Milani viene incaricato a far parte del gruppo di lavoro a livello nazionale in relazione alla realizzazione del modello di **MANUALE DI CONSERVAZIONE** per le università e gli enti di ricerca (DPCM 3 dicembre 2013, art.8) dei documenti in digitale in collaborazione con PROCEDAMUS. Tale incarico inizia dal 14/07/2016 fino alla conclusione dei lavori(09/03/2017).
- ✓ 2017: 21 Marzo con atto scritto Prot. N. 48603 Anno 2017 del 30/03/2017 del Direttore del Dipartimento Prof.ssa Paola Chiarugi viene incaricato a far parte di un gruppo di lavoro – **REGISTRO DEI TRATTAMENTI** - a livello nazionale in relazione alla realizzazione di un modello unico da adottare per le università e gli enti di ricerca in collaborazione con PROCEDAMUS. Tale incarico inizia dal 01/04/2017 fino alla conclusione dei lavori.
- ✓ 2017: 21 Marzo con atto scritto prot. N. 48603 Anno 2017 del 30/03/2017 del Direttore del Dipartimento Prof.ssa Paola Chiarugi viene incaricato a far parte di un gruppo di lavoro – **raccomandazioni per un software di gestione documentale e procedimentale** - a livello nazionale in relazione alla realizzazione di un modello unico da adottare per le università e gli enti di ricerca in collaborazione con PROCEDAMUS. Tale incarico inizia dal 01/04/2017 fino alla conclusione dei lavori.
- ✓ 2018: 27 settembre con atto scritto prot. N. 152086 (1516) Anno 2018 del 27/09/2018 del Direttore Generale Dott. Sassi Beatrice nella sua qualità di datore di Lavoro viene incaricato

a far parte del “Gruppo di Gestione della Valutazione per la valutazione del rischio da stress lavoro-correlato. In qualità di RLS con i seguenti compiti operativi: pianificazione delle attività, delle procedure e degli strumenti da utilizzare, e stesura della relativa programmazione temporale (cronoprogramma) ; gestione e monitoraggio del processo metodologico; informazione e coinvolgimento dei lavoratori nel percorso; approvazione dei report di valutazione e restituzione dei risultati della valutazione ai lavoratori; pianificazione degli interventi necessari a correggere e prevenire il rischio, ove presente; messa a punto di un piano di monitoraggio del rischio. L’incarico inizia dal 27/09/2018 fino al 31/12/2019.

✓

**Nomina a far parte
di commissioni
varie**

- ✓ 2011: 17 giugno con delibera del Consiglio di Dipartimento è stato nominato a far parte della **commissione per programmare le spese di acquisto dei reattivi chimici di laboratorio** al fine di procedere all'acquisizione attraverso procedure negoziali uniche per tutti i gruppi di ricerca del Dipartimento in modo da consentire una riduzione nei prezzi e una semplificazione nelle procedure di acquisto.
- ✓ 2013: 22 aprile con atto scritto con prot n. 30274-I/9 è stato nominato dal Dirigente del DIPINT Dott.ssa Mariagrazia Catania a far parte del gruppo di lavoro per l'attuazione del progetto "**Gestione rifiuti speciali**" in attuazione della legge 240/2010 allo scopo di ottimizzare le risorse assegnate e creare un'organizzazione più efficace più efficace e rispondente alle nuove esigenze dipartimentali.

**Attività di
tutoraggio**

- ✓ 2014: 13 Febbraio nell’ambito del “Progetto Giovani si” della Regione Toscana, (L.R. 3/2012) , al fine per l’inserimento al lavoro di soggetti inoccupati, è stato bandito dal DIPINT (Dipartimento istituzionale integrato AOUC – Università degli Studi di Firenze con decreto 71920 (2726) 23 ottobre 2013, avviso pubblico per l’attivazione di n.ro 29 TIROCINI NON CURRICULARI , presso le proprie strutture e quelle dei Dipartimenti Universitari di Area Medica. Con atto scritto del

del 13 febbraio 2014, è stato **nominato tutor in qualità di responsabile del piano formativo e dell'inserimento e affiancamento sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto della convenzione della Dott.ssa Valentina De Matteis, quale soggetto ospitante** per realizzare il seguente **Progetto di attività di Tirocinio:** “Acquisizione competenze in ambito di nuovo bilancio economico-patrimoniale previa adeguata formazione teorico pratica e svolgimento di simulazione. Attività di controllo e rendicontazione dei progetti di ricerca gestiti dal DIPINT o dai Dipartimenti. Tale attività di rendicontazione si sostanzierà in raccolta fatture, verifica della rispondenza di addebito spese alle voci previste e controllo delle relazioni tecniche. Nel 2014 l'Università di Firenze adotterà un sistema di contabilità unico di Ateneo. Il tirocinante dovrà prendere conoscenza delle varie attività contabili e la relativa gestione del sistema U-GOV.” **Periodo di Tirocinio:** dal 03/03/2014 al 02/09/2014. N. Mesi 6, ore totali 650.

- ✓ 2014: 16 luglio viene prorogato la prosecuzione del progetto alla Dott.ssa De Matteis Valentina quale soggetto ospitante dal 03/09/2014 al 02/03/2015 per 6 mesi per un totale di 650 ore. Quindi è stato confermato il ruolo di **tutor in qualità di responsabile del piano formativo e dell'inserimento e affiancamento sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto della convenzione** per realizzare il seguente **Progetto di attività di Tirocinio:** “Acquisizione competenze in ambito di nuovo bilancio economico-patrimoniale previa adeguata formazione teorico pratica e svolgimento di simulazione. L'applicativo U-Gov, prevede infatti appositi “ambienti di Simulazione” ove operare in assoluta sicurezza ma secondo le modalità dell'ambiente reale. Tali ambienti, proprio perché consentono di agire parallelamente per effettuare prove che non vengono registrate sul sistema operativo vero e proprio, rappresenteranno la sede formativa in relazione agli applicativi da utilizzare. Attività di controllo e rendicontazione dei progetti di ricerca gestiti dal DIPINT o dai Dipartimenti. Tale attività di rendicontazione si sostanzierà in raccolta fatture, verifica della rispondenza di addebito spese alle voci previste e controllo delle relazioni tecniche. **Ulteriori obiettivi:** Approfondimento dell'applicativo di contabilità UGOV con attività di inserimento di buoni di ordinazione, fatture e successiva autorizzazione per emissione ordinativi di pagamento e pratica sui report amministrativi dei progetti. Approfondimento inoltre dell'attività di controllo e rendicontazione delle varie tipologie dei progetti di ricerca quali ad esempio Ente Cassa di Risparmio, regione Toscana, ATS, FIRB, etc. **Competenze da acquisire:** Nel 2014 l'Università di Firenze adotterà un sistema di contabilità unico di Ateneo. Il tirocinante dovrà prendere conoscenza delle varie attività contabili e la relativa gestione del sistema U-GOV.” **Dal 20/02/2015 la Dott.ssa de Matteis Valentina, ha cessato la prosecuzione del progetto di formazione. Pertanto il progetto è durato dal 03/09/2014 al 20/02/2015 per un totale di 4 mesi per 395 ore totali**

✓

**Partecipazione
a congressi,
convegni,
seminari e corsi di
aggiornamento**

- ✓ 2004: il 1 aprile partecipa al seminario dal titolo "*Sicurezza e Benessere nel laboratorio in accordo al D.lgs 624/94*" tenutosi a Milano e organizzato da **PBI International** per una durata complessiva di 4 ore.
- ✓ 2005: 18 maggio partecipa al corso di formazione organizzato dall'università degli Studi di Firenze "*Prevenzione e sicurezza nei posti di lavoro (D.lsg 626 e modifiche)*" per una durata complessiva di 2 ore.
- ✓ 2005: 8 e 20 giugno partecipa al corso di formazione dal titolo "*La riforma della legge 241/90*" (aggiornamento normativo in materia di procedimento amministrativo, accesso, silenzio etc, conseguenti alle recentissime leggi 15/2005 e 80/2005) **organizzato dall'università degli Studi di Firenze** per una durata di 2 giorni per un totale di 12 ore.
- ✓ 2005: 13 settembre partecipa al corso di aggiornamento organizzato da **PBI International** dal titolo "*La Sicurezza nel laboratorio di Analisi in accordo al D.L. 626/94*" tenutosi a Bologna per una durata complessiva di 3 ore.
- ✓ 2006: 24 gennaio partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*Incontro formativo sul progetto SIOPE - IV edizione*" per la durata complessiva di 4 ore.
- ✓ 2006: 02 febbraio partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*Addestramento all'uso dell'applicativo CIA: Modulo 1 Consultazione e estrapolazione dati*" per la durata complessiva di 4 ore partecipando alla prevista **esercitazione finale di verifica** dell'apprendimento con esito positivo.
- ✓ 2006: 7,8,9 febbraio partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*Addestramento all'uso dell'applicativo CIA: Modulo 2 Ciclo di spesa e entrate, Conto Terzi*" per la durata complessiva di 18 ore partecipando alla prevista **esercitazione finale di verifica** dell'apprendimento con esito positivo.
- ✓ 2006: 10 febbraio partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*Applicazione normativa sulla privacy per incaricati del trattamento dei dati - IV edizione*" per la durata complessiva di 5 ore.
- ✓ 2006: 14 luglio partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*lo svolgimento di attività extra-*

istituzionali da parte del personale tecnico-amministrativo"
per la durata complessiva di 5 ore.

- ✓ 2007: 19 febbraio partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*Introduzione all'uso della posta elettronica certificata*" per una durata complessiva di 2 ore.
- ✓ 2007: 20 marzo partecipa al corso di formazione organizzato da **ETA3 a Bologna** "*Gli acquisti e le adesioni alle convenzioni Consip*" per una durata complessiva di 7 ore **partecipando alla verifica finale superandola con profitto.**
- ✓ 2007: 12 dicembre partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*Comunicazioni obbligatorie on line al Centro per l'impiego (legge finanziaria 2007)*" per una durata complessiva di 3 ore
- ✓ 2008: 10 aprile partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*Il D.U.R.C. - La nuova disciplina del D.U.R.C.*" per una durata complessiva di 7 ore
- ✓ 2008: 03 novembre partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*aggiornamento novità fiscali 2008*" aspetti applicativi per le strutture dell'ateneo" per la durata complessiva di 5 ore
- ✓ 2008: 20 novembre partecipa al corso di formazione organizzato dalla **Camera di Commercio di Modena** (Promec) in collaborazione con la Società Ecoricerche Srl di Sassuolo (Mo) "*la Gestione dei rifiuti in Azienda obblighi e adempimenti*" per una durata complessiva di 8 ore.
- ✓ 2009: 27 gennaio partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*addestramento all'uso di cia ai fini dell'introduzione del mandato elettronico*" riservato a operatori del polo biomedico e tecnologico per la durata complessiva di 4 ore
- ✓ 2009: 24 marzo partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*Novità iva 2009 - Aspetti applicativi per le strutture dell'ateneo Università degli Studi di Firenze*" per la durata complessiva di 4 ore
- ✓ 2009: 14 e 15 settembre partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*La Comunicazione Scritta II Edizione*" per la durata complessiva di 14 ore di formazione, tenuto dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (coinfo) con sede c/o Università degli Studi di Torino.
- ✓ 2009: 4 novembre partecipa al corso di formazione

organizzato da CESPRO (Centro di Ateneo per la Ricerca, Trasferimento a Alta Formazione nell'ambito dello studio delle condizioni di rischio e di sicurezza e per lo sviluppo delle attività di protezione civile ed ambientale) dell' **Università Studi di Firenze " Sicurezza dei Luoghi di Lavoro - Formazione sull'utilizzo dei Radioisotopi"** per la durata complessiva di 4 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**

- ✓ 2009: 30 novembre e 1 dicembre partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze "Il trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività di competenza dell'ateneo Fiorentino"** per la durata complessiva di 11 ore di formazione, tenuto dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (coinfo) con sede c/o Università degli Studi di Torino e in collaborazione allo CSIAF. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2009: 10 dicembre partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze "DUVRI la gestione della sicurezza nelle gare d'appalto di fornitura e servizi"** per la durata complessiva di 7 ore di formazione, tenuto dal Dott Marcello FAVIERE - Docente ETA3 con sede a Balogna. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2010: 12 e 13 gennaio partecipa al corso di formazione organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (coinfo) con sede c/o Università degli Studi di Torino e **l'Università Studi di Firenze "Il procedimento amministrativo alla luce delle più recenti riforme della legge 241/90 "** per la durata complessiva di 11 ore di formazione, tenuto dal Dott Ugo Montella - Docente della COINFO con sede a Torino.
- ✓ 2010: 16 e 18 febbraio partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze "CIA: Modulo BILANCIO"** per la durata complessiva di 12 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2010: 04 marzo partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze "Novità IVA 2010 le nuove regole sulla territorialità dei servizi aspetti applicativi per le strutture di Ateneo"** per la durata complessiva di 7 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2010: 16,18,19 marzo partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze "Rifiuti:**

sostenibilità e buone pratiche da mettere in atto" per la durata complessiva di 10 ore di formazione.

- ✓ 2010: 4 maggio partecipa al corso di formazione organizzato da CESPRO (Centro di Ateneo per la Ricerca, Trasferimento a Alta Formazione nell'ambito dello studio delle condizioni di rischio e di sicurezza e per lo sviluppo delle attività di protezione civile ed ambientale) dell' **Università Studi di Firenze** riservato a Dirigenti e Preposti per la sicurezza in Ateneo "*Formazione sulla sicurezza ai sensi del Dgl 81/08 e s.ii*" per la durata complessiva di 4 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2010: 01 giugno partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*IVA regole di territorialità dei servizi 2010 configurazione e funzionalità*" per la durata complessiva di 4 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2010: 23 Settembre partecipa al corso di formazione organizzato da CESPRO (Centro di Ateneo per la Ricerca, Trasferimento a Alta Formazione nell'ambito dello studio delle condizioni di rischio e di sicurezza e per lo sviluppo delle attività di protezione civile ed ambientale) dall' **Università degli Studi di Firenze** "*Utilizzo dei Microorganismi geneticamente modificati (OGM)*" per la durata complessiva di 3 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2010: 05 e 06 ottobre partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*Protocollo e Gestione Archivistica per i Dipendenti*" per la durata complessiva di 14 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2011: 7 febbraio partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*Identità e ruolo dei dipendenti nella Pubblica Amministrazione che cambia*" per la durata complessiva di 5 ore di formazione.
- ✓ 2011: 24 febbraio partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*Programma di gestione delle presenze guida all'utilizzo dei nuovi giustificativi*" per la durata complessiva di 5 ore di formazione.
- ✓ 2011: 30 Marzo partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze** "*Novità Fiscali e Previdenziali 2011 - Le Novità Iva*" per la durata complessiva di 5 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2011: 19 Aprile partecipa al corso di formazione organizzato

dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (coinfo) con sede c/o Università degli Studi di Torino e **l'Università Studi di Firenze "La disciplina sulla tracciabilità delle transazioni finanziarie"** per la durata complessiva di 3 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**

- ✓ 2011: dal 06 al 10 giugno partecipa al **Corso di Perfezionamento** dal titolo "*Il Controllo di qualità in medicina di Laboratorio*" istituito con D.R. 52562 (827) del 26 agosto 2010 ai sensi dell'art. 6 della L. 341/90, presso il Dipartimento di Scienze Biochimiche dell'università degli Studi di Firenze, Facoltà di Medicina e Chirurgia. **A.A. 2010/2011. Per un totale di 80 ore di attività didattica. Ha superato le prove didattiche previste con profitto acquisendo 5 CFU (Crediti Formativi Universitari).**
- ✓ 2011: 21 Giugno partecipa al corso di formazione organizzato da **l'Università Studi di Firenze "Sicurezza - Rischio chimico nei laboratori"** per la durata complessiva di 7 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2011: 28 Giugno partecipa al corso di formazione organizzato da **l'Università Studi di Firenze "Sicurezza - Gestione smaltimento rifiuti"** per la durata complessiva di 8 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2011: 21 Luglio partecipa al corso di formazione organizzato da **Università Studi di Firenze Sicurezza sui Luoghi di lavoro - "Corso per addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione delle emergenze - Livello rischio medio (D.M. 10.03.1998"** per la durata complessiva di 8 ore di formazione. Il Corso è stato tenuto da esperti della Ditta Cobra Estintori di Signa (Fi). **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto, conseguendo attestato valido come addetto antincendio per attività a MEDIO rischio ai sensi del D.M. 10.03.1998 e D.M. 4/5/1998 (aggiornamento T.U. 81/2008).**
- ✓ 2011: 08 Settembre partecipa al corso di formazione organizzato da **l'Università Studi di Firenze "Sicurezza nei posti di lavoro rischi specifici - Rischi di esposizione a radiazioni ottiche artificiali"** per la durata complessiva di 4 ore di formazione.
- ✓ 2011: 21 Settembre partecipa al corso di formazione organizzato da **l'Università Studi di Firenze "Sicurezza nei luoghi di lavoro - Rischi specifici: protezione da agenti cancerogeni mutageni, buona prassi di laboratorio"** per la durata complessiva di 4 ore di formazione. **Ha partecipato**

alla verifica finale superandola con profitto

- ✓ 2011: 27 Settembre partecipa al corso di formazione organizzato da l'Università Studi di Firenze **"Sicurezza nei luoghi di lavoro - Rischi specifici: "Rischio Biologico in laboratorio"** per la durata complessiva di 4 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2011: 04 Ottobre partecipa al corso di formazione organizzato da l'Università Studi di Firenze **"Sicurezza nei luoghi di lavoro - " rischi specifici: rischio elettrico elementi di sicurezza elettrica ed efficienza energetica, nozioni di primo soccorso"** per la durata complessiva di 8 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2011: 25 Ottobre partecipa al corso di formazione organizzato da l'Università Studi di Firenze **"Protocollo informatico e gestione archivistica per le AOO periferiche"** per la durata complessiva di 7 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2011: 15 Novembre partecipa al corso di formazione organizzato da l'Università Studi di Firenze: **"Programma presenze - nuove funzionalità "** per la durata complessiva di 4 ore di formazione.
- ✓ 2011: 13 Dicembre partecipa al corso di formazione organizzato da l'Università Studi di Firenze: **"Assenze dal servizio del personale tecnico amministrativo (Dlgs 119/11). Programmi di gestione delle presenze e illustrazione dei giustificativi non analizzati nelle precedenti edizioni I edizione"**. Per la durata complessiva di 7 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2011: 16 Dicembre partecipa al corso di formazione organizzato da l'Università Studi di Firenze: **"Ricerche giuridiche on Line "** per la durata complessiva di 7 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2012: 19-25-30 Gennaio partecipa al corso di formazione organizzato da l'Università Studi di Firenze: **"rappalti e contratti: le novità introdotte dal DPR 207/10 e dalla L.70/11 (c.d. Decreto sviluppo "** per la durata complessiva di 18 ore di formazione.
- ✓ 2012: 17 Maggio partecipa al corso di formazione organizzato dall'università Studi di Firenze in collaborazione con Campoverde srl: **"Sicurezza: la Gestione dei Rifiuti Radioattivi "** per la durata complessiva di 4 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**

- ✓ 2012: 30 Maggio partecipa al corso di formazione organizzato da **l'Università Studi di Firenze: "Novità fiscali 2012: Aspetti applicativi per le strutture dell'ateneo"** per la durata complessiva di 7 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2012: 05 Giugno partecipa al corso di formazione organizzato da **l'Università Studi di Firenze: "Predisposizione pratiche da sottoporre agli organi collegiali per personale di Strutture Decentrate."** per la durata complessiva di 5 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2012: 13 Giugno partecipa al corso di formazione organizzato da **l'Università Studi di Firenze: "U-Gov Progetti di ricerca "** per la durata complessiva di 4 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2013: 23 e 24 gennaio Novembre partecipa al corso di formazione organizzato da **l'Università Studi di Firenze: ufficio sicurezza "rischio chimico in laboratorio"** per la durata complessiva di 10 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2013: 29 gennaio partecipa al corso di formazione organizzato da **l'Università Studi di Firenze: "Le incompatibilità nel pubblico impiego"** per la durata complessiva di 7 ore di formazione
- ✓ 2013: 16 Aprile partecipa al corso di formazione organizzato da **l'Università Studi di Firenze: "Novità fiscali 2013: Aspetti applicativi per le strutture dell'ateneo"** per la durata complessiva di 5 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2013: 30 Maggio partecipa al corso di formazione organizzato da **l'Università Studi di Firenze: "Il documento amministrativo 1° modulo: organizzazione e conservazione degli archivi"** per la durata complessiva di 5 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2013: 31 Maggio partecipa al corso di formazione organizzato da **l'Università Studi di Firenze: " Il documento amministrativo: 2° modulo : gestione dei documenti amministrativi e dei fascicoli"** per la durata complessiva di 5 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2013: 20 giugno e 4 luglio partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "La contabilità economica-patrimoniale e analitica 7° edizione"** per la durata complessiva di 8 ore di formazione **Ha partecipato alla**

verifica finale superandola con profitto

- ✓ 2013: 25 Giugno partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze**: "elementi di diritto commerciale : le forme societarie" per la durata complessiva di 6 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2013: 03 luglio partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze**: "elementi di diritto industriale" per la durata complessiva di 6 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2013: 24 ottobre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze**: " SICUREZZA: corso formazione generale obbligatoria - ai sensi dell'art 37 del D.leg. 81/2008 e s.m.i. E dell'accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011" per la durata complessiva di 4 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2013: 15 e 19 novembre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze e Regione Toscana dal titolo** "Formazione Obbligatoria per addetto al Pronto Soccorso in Aziende di Gruppo B E C (2013 FI1244) per la durata complessiva di 12 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica scritta e prova pratica o simulazione finale superandola con profitto**
- ✓ 2013: 25- 26-27 novembre - 2 e 3 dicembre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze**: " U-GOV CONTABILITA' 5° edizione" per la durata complessiva di 25 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2013: 21- 28 novembre - 9 dicembre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze**: "**Adobe Arobat Professional**" per la durata complessiva di 12 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2014: 6,13,20,27 febbraio e 6,13 marzo partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze e con Galgano&associati consultino s.r.l.:"laudit nella Pubblica Amministrazione"** per la durata complessiva di 42 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2014: 8 Marzo partecipa al corso di formazione organizzato dalla **Croce Rossa Italiana Firenze**: " **Primo soccorso BLSD**" per la durata complessiva di 8 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto,**

conseguendo l'abilitazione all'uso del defibrillatore.

- ✓ 2014: 11 e 12 marzo partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze e con Publiformez** : **"Il ruolo del RUP nell'attività negoziale e negli appalti"** per la durata complessiva di 12 ore di formazione
- ✓ 2014: 1 e 2 Aprile partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze e Format s.r.l.**: **"Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione . Dematerializzazione di documenti e contratti"** per la durata complessiva di 14 ore di formazione
- ✓ 2014: 30 Maggio partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "Tecniche di redazione di atti amministrativi"** per la durata complessiva di 7 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2014: 23 settembre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "adempimenti AVCP e ruolo del responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)"** per la durata complessiva di 7 ore di formazione
- ✓ 2014: 24 settembre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "Legalità, Trasparenza e prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni"** – II edizione per la durata complessiva di 7 ore di formazione
- ✓ 2014: 16 e 17 ottobre – **Brescia** - partecipa al corso di formazione organizzato da **coinfo Torino: "Semplificazione e decertificazione documentale – Anticorruzione e trasparenza nelle Università dopo il D.Lgs. 33/2013"** per la durata complessiva di 11 ore di formazione.
- ✓ 2014: 23 ottobre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "Corso di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza per Preposti , ai sensi dell'accordo Stato Regioni del 21.12.2011. III edizione – riservata ai Preposti del settore rischio videoterminale"** per la durata complessiva di 8 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2014: 30 ottobre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "Corso di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza per Preposti , ai sensi dell'accordo Stato Regioni del 21.12.2011. V edizione – riservata ai Preposti del settore rischio chimico/biologico"** per la durata complessiva di 8 ore di formazione **Ha partecipato**

alla verifica finale superandola con profitto

- ✓ 2014: 22 dicembre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "l'applicazione delle norme anticorruzione al mondo degli appalti pubblici"** per la durata complessiva di 7 ore di formazione.
- ✓ 2015: 28 Gennaio partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: " Corso sui rischi derivanti dell'utilizzo di Agenti chimici (gas criogenici)"** per la durata complessiva di 4 ore di formazione **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2015: 06 marzo – Varese - partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di dell'insubria "l'amministrazione digitale Italiana a dieci anni dal CAD (2005-2015): e poi?"** - per la durata complessiva di 9 ore di formazione
- ✓ 2015: 16 marzo partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: " le elezioni studentesche: nuove modalità di votazione . Presentazione del progetto e del nuovo regolamento"** per la durata complessiva di 2 ore di formazione **codice corso GP632015**
- ✓ 2015: 19 marzo partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: " le elezioni studentesche: nuove modalità di votazione . II edizione"** per la durata complessiva di 5 ore di formazione **codice corso GP120032015III**
- ✓ 2015: 29 e 30 giugno – Pavia - partecipa al II corso di formazione del Progetto **PROCEDAMUS (Procedimenti Amministrativi delle Università degli Studi). Argomenti: La conservazione in ambiente digitale Docente Luciano Duranti, professore di Archivistica – i procedimenti amministrativi: evoluzione teorica e normativa dopo la legge anticorruzione docente Barbara Montini, Avvocato e formatrice – Teoria dell'organizzazione per records manager. Docente Alfredo Biffi, professore associato di teoria dell'organizzazione** - per la durata complessiva di 11 ore di formazione
- ✓ 2015: 02 Settembre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "Corso di formazione per il personale di sorveglianza delle prove di ammissione 2015/2016"**, per la durata complessiva di 4 ore di formazione.
- ✓ 2015: 22 e 23 ottobre – SALERNO - partecipa al III corso di formazione del Progetto **PROCEDAMUS (Procedimenti Amministrativi delle Università degli Studi). Argomenti: 1.**

Atti e provvedimenti delle Università italiane Docente gaetano telesio , Direttore Generale dell'università degli Studi del Sannio; 2. Ruoli, metodi e strumenti per la conservazione digitale Docente Eugenio Stucchi, Notaio e componente della Commissione informatica del Consiglio Nazionale del Notariato - durata complessiva di 11 ore di formazione

- ✓ 2015: 14 ottobre partecipa al corso di formazione organizzato dall'università Studi di Firenze: **"Programma per la razionalizzazione degli acquisti della P.A. con specifico riferimento al MEPA"** II edizione per il personale amministrativo dell'aree dirigenziali e dei Dipartimenti; per la durata complessiva di 5 ore di formazione.
- ✓ 2015: 29 ottobre partecipa al corso di formazione organizzato dall'università Studi di Firenze: **"Il Direttore dell'esecuzione del contratto nel settore forniture e servizi"** Docente Dott. Marcello Faviere; per la durata complessiva di 7 ore di formazione. **Ha partecipato alla verifica finale superandola con profitto**
- ✓ 2015: 03 Novembre partecipa al corso di formazione organizzato dall'università Studi di Firenze: **"Fatturazione Elettronica: le criticità applicative"**; per la durata complessiva di 8 ore di formazione.
- ✓ 2015: 25 Novembre partecipa al corso di formazione organizzato da SATI ITALIA SPA e dalla NOFIED SRL con la collaborazione del Collegio dei periti industriali , dei periti Industriali Laureati e con l'ordine degli ingegneri della Provincia di Firenze **"Protezione dei lavoratori dai rischi di esposizione a Campi Elettromagnetici"**, per la durata complessiva di 4 ore di formazione.
- ✓ 2016: 03 Febbraio partecipa al corso di formazione organizzato dall'università Studi di Firenze: **"Incontro formativo sull'utilizzo in sicurezza degli apparecchi in pressione "**; per la durata complessiva di 7 ore di formazione.
- ✓ 2016: 09 Febbraio partecipa al corso di formazione organizzato dall'università Studi di Firenze: **"Gestione dati acquisti e obblighi di pubblicazione ai sensi della L.190/2012 (legge Anticorruzione) "**; per la durata complessiva di 3 ore di formazione.
- ✓ 2016: 24 Febbraio partecipa al corso di formazione organizzato dall'università Studi di Firenze: **"U-GOV Inventari"**; per la durata complessiva di 7 ore di formazione
- ✓ 2016: 22 marzo partecipa al corso di formazione organizzato dal Cineca in collaborazione con PROCEDAMUS: **" I**

procedimenti amministrativi delle Università e degli enti di Ricerca: l'esperienza 2015"; per la durata complessiva di 6,30 ore di formazione

- ✓ 2016: 07 giugno partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "La riforma degli Appalti: principi e fondamentali, Contratti sotto soglia e Ruolo del RUP"**; per la durata complessiva di 7 ore di formazione
- ✓ 2016: 14 Giugno partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: insieme al servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo "Manipolazione di campioni biologici di origine umana"**; per la durata complessiva di 4 ore di formazione. **Ha superato il test di verifica proposto.**
- ✓ 2016: 22- 25 Giugno partecipa ad Erfurt, Germany al **13th Congress of the International Society for Immunology of Reproduction & the European Society of Reproductive Immunology organizzato da European Society of Reproductive Immunology** ; per la durata complessiva di 20 ore di formazione.
- ✓ 2016: 18 Luglio partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "Corso di formazione per il personale di sorveglianza delle prove di ammissione alle Scuole di Specializzazione riservato ai laureati in Medicina e Chirurgia"**; per la durata complessiva di 4 ore di formazione
- ✓ 2016: 01 settembre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "Corso di formazione per il personale di sorveglianza delle prove di ammissione"** per la durata complessiva di 4 ore di formazione
- ✓ 2016: 22 e 23 settembre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "XXVII Congresso nazionale Responsabili Amministrativi delle Università"** (video Streaming Viale Morgagni); per la durata complessiva di 14 ore di formazione
- ✓ 2016: 12,14,19,21,26,28 ottobre; 02,04 Novembre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "tutto su Access"**, per la durata complessiva di 32 ore di formazione. **Ha superato il test di verifica proposto.**
- ✓ 2016: 25 ottobre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "SOSTENIBILITA' AMBIENTALE: Sostenibilità, energia e accessibilità"**; per la durata complessiva di 7 ore di formazione
- ✓ 2016: 03 novembre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "Ciclo acquisti"**

su U-GOV” II edizione; per la durata complessiva di 8 ore di formazione

- ✓ 2016: 29 novembre partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "SOSTENIBILITA' AMBIENTALE: cambiamento climatico e adattamento"**; per la durata complessiva di 7 ore di formazione
- ✓ 2016: 15 Dicembre partecipa al convegno organizzato da PROMO PA FONDAZIONE dal titolo "**La qualificazione delle stazioni appaltanti: il ruolo chiave degli strumenti, delle competenze e dell'organizzazione**"; per la durata complessiva di 4 ore di formazione
- ✓ 2017: 20 marzo partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "Formazione sul sistema di votazione elettronico: funzionalità per gli operatori del seggio"**; per la durata complessiva di 4 ore di formazione
- ✓ 2017: 23 marzo partecipa a Roma al corso "**benvenuto nel mondo reale**" organizzato da DIG.Eat 2017 X edizione in collaborazione con ANORC e ALFA per un totale di 7 ore di formazione
- ✓ 2017: 11 aprile partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: "Formazione sul sistema di votazione elettronico: funzionalità per gli operatori del seggio"**; per la durata complessiva di 4 ore di formazione
- ✓ 2017: 31 Agosto partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: Corso di formazione per il personale di sorveglianza nelle prove di ammissione**; per la durata complessiva di 3 ore di formazione. **Ha superato il test di verifica proposto.**
- ✓ 2017: 14 Novembre partecipa a Roma al corso: "**Incontro Istituzionale PA e outsourcing: profili e responsabilità**" organizzato da ANORC (Associazione Nazionale per operatori e responsabili della conservazione Digitale) e ANORC Professioni per un totale di 5 ore e 30 minuti di formazione
- ✓ 2018: 16 febbraio partecipa al corso di formazione organizzato da AEIT 1897 Sezione Toscana e Umbria: "**Rischio Elettrico nei luoghi di lavoro: come valutare il rischio elettrico dovuto all'area Flash e mitigazione dell'incendio ed esplosione a seguito di elevate energie radiate**", per la durata complessiva di 4,30 ore di formazione
- ✓ 2018: 10 maggio partecipa a Roma al corso dal titolo: "**digitalizzazione e privacy**" organizzato da DIG.Eat 2018 in collaborazione con ANORC e ALFA per un totale di 6 ore di

formazione

- ✓ 2018: 15-31 maggio partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze in collaborazione con SMILE Toscana – Agenzia di formazione promossa dalla CGIL Toscana: “corso RLS rappresentante dei lavoratori per la sicurezza”**; per la durata complessiva di 32 ore di formazione
- ✓ 2018: 16 maggio partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze in collaborazione con PA&M (Pubblica Amministrazione & Mercato): “Gestione delle procedure di gara semplificate nella nuova piattaforma START”**, per la durata complessiva di 6 ore di formazione
- ✓ 2018: 16-17 maggio partecipa al V ciclo di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: “Elementi di proprietà Intellettuali e proprietà Intellettuale nell’università degli Studi di Firenze”**; per la durata complessiva di 9 ore di formazione
- ✓ 2018: 22 Giugno partecipa al corso di formazione organizzato dal **Servizio Sanitario della Toscana e Rete Regionale Toscana RLS: “Gli RLS a 10 anni dall’approvazione del testo Unico : punti di forza e di debolezza di una figura centrale nel sistema della prevenzione”**; per la durata complessiva di 6 ore di formazione
- ✓ 2018: 04 ottobre partecipa al corso di formazione organizzato dall’INAIL Direzione Regionale Toscana in collaborazione dell’ordine Consulenti del lavoro Consiglio Provinciale di Firenze e Fondazione Studi Consulenti del lavoro di Firenze al seminario dal titolo **“La valutazione dei rischi in ottica di genere”**; per la durata complessiva di 4 ore di formazione
- ✓ 2018: 27 Novembre partecipa a Roma al corso dal titolo **“Digitalizzazione e Privacy Prospettive e criticità per la definizione di un’agenda dei lavori nazionale”** organizzato da ANORC (Associazione Nazionale per operatori e responsabili della conservazione Digitale) e ANORC Professioni per un totale di 4 ore e 30 minuti di formazione
- ✓ 2019: 03 gennaio partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: “Protezione dati e privacy alla luce del GDPR”**; per la durata complessiva di 4 ore di formazione **superando il test finale** di apprendimento
- ✓ 2019: 18 aprile partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze in collaborazione con PROMO PA. FONDAZIONE: “Trasparenza e Accesso agli Atti in applicazione del decreto “trasparenza”** per la durata

complessiva di 6 ore di formazione.

- ✓ 2019: 13 maggio partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: “processo di gestione flussi informativi fornitori area verifiche art. 80 D.Lgs.50/2016”**, per la durata complessiva di 4 ore di formazione.
- ✓ 2019: 23 maggio partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: “Firma digitale e posta elettronica certificata”**; per la durata complessiva di 4 ore di formazione **superando il test finale** di apprendimento
- ✓ 2019: 12 giugno partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: “Corso di formazione BLS-D per l'utilizzo del defibrillatore semiautomatico”**; per la durata complessiva di 5 ore di formazione **superando il test finale** pratico di apprendimento
- ✓ 2019: 14 giugno partecipa al corso di formazione organizzato dall'**università Studi di Firenze: “Il responsabile del procedimento, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione”**; per la durata complessiva di 7 ore di formazione
- ✓ 2016: a fatto parte del progetto di ricerca ITT al 30% in qualità di Amministrative staff, University of Florence. Titolo del progetto: “Advances in LH-R based targeting in endometrial cancer . Responsabile Prof. Ivo Noci. Importo del progetto finanziato 127.000,00 Euro.

**Partecipazione
progetti di ricerca**

2017: partecipa progetto di ricerca “CAPSULITE” con funzioni di carattere gestionale in particolare per quanto riguarda gli Obiettivi 4 e 5 del medesimo progetto ovvero fornire le relazioni tecniche per ciascuno stato di avanzamento, al dodicesimo e al ventiquattresimo mese dalla data di avvio del Progetto (o entro nuovo termine concesso dall'Amministrazione a seguito di proroga) e, secondo le modalità indicate all'art. 17.1 del Bando; 5. rispettare le normative del FAS ed adempiere a quanto previsto per la gestione ed il monitoraggio del finanziamento, in particolare, il Capofila è obbligato ad inviare le schede di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento;

**Incarichi di
docenza/tutor
d'aula**

- ✓ 2014: 12 Febbraio: attestato Prot. 14517 classe VII/4 del 21/02/2014, come componente del gruppo di lavoro di supporto agli utenti per l'introduzione dell'albo ufficiale on Line di Ateneo , ha svolto attività **in qualità di tutor d'aula** per il corso di formazione “Alba Ufficiale di Ateneo : Modalità

di attuazione del Regolamento per i referenti di Titulus – I Edizione.

- ✓ 2017: attività di docenza di attività didattica elettiva (ADE) per il corso di Laurea in Scienze e Tecniche dello Sport e delle Attività Motorie Preventive e Adattate – LM 67 e LM68 presso l'Università degli Studi di Firenze. Titolo dell'insegnamento: **Il sistema fiscale delle società sportive dilettantistiche**. CFU 3 anno accademico 2016/2017
- ✓ 2018: attività di docenza di attività didattica elettiva (ADE) per il corso di Laurea in Scienze e Tecniche dello Sport e delle Attività Motorie Preventive e Adattate – LM 67 e LM68 presso l'Università degli Studi di Firenze. Titolo dell'insegnamento: **Il sistema fiscale delle società sportive dilettantistiche**. CFU 3 anno accademico 2016/2017
- ✓ 2018: con nota Prot. 104841 del 26/6/2018 viene incaricato di svolgere il 05 luglio attività di docenza nel contesto Rete professionale acquisti di beni e servizi – organizzato dall'università degli Studi di Firenze Area Affari generali e legali Obiettivo Strategico “Centrale acquisti, presso la sala del Consiglio di Amministrazione dell'ateneo dal titolo: temi della programmazione e della progettazione per la durata di 2 ore di formazione.

Pubblicazioni

- ✓ Ha collaborato alla stesura del libro: **“Massimario di selezione – dei documenti inerenti al fascicolo di studenti universitari”** – nel quadro del progetto I Quaderni di unidoc-n2 edizione EUT Edizioni Università di Trieste. Anno 2014 – ISBN 978-88-8303-495-4
- ✓ Ha collaborato alla stesura della pubblicazione dal titolo: **Modello di MANUALE di CONSERVAZIONE per le Università e gli enti di ricerca (DPCM 3 dicembre 2013, art 8)** Progetto Procedamus versione 1.0 – del 09 marzo 2017
- ✓ Ha collaborato alla stesura della pubblicazione dal titolo: **“I procedimenti Amministrativi delle Università Italiane”** Procedamus 2017 - EUT EDIZIONI UNIVERSITÀ DI TRIESTE ISBN 978-88-8303-899-0 (print) - ISBN 978-88-8303-900-3 (online)

Poster

- ✓ G. Romano, A. Gnerucci, P. Faraoni, B. Orsini, F. Ranaldi, **R. Donato**, F.Fusi, "**The CapsuLight project: from *in vitro* studies to intra-gastric robotic device prototyping for antibacterial PDT against *Helicobacter pylori***"

Incarichi

- ✓ 2004: 30 dicembre : riceve dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Guido Camici **Incarico del trattamento dati personali** ai sensi dell'art 30, D.lgs. 30/6/2003 n. 196, in qualità di **incaricato**, relativo agli **archivi cartacei**: a) Dati relativi a mandati e reversali b) archivio corrispondenza varia.
- ✓ 2004: 30 dicembre : riceve dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Guido Camici **Incarico del trattamento dati personali** ai sensi dell'art 30, D.lgs. 30/6/2003 n. 196, in qualità di **incaricato**, relativo agli **archivi informatizzati**: a) Dati relativi a mandati e reversali.
- ✓ 2004: 30 dicembre : riceve dal responsabile **Incarico del trattamento dati personali** ai sensi dell'art 30, D.lgs. 30/6/2003 n. 196, in qualità di **incaricato**, relativo agli **archivi cartacei**: a) Dati relativi stages e tirocini, b) Dati relative polizze assicurative studiosi esterni, c) Dati relativi presenze ai fini del rischio personale docente.
- ✓ 2005: 31 gennaio : dal 1 febbraio al 31 dicembre è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Guido Camici quale **responsabile** della sorveglianza dei locali del Dipartimento in relazione al divieto di fumare in locali pubblici in applicazione della legge (L. N. 584/1975, della Dir. P.C.M. 14/12/1995, della Legge n. 3 del 16/01/2003 art 51, della Legge 448/2001 art 52 c.20 come modificato dalla legge 30/12/2004 n. 311 finanziaria 2005)
- ✓ 2005: 22 dicembre : dal 22 dicembre 2005 **fino a revoca** è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Guido Camici quale **responsabile** della **gestione, tenuta, conservazione e stoccaggio** nei locali del Dipartimento dei contenitori **dei gas compressi e liquefatti** (azoto liquido), nonché degli impianti di distribuzione dei gas compressi.
- ✓ 2005: 22 dicembre : dal 22 dicembre 2005 **fino a revoca** è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Guido Camici quale **responsabile** della

gestione, tenuta e conservazione dei registri di carico e scarico rifiuti tossici, nocivi e pericolosi del Dipartimento, e **dell'organizzazione e gestione dello stoccaggio** provvisorio dei rifiuti con **delega di firma** sul formulario di conferimento dei rifiuti alla ditta incaricata per lo smaltimento dall'università degli Studi di Firenze.

- ✓ 2005: 29 dicembre : dal 1 gennaio 2006 **fino a revoca** è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Guido Camici quale **responsabile** della sorveglianza dei locali del Dipartimento in relazione al divieto di fumare in locali pubblici in applicazione della legge (L. N. 584/1975, della Dir. P.C.M. 14/12/1995, della Legge n. 3 del 16/01/2003 art 51, della Legge 448/2001 art 52 c.20 come modificato dalla legge 30/12/2004 n. 311 finanziaria 2005)
- ✓ 2006: 30 marzo: riceve dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Guido Camici **Incarico all'esecuzione del Backup su sistemi informatici utilizzati per il trattamento dei dati** ai sensi del D.lgs. 30/6/2003 n. 196 in qualità di **incaricato**.
- ✓ 2006: 30 marzo: riceve dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Guido Camici **Incarico del trattamento dati personali** ai sensi dell'art 30, D.lgs. 30/6/2003 n. 196, in qualità di **incaricato** relativo ad **archivi cartacei**: a) dati relativi a Borse di studio, b) dati relativi a Mandati e reversali, c) dati relativi a corrispondenza varia; e relativo ad **archivi informatizzati**: a) Dati relativi a mandati e reversali.
- ✓ 2006: 30 marzo: riceve dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Guido Camici **Incarico del trattamento dati personali** ai sensi dell'art 30, D.lgs. 30/6/2003 n. 196, in qualità di **incaricato** relativo **archivi cartacei**: a) dati relativi a steges e tirocini, b) dati relativi a polizze assicurative studiosi/frequentatori temporanei, c) dati relativi a gestione badges per l'accesso a laboratori del Dipartimento, d) Dati relativi a presenze del personale ai fini del rischio soggettivo e) Dati relativi a rubrica telefonica.
- ✓ 2006: **26 luglio fino al 31/12/2012**: con atto scritto Prot. 5503-I/4 riceve dal Centro Servizi Informatici dell'ateneo Fiorentino (CSIAF) **l'incarico di referente del servizio presenze** con la relativa abilitazione al Sistema Presenze UNIPRE dall'incaricato speciale del trattamento Marzia Chisci. A seguito dell'impianto normativo definito con il Decreto Legislativo 8 aprile 2003 n. 66, la gestione delle presenze non è più finalizzata alla mera registrazione dei dati al Sistema presenze per consentire la corretta definizione del trattamento economico fisso ed accessorio, ma si concretizza in una attività complessa e delicata da assegnare a personale a tempo

indeterminato idoneo all'incarico. **A mero titolo esemplificativo riporto le attività che svolgo come Referente del servizio presenze:**

- ✓ Inserimento dei dati relativi alle presenze del personale afferente alla sede (giustificativi di assenza, verifiche e regolarizzazioni di timbrature erroneamente registrate, inserimento ore di lavoro straordinario autorizzate in pagamento o da accantonare nel Conto ore individuale, modifica articolazione oraria settimanale, ecc.);
- ✓ Consolidamento delle presenze mensili da effettuarsi entro il giorno 5 del mese successivo;
- ✓ Adempimenti per la rilevazione degli scioperi (circolare n. 16/2011 del 28.07.2011) ed ogni altra attività prevista per i referenti da circolari di Ateneo o richiesta con istruzioni operative dell'amministrazione Centrale (Comunicazioni di servizio);
- ✓ Supporto tecnico al Dirigente nella gestione dell'orario di lavoro del personale afferente, con particolare riferimento:
 - Agli istituti per i quali sono previsti limiti legali e contrattuali (ferie, riposo giornaliero e settimanale, ore di lavoro straordinario, verifica dei saldi orari, ecc.);
 - Alla rilevazione di eventuali incongruenze evidenziate nella gestione concreta delle presenze del personale afferente;
 - Alla redazione di richieste da presentare all'ufficio centrale, quali, ad esempio, la rettifica di dati registrati in mesi già consolidati (relativi al bimestre precedente alla richiesta) o la variazione di tipologie orarie settimanali;
- ✓ Archiviazione e conservazione della documentazione relativa alla presenze, ad eccezione degli atti che devono essere trasmessi all'ufficio Centrale;
- ✓ Supporto e consulenza al personale gestito, in relazione alle caratteristiche del singolo istituto di presenza/assenza, alle modalità di timbratura ed alla documentazione da presentare;
- ✓ Segnalazione All'Ufficio centrale di eventuali anomalie o malfunzionamenti del Programma presenze.
- ✓
- ✓ 2007: 30 marzo: riceve dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Guido Camici **Incarico del trattamento dati personali e sensibili** ai sensi dell'art 30, D.lgs. 30/6/2003 n. 196, in qualità di **incaricato** relativo agli **archivi cartacei e informatizzati: a)** dati relativi a presenze del personale tecnico amministrativo.
- ✓ 2007: 30 marzo: riceve dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Guido Camici **Incarico del trattamento**

dati personali e giudiziari ai sensi dell'art 30, D.lgs. 30/6/2003 n. 196 in qualità di **incaricato** relativo agli **archivi cartacei**: **a)** dati relativi a pratiche acquisti via trattativa privata o gara.

- ✓ 2007: 30 marzo: riceve dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Guido Camici **Incarico del trattamento dati personali** ai sensi dell'art 30, D.lgs. 30/6/2003 n. 196, in qualità di **incaricato** relativo agli **archivi informatizzati**: **a)** dati relativi a steges e tirocini, **b)** dati relativi a gestione badges per l'accesso a laboratori del Dipartimento, **c)** Dati relativi a presenze del personale ai fini del rischio soggettivo.
- ✓ 2008: 18 febbraio: riceve dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Guido Camici **Incarico ad accedere alla procedura della Comunicazioni online alla provincia per l'invio delle comunicazioni obbligatorie a seguito della applicazione** dell'art 1 commi da 1180 a 1185, della legge n. 296 del 27/12/2006 in qualità di **incaricato**.
- ✓ 2008: 21 aprile: è abilitato ad accedere ed operare al servizio di convenzioni del Portale Acquisti in Rete della P.A.
- ✓ 2008: 22 aprile: è abilitato al servizio verifica inadempimenti (Equitalia).
- ✓ 2008: 23 maggio: è abilitato ad effettuare la pubblicazione incarichi sul sito web dell'università. Legge Finanziaria per l'anno 2008; art 3, commi 18 e 54, e Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n.2 del 11 marzo 2008.
- ✓ 2009: 26 ottobre : riceve dal Direttore del Dipartimento Prof. G. Manao con delibera del Consiglio di Dipartimento di Scienze Biochimiche **Incarico di**: verificare con test scritti la conoscenza del regolamento per la Sicurezza e Prevenzione degli infortuni negli ambienti di lavoro del Dipartimento di Scienze Biochimiche a tutti coloro che a qualsiasi titolo (Tesisti, Dottorandi, Specializzandi, Assegnisti, Borsisti, Studiosi o Frequentatori Volontari) richiedono di accedere ai laboratori del Dipartimento.
- ✓ **2009: 16 novembre**: Con atto scritto Prot. 02/2009 del 16 novembre 2009 è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Giampaolo Manao a richiedere on line nel sito Sportello Unico Previdenziale il Documento Regolarità Contributiva (**DURC**) in riferimento al Decreto Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 24/10/2008. E successive modificazioni. Tale incarico è durato fino al **31/12/2012** a seguito della nuova organizzazione dei dipartimenti (delibera congiunta del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione del 17/05/2012)

- ✓ 2009: 18 dicembre : riceve dal Direttore del Dipartimento prof. G. Manao con delibera del Consiglio di Dipartimento di Scienze Biochimiche **Incarico di:** "gestire e aggiornare il programma (AMIGO) per gli accessi al Dipartimento e ai laboratori radioisotopi e OGM."... "In particolare dovrà associare ad ogni numero di chiave elettronica il nominativo corrispondente e la tipologia di ingresso consentita, al fine di garantire la sicurezza nella struttura"... "Dovrà inoltre aggiornare i nominativi delle nuove persone che a vario titolo accedono in Dipartimento e/o laboratori radioisotopi e OGM. Il Consiglio, all'unanimità, approva"
- ✓ 2010: 18 marzo: Con atto scritto prot. 02/2010 dal 18 marzo 2010 **fino a revoca** è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Giampaolo Manao quale **responsabile** della **gestione, tenuta, conservazione e stoccaggio** nei locali del Dipartimento dei contenitori dei gas compressi e liquefatti (azoto liquido), nonché degli impianti di distribuzione dei gas compressi.
- ✓ 2010: 18 marzo: Con atto scritto prot. 03/2010 dal 18 marzo 2010 **fino a revoca** è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Giampaolo Manao quale **responsabile** della **gestione, tenuta e conservazione dei registri di carico e scarico rifiuti tossici, nocivi e pericolosi** del Dipartimento, e **dell'organizzazione e gestione dello stoccaggio** provvisorio dei rifiuti con **delega di firma** sul formulario di conferimento dei rifiuti alla ditta incaricata per lo smaltimento dall'università degli Studi di Firenze.
- ✓ 2010: 18 marzo : Con atto scritto Prot. 04/2010 dal 18 marzo 2010 **fino a revoca** è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Giampaolo Manao quale **responsabile** della sorveglianza dei locali del Dipartimento in relazione al divieto di fumare in locali pubblici in applicazione della legge (L. N. 584/1975, della Dir. P.C.M. 14/12/1995, della Legge n. 3 del 16/01/2003 art 51, della Legge 448/2001 art 52 c.20 come modificato dalla legge 30/12/2004 n. 311 finanziaria 2005)
- ✓ 2011: 24 gennaio: Con atto scritto Prot. 36/2011 del 24 gennaio 2011 **fino a revoca** è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Giampaolo Manao quale **responsabile** della gestione della Posta Certificata (PEC) in riferimento al (Dpr 11 febbraio 2005 n.68) e successive modificazioni. **L'incarico è cessato 31/12/2012 a seguito dell'applicazione legge 240/2010 (legge Germini)**
- ✓ 2011: 01 febbraio: Con atto scritto Prot. 90/2011 del 01

febbraio 2011 **fino a revoca** è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Giampaolo Manao a richiedere il Codice Unico Progetto (CUP) al sito del CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) in riferimento alla L. 3/2003 in particolare art. 11 e alla L.13/2010 art. 3) e successive modificazioni.

- ✓ 2011: 01 febbraio: Con atto scritto Prot. 05/2011 del 01 febbraio 2011 **fino a revoca** è stato **incaricato** dal Direttore del Centro Interuniversitario di Ricerca sulle Basi Molecolari delle Malattie Neurodegenerative - CIMN - afferente al Dipartimento Scienze Biochimiche - Prof. Massimo Stefani a richiedere il Codice Unico Progetto (CUP) al sito del CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) in riferimento alla L. 3/2003 in particolare art. 11 e alla L.13/2010 art. 3) e successive modificazioni.
- ✓ 2011: 18 febbraio: Con atto scritto Prot. 106/2011 del 18 febbraio 2011 **fino a revoca** è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Giampaolo Manao a utilizzare il programma informatizzato del protocollo TITULUS e della gestione archivistica del Dipartimento.
- ✓ 2011: 17 giugno: con delibera del Consiglio di Dipartimento **fino a revoca** è stato **nominato** quale addetto all'emergenza rischio incendio per il Dipartimento di Scienze Biochimiche.
- ✓ 2011: 17 giugno: con delibera del Consiglio di Dipartimento è stato **nominato a far parte della commissione** per "verificare se, per il materiale da laboratorio e i reattivi chimici, esista la possibilità di una programmazione delle spese per procedere all'acquisizione attraverso procedure negoziali uniche per tutti i gruppi di ricerca del dipartimento in modo da consentire una riduzione nei prezzi e una semplificazione nelle procedure di acquisto".
- ✓ 2011: 20 dicembre : con delibera del Consiglio di Dipartimento è stato nominato quale **responsabile unico del procedimento per la gara di fornitura di gas puri anno 2012** per il Dipartimento di Scienze Biochimiche Università degli Studi di Firenze.
- ✓ 2012: 12 Gennaio: Con atto scritto Prot. 42/2012 del 12 gennaio 2012 **fino a revoca** è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biochimiche Prof. Giovanni Raugè a utilizzare il programma informatizzato applicativo U-Gov modulo gestione progetti.
- ✓ 2013: 31 gennaio 2013 **fino a revoca**, con atto scritto Prot. 7 classe VII/4 del 31/1/2013 a seguito della nuova organizzazione dei Dipartimenti dal 01/01/2013 (delibera congiunta del Senato Accademico e Consiglio di

Amministrazione del 17/05/2012) è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche Prof. Stefano Milani ad accedere ai servizi dello Sportello Unico Previdenziale ai fini di richiedere on line il Documento Regolarità Contributiva (**DURC**) in riferimento al Decreto Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 24/10/2008 e successive modificazioni.

- ✓ 2014: 04 novembre 2014 con atto scritto del 4/11/2014 prot. 2326 classe VII/4 del 5/12/2014 **fino a revoca**, è stato **incaricato** dal Direttore del Dipartimento Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche Prof. Stefano Milani in qualità di referente per le pubblicazioni albo On-Line sul sito dell'ateneo.
- ✓ 2015: 10 novembre con atto del Direttore generale Dott.ssa Beatrice Sassi, Decreto n.ro 1901 Prot. N.ro 150674 del 10.11.2015 nel contesto di un bando per l'accordo quadro per la fornitura dei gas tecnici e dei liquidi criogenici all'ateneo e dei relativi servizi di manutenzione e di gestione degli impianti, per un importo di 528.463,20 oltre IVA è **stato nominato assistente del Direttore d'esecutore dei lavori DEC** Dott.ssa Rebecca del Conte. **L'incarico riguarda:** monitorare il flusso di ordini perché non venga superata la cifra totale a cui fa riferimento l'accordo quadro, monitorare l'attività di servizi tecnici di intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria. **L'incarico dura fino alla completa chiusura del contratto DAL 01/03/2016 AL 30/08/2018**
- ✓ 2018: 30 gennaio con decreto del Direttore Generale n. 166 Anno 2018 prot. 16025 del 30/01/2018 è nominato (**RLS**) Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza per il triennio 2017/2018-2018/2019-2019/2020.

2018: 16 Luglio con nota del Direttore del Dipartimento Prof.ssa Paola Chiarugi Prot. 116631 X/4 del 16/7/2018 riceve l'incarico di referente per il contratto in essere con MEPA relativo la telefonia mobile TIM.
- ✓ 2018: 31 Luglio con nota del Direttore del Dipartimento Prof.ssa Paola Chiarugi Prot. 125730 X/4 del 31/7/2018 riceve l'incarico di referente per il Dipartimento della segnaletica di Dipartimento.
- ✓ 2018: 07 agosto con atto del Dirigente dott. Francesco Napolitano, Decreto Dirigenziale n.ro 1313 Prot. N.ro 0129311 del 07.08.2018 nel contesto di un bando per l'accordo quadro per la fornitura dei gas tecnici e dei liquidi criogenici all'ateneo e dei relativi servizi di manutenzione e di gestione degli impianti, per un importo di 528.463,20 oltre IVA è **stato confermato nell'incarico di assistente del**

Direttore d'esecutore dei lavori DEC Dott.ssa Rebecca del Conte. L'incarico riguarda: monitorare il flusso di ordini perché non venga superata la cifra totale a cui fa riferimento l'accordo quadro, monitorare l'attività di servizi tecnici di intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria. **L'incarico dura fino alla completa chiusura del contratto dal 01/09/2018 al 31/08/2020**

✓

Attuale attività lavorativa

1. partecipazione al gruppo di lavoro, istituito dal Direttore del Dipartimento, sulla sicurezza dei luoghi di lavoro
2. cura dello smaltimento di rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi
3. mantenimento e conservazione di cellule in azoto liquido
4. controllo e monitoraggio di alcuni apparecchi come incubatori allacciati a bombole di CO₂ o a strumenti allacciati a N₂
5. verifica della conoscenza delle norme di sicurezza con test scritto di ingresso per studenti che a qualsiasi titolo devono frequentare i laboratori del Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"
6. attività di supporto in amministrazione con particolare riferimento agli acquisti nel mercato elettronico MEPA, richieste verifiche regolarità contributive, ordini, Pagamento fatture, gestione gare d'appalto.
7. attività di supporto nel laboratorio di colture cellulari a basso rischio biologico; laboratorio contenimento del rischio biologico di livello 2 per la infezione con lentivirus e adenovirus in particolare nello smaltimento dei rifiuti
8. Attività di supporto nel laboratorio camera calda (radioisotopi) in particolare nello stoccaggio e smaltimento di rifiuti radioattivi.

Esperienza professionale

- Viene assunto per incarico temporaneo per **90 gg alle Poste di Firenze** in qualità di **Autista** dal 09/05/1994 al 06/08/1994.
- Viene assunto per incarico temporaneo per **90 gg alle Poste di Firenze** in qualità di **Autista** dal 19/06/1996 al 16/09/1996.
- Viene assunto per incarico temporaneo per **90 gg alle Poste di Firenze** in qualità di **Autista** dal 25/01/1997 al 24/04/1997.
- Viene assunto per incarico temporaneo per **120 gg alle Poste Italiane Spa Firenze** in qualità di **Autista** dal

02/06/1998 al 30/09/1998.

- Viene assunto per incarico temporaneo per **224 gg alle Poste Italiane Spa Firenze** in qualità di **Autista** dal 12/10/1998 al 22/05/1999.
- Viene assunto per incarico temporaneo dal 19/08/1994 al 16/11/1994 per 90 gg presso il **Comune di Firenze in qualità di Addetto Amministrativo** (V qualifica funzionale non di ruolo) essendo stato assunto a seguito di concorso per titoli bandito nel maggio 1991.
- Viene assunto presso la **TELECOM Italia S.p.a.** al servizio 12 dal 18/08/1997 al 30/09/1997.
- Viene assunto a tempo determinato dal 02/11/1999 al 30/04/2000 presso **Università degli Studi di Firenze Dipartimento di Scienze Biochimiche** in qualità di **Operatore Tecnico** (V qualifica funzionale non di ruolo) essendo stato assunto a seguito di una selezione bandita nel settembre 1999.
- Viene confermato l'incarico temporaneo dal 20/05/2000 al 22/11/2000 presso **Università degli Studi di Firenze Dipartimento di Scienze Biochimiche** in qualità di **Operatore Tecnico** (V qualifica funzionale non di ruolo).
- Viene assunto a tempo determinato dal 11/06/2001 al 24/06/2001 presso **l'Università degli Studi di Firenze in qualità di tecnico amministrativo non di ruolo, categoria C posizione economica 2, area amministrativa.**
- Viene assunto a tempo determinato dal 25/06/2001 al 24/06/2002 presso **Università degli Studi di Firenze Dipartimento di Scienze Biochimiche** nella Categoria C 1 dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati.
- Viene confermato l'incarico temporaneo dal 25/06/2002 al 24/06/2003 presso **Università degli Studi di Firenze Dipartimento di Scienze Biochimiche** nella Categoria C 1 dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati.
- Viene confermato l'incarico temporaneo 83.33% dal 20/07/2003 al 20/01/2004 presso **Università degli Studi di Firenze Dipartimento di Scienze Biochimiche** nella Categoria C 1 dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati.
- Viene confermato l'incarico temporaneo 83.33% dal 21/01/2004 al 20/07/2004 presso **Università degli Studi di Firenze Dipartimento di Scienze Biochimiche** nella Categoria C 1 dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati.
- Viene confermato l'incarico temporaneo 83.33% dal 16/08/2004 al 31/12/2004 presso **Università degli Studi di Firenze Dipartimento di Scienze Biochimiche** nella Categoria C 1 dell'area tecnica, tecnico scientifica ed

elaborazione dati.

- Viene confermato l'incarico temporaneo 83.33% dal 01/01/2005 al 31/12/2005 presso **Università degli Studi di Firenze Dipartimento di Scienze Biochimiche** nella Categoria C 1 dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati.
- **Università degli Studi di Firenze Dipartimento di Scienze Biochimiche** vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami bandito da Università degli Studi di Firenze con D.D. n.675 (58310) del 15/09/2005 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale – n. 75 del 20/9/2005 **a tempo indeterminato** nella Categoria C 1 dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati dal 21/12/2005 DD. 1003 (77404) del 19/12/2005.
- **inquadrato nella Categoria C 2** con Decreto Dirigenziale n. 366 anno 2010 prot. 22367 **dal 1 Gennaio 2009** a seguito di selezione per titoli per la progressione economica all'interno della categoria riservata al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato bandito con decreto Dirigenziale n. 735 prot. 44611 del 25 giugno 2010. .
- Come deliberato dal Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione nella seduta congiunta del 17 maggio 2012, al 31 dicembre 2012 i vecchi Dipartimenti sono stati soppressi, Dal 1° gennaio 2013 saranno attivate le nuove strutture dipartimentali. Pertanto il Dipartimento di Scienze Biochimiche dal 1 gennaio 2013 cambia denominazione a: **"Dipartimento di Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche**
- **inquadrato nella Categoria C 3** con Decreto Dirigenziale n. 2122 anno 2015 prot. 168273 **dal 1 Gennaio 2015** a seguito di selezione per titoli per la progressione economica all'interno della categoria riservata al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato bandito con decreto Dirigenziale n.3510 prot.104604 del 31 Dicembre 2014. .
-

Hobby

Nel 1996 inizia la propria esperienza come arbitro di calcio per la F.I.G.C. a livello non professionale

dal 2009 diventa osservatore arbitrale sempre per la F.I.G.C.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Data 25/06/2019

Donato Roberto Gaetano

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Donato Roberto Gaetano". The signature is written in a cursive style with some stylized flourishes.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Francesca Bellezzi, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA BELLEZZI
Indirizzo	
Telefono	055-2757687
Fax	
E-mail	francesca.bellezzi@unifi.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Pregresse esperienze lavorative a tempo determinato presso il Comune di Firenze, come agente di polizia municipale e all'ufficio edilizia, nonché presso la Asl di Empoli, all'ufficio gare, nel periodo novembre 1996 -agosto 1997. Dipendente Università di Firenze dal 1 novembre 1997.

Dal 1 novembre 1997 a giugno 2002 ho lavorato presso l'Ufficio Patrimonio dell'Università di Firenze. Da giugno 2002 fino a febbraio 2010 ho lavorato presso il Polo Centro Storico, nell'Ufficio Affari Generali. Da Marzo 2010 ho lavorato presso l'ufficio Edilizia Universitaria e Contratti, attualmente denominato Obiettivo Strategico Centrale Acquisti, fino al 23 settembre 2018, occupandomi della gestione delle procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture, nonché collaborando alla gestione del vigente "Regolamento di Ateneo sull'Attività Contrattuale", nonché espletando attività di consulenza in materia di appalti per tutte le strutture di Ateneo.

Esperienza lavorativa nel settore della didattica, presso la segreteria post- laurea, dal 24 settembre 2018 al 25 marzo 2019, nella gestione degli esami di stato e della formazione insegnanti.

Dal 2 aprile 2019 lavoro presso l'Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici, unità di processo Area Affari Generali.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

Attualmente rivesto la qualifica di C 7.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità classica, conseguito nel mese di luglio 1986 presso il liceo ginnasio Carducci Ricasoli di Grosseto;

laurea in giurisprudenza, conseguita a luglio del 1994 presso l'Università degli studi di Siena, con votazione 105/110, con pubblicazione della tesi.

Ho frequentato da aprile a giugno 2017 il Corso di Perfezionamento: "Professioni legali e scrittura del diritto, la lingua giuridica com' è e come dovrebbe essere" organizzato dal dipartimento di Scienze Giuridiche presso il Polo Scientifico dell'Università di Firenze per un totale di 40 ore.

Elenco dei principali corsi effettuati negli ultimi dieci anni:

- La riforma degli appalti: principi fondamentali, contratti sotto soglia e ruolo del rup, 7 giugno 2016;
- Forniture e servizi: Ufficio di Direzione dell'esecuzione, 14 aprile 2016;
- Gestione dati acquisti e obblighi di pubblicazione ai sensi della L.190/2012 (legge anticorruzione), 9 febbraio 2016;
- L'applicazione delle norme anticorruzione al mondo degli appalti pubblici, 22 dicembre 2014;
- Legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, 24 settembre 2014 ;
- Gestione delle gare sul sistema telematico (START) dal 30 settembre al 3 ottobre 2014;
- Digitalizzazione della pubblica amministrazione. Dematerializzazione di documenti e contratti, 1-2 aprile 2014;
- Il ruolo del rup nell'attività negoziale e negli appalti, 11 e 12 marzo 2014;
- Il mercato elettronico della P.A.- Consip. Il programma di razionalizzazione della spesa per beni e servizi, 21 maggio 2013;
- Identità e ruolo dei dipendenti nella pubblica amministrazione che cambia, 1 aprile 2011;
- Il procedimento amministrativo alla luce delle più recenti riforme della legge 241/90, 12-13 gennaio 2010;
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi nelle università, 14-15 febbraio 2007;

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Referente trasparenza e anticorruzione, per l'Area affari generali , istituzionali e legali con nomina del direttore amministrativo dal 23 gennaio 2014.

Componente di numerose commissioni di gara e gruppi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

FRANCESE

[elementare]

[elementare]

[elementare]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Capacità e competenze relazionali buone

BUONE

FACCIO PARTE DELL'ALBO DEL PERSONALE ADDETTO ALLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA E SORVEGLIANZA DURANTE LE PROVE DI AMMISSIONE AI CORSI DI STUDIO, SELEZIONI, CONCORSI E ALTRE FATTISPECIE SIMILARI, COSTITUITO IL 6 GIUGNO 2018. A RIGUARDO HO SVOLTO NUMEROSI INCARICHI DI RESPONSABILE D'AULA DELLE PROVE DI AMMISSIONE AI CORSI DI LAUREA A NUMERO CHIUSO.

DAL MESE DI GIUGNO 2019 FACCIO PARTE DEL SERVIZIO ISPETTIVO DI ATENEIO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Buona conoscenza del sistema word, excel base, conoscenza del sistema telematico START (sistema telematico acquisti regione toscana) per la gestione delle procedure di gara telematiche

B

Attualmente sto frequentando la scuola di inglese My english school

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Firenze, li 16 luglio 2019

Il dichiarante
Francesca Bellezzi