

Repertorio n. 1240/2020 Prot n. 168823 del 26/10/2020

DETERMINA DIRIGENZIALE

Oggetto: G027_2020 - PROCEDURA NEGOZIATA PER APPALTO A MEZZO ACCORDO QUADRO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO PER LE ESIGENZE DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE – IMPORTO COMPLESSIVO € 204.327,00 oltre IVA - CIG 83683504E1 - RUP: Maria Antonia Noce. Decreto di nomina Commissione Giudicatrice ex art. 77 DLgs 50/2016 e di ammissione ai sensi del comma 2 bis dell'art. 76 del d.lgs. 50/2016.

IL DIRIGENTE

VISTO il d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recante “Codice dei contratti” e relative linee guida;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;

VISTO il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Università degli Studi di Firenze;

RICHIAMATA la determina dirigenziale Rep. n. 984/2020 Prot n. 125915 del 04/09/2020, pubblicata in Albo ufficiale di Ateneo rep. 8384/2020 - Prot. n. 0125923 del 04/09/2020, di indizione della procedura negoziata in oggetto mediante utilizzo del Mercato elettronico della P.A (MePA), ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 2 lett. b) D.L. 76/2020, ai fini dell'affidamento di cui in epigrafe mediante stipula di un Accordo Quadro, ex art. 54 co. 3 del d.lgs. 50/2016, nonché sul profilo della Stazione Appaltante www.unifi.it sezione Bandi di Gara;

DATO ATTO che la procedura è stata pubblicata sulla piattaforma Mepa, Richiesta d'Offerta aperta al bando “Servizi”, categoria “Servizi di ricerca, selezione e somministrazione di lavoro”, Area merceologica “Somministrazione di lavoro” (RdO n. 2600029) pubblicata il 04/09/20120 con scadenza del termine di presentazione delle offerte al 30/09/2020 ore 09:00;

VALUTATA la qualificazione, anche mediante esame dei curricula, dei seguenti soggetti ai fini della nomina a componente della Commissione Giudicatrice:

- 1) Dott. *Alessandro Balducci* – Dirigente della Direzione Supporto Giuridico – Gare e Contratti – Consiglio Comunale – Organizzazione e Personale del comune di Pisa
- 2) Dott.ssa *Alessandra Santoro* – Funzionario Amministrativo – afferente a Unità Di Processo "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo E Collaboratori Ed Esperti Linguistici" dell'Università degli Studi di Firenze;
- 3) Dott. *Giuliano Gagliano* – Funzionario Amministrativo - afferente a Ufficio Funzionale Di Supporto Al Responsabile Della Protezione Dei Dati dell'Università degli Studi di Firenze;
- 4) Segretario verbalizzante: Dott.ssa *Sara Del Santo* – Funzionario Amministrativo, afferente alla Centrale Acquisti dell'Università degli Studi di Firenze.

RICEVUTA la disponibilità dei suddetti allo svolgimento dell'incarico;

DATO ATTO della richiesta di autorizzazione trasmessa al comune di Pisa Prot. 164981 del 21/10/2020, per l'affidamento dell'incarico di Presidente di Commissione di gara al dott. Alessandro Balducci, quale attività extra funzionale non retribuita ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 nonché del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione adita, prot. prot. 97934 del 22/10/2020;

ACQUISITE le dichiarazioni (conservate agli atti) dei nominandi commissari da cui risulta, con riferimento agli operatori economici che hanno rimesso offerta, che non sussistono cause di conflitto d'interesse e di incompatibilità ai sensi degli artt. 42 e 77 del D.Lgs.50/2016, dell'art. 51 del cod. proc. civ., dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01;

DATO ATTO che alla scadenza della procedura di gara in data 30/09/2020, erano presenti a sistema n. 3 domande di partecipazione, e segnatamente:

1. ETJCA SPA – P.IVA 12720200158 - sede: C.so Sempione 39, Milano, 20145
2. GI GROUP S.P.A., P.IVA 11629770154 con sede: P.zza IV novembre, 5 Milano CAP 20124;
3. Synergie Italia Agenzia per il lavoro S.p.A., P.IVA 07704310015 con sede: Via Pisa n. 29 - 10152 Torino;

VISTO il Verbale ricognitivo delle operazioni di apertura e verifica della documentazione amministrativa prodotta dagli offerenti (Allegato n. 1);

DATO ATTO che in esito alle operazioni di verifica della busta virtuale amministrativa, tutti i n. 3 concorrenti, sono da considerare formalmente in regola con la documentazione prescritta ai fini dell'ammissione alla partecipazione alla gara in oggetto;

RITENUTO PERTANTO di dover procedere con l'ammissione alla successiva fase di gara di valutazione delle offerte tecniche contenute nelle buste virtuali B "Offerta tecnica" i concorrenti:

1. ETJCA SPA – P.IVA 12720200158 - sede: C.so Sempione 39, Milano, 20145
2. GI GROUP S.P.A., P.IVA 11629770154 con sede: P.zza IV novembre, 5 Milano CAP 20124;
3. Synergie Italia Agenzia per il lavoro S.p.A., P.IVA 07704310015 con sede: Via Pisa n. 29 - 10152 Torino;

RITENUTO di dare attuazione alle disposizioni legislative di cui agli artt. 29, comma 1 del D. Lgs 50/2016 e 76 co. 2 bis del d.lgs. 50/2016 e dell'art. 5 bis del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, mediante pubblicazione:

- del presente provvedimento e relativi allegati sul profilo del committente Unifi, nella sezione Bandi di gara nonché sull'Albo on line della stazione appaltante dandone contestualmente avviso al concorrente tramite comunicazione ai sensi dell'art. 5 bis del d.lgs. 82/2005;
- dei *curricula* prodotti dai membri della commissione giudicatrice sul profilo del Committente;

DATO ATTO che tutti gli atti della presente procedura di gara, oltre che sulla piattaforma telematica MePA e il profilo committente, sono disponibili anche presso l'Ufficio Centrale Acquisti dell'Università degli Studi di Firenze, via Capponi n.7 primo piano;

ciò premesso,

DETERMINA

- a) Di nominare, ai fini della valutazione delle offerte presentate, relative all'Accordo Quadro in oggetto, la seguente Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 d.lgs. 50/2016:
 - Presidente Commissione di gara: Dott. Alessandro Balducci – Dirigente della Direzione Supporto Giuridico – Gare e Contratti – Consiglio Comunale – Organizzazione e Personale del comune di Pisa;
 - Membro della Commissione: Dott.ssa *Alessandra Santoro* - Funzionario Amministrativo – afferente a Unità Di Processo "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo E Collaboratori Ed Esperti Linguistici" dell'Università degli Studi di Firenze;



- Membro della Commissione: Dott. *Giuliano Gagliano* – Funzionario Amministrativo - afferente a Ufficio Funzionale Di Supporto Al Responsabile Della Protezione Dei Dati dell'Università degli Studi di Firenze;
- Segretaria verbalizzante: Dott.ssa *Sara Del Santo* – Funzionario Amministrativo, afferente alla Centrale Acquisti dell'Università degli Studi di Firenze.

I componenti della Commissione non potranno svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente ai contratti di che trattasi, fermo restando che nessun compenso è riconosciuto per lo svolgimento dell'incarico.

- b) di ammettere alla successiva fase di gara di apertura e valutazione delle offerte tecniche ed economiche relative all'Accordo Quadro in oggetto, da operarsi da parte della nominata Commissione Giudicatrice in seduta pubblica, con data che sarà pubblicata sulla piattaforma telematica MePA, le imprese:
 - ETJCA SPA – P.IVA 12720200158 - sede: C.so Sempione 39, Milano, 20145
 - GI GROUP S.P.A., P.IVA 11629770154 con sede: P.zza IV novembre, 5 Milano CAP 20124;
 - Synergie Italia Agenzia per il lavoro S.p.A., P.IVA 07704310015 con sede: Via Pisa n. 29 - 10152 Torino;
- c) di comunicare ai concorrenti ammessi la presente determina con le modalità di cui all'art. 5 bis d.lgs. 82/2005;
- d) di dare atto che tutti gli atti e documenti della presente procedura di gara, sono conservati digitalmente nella piattaforma telematica MePA e nel profilo committente, oltre che disponibili presso l'Ufficio Centrale Acquisti dell'Università degli studi di Firenze, via Capponi 7 primo piano;
- e) di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento e relativi allegati sul profilo del committente nella sezione bandi di gara, nonché sull'Albo on line della stazione appaltante, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 D. Lgs 50/2016;

f.to IL DIRIGENTE
Dott. Massimo Benedetti

Allegato 1 Verbale n. 1
Allegato 2 Curricula Commissari



VERBALE DI GARA N. 1

(Fase gara – Verifica documentazione amministrativa e ammissione esclusione dei concorrenti)

OGGETTO: G027_2020 - PROCEDURA NEGOZIATA PER APPALTO A MEZZO ACCORDO QUADRO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO PER LE ESIGENZE DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE – IMPORTO COMPLESSIVO € 204.327,00 – CIG 83683504E1

In esecuzione della Determina di indizione Repertorio n. 984/2020 Prot n. 125915 del 04/09/2020:

- in data 04/09/2020 è stata pubblicata sulla piattaforma telematica Mepa n. 2600029 la procedura aperta al bando “Servizi”, categoria “Servizi di ricerca, selezione e somministrazione di lavoro”, Area merceologica “Somministrazione di lavoro” avente ad oggetto l’Accordo quadro per il servizio di somministrazione lavoro per le esigenze dell’Università degli Studi di Firenze, con scadenza per la presentazione delle offerte al 30/09/20120 ore 09:00.
- la procedura di gara è gestita mediante utilizzo della citata piattaforma telematica di negoziazione.

In data 30/09/2020 in Firenze, via Capponi n° 7, alle ore 9:00 circa, il funzionario preposto Dott.ssa Sara Del Santo, alla presenza del responsabile dell’ufficio dott. Andrea Ciulli, afferenti alla “Centrale Acquisti”, nel rispetto delle vigenti norme sanitarie, procede, come previsto nella Lettera d’invito all’apertura della documentazione amministrativa degli operatori economici partecipanti alla gara, a mezzo la piattaforma telematica in modalità “seduta pubblica”.

Risultano pervenute entro la scadenza del termine un numero di candidature pari a 3 (tre), e precisamente:

	Denominazione concorrente	Forme di partecipazione	Lotti a cui ha partecipato	Data presentazione offerta
1	ETJCA	Singolo operatore economico (D.Lgs.	Lotto 1	29/09/2020 12:57:02



		50/2016, art. 45, comma 2, lett. a)		
2	GI GROUP S.P.A.	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. a)	Lotto 1	28/09/2020 11:14:40
3	SYNERGIE ITALIA AGENZIA PER IL LAVORO S.P.A.	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. a)	Lotto 1	29/09/2020 10:41:05

Si procede quindi all'esame della documentazione amministrativa per stabilire la sussistenza dei requisiti di ammissione a norma della Lettera di Invito con il seguente esito:

ETJCA:

- 1- Non si rileva alcuna omissione documentale.
- 2- I requisiti speciali sono stati correttamente dichiarati nel D.G.U.E.
- 3- Il PASSoe è stato correttamente generato.

AMMESSA

GI GROUP S.P.A.:

- 1- Non si rileva alcuna omissione documentale.
- 2- I requisiti speciali sono stati correttamente dichiarati nel D.G.U.E.
- 3- Il PASSoe è stato correttamente generato.

AMMESSA

SYNERGIE ITALIA AGENZIA PER IL LAVORO S.P.A.:

- 1- Non si rileva alcuna omissione documentale.
- 2- I requisiti speciali sono stati correttamente dichiarati nel D.G.U.E.
- 3- Il PASSoe è stato correttamente generato.



AMMESSA

L'esame delle offerte è concluso alle ore 10:25 del 30/09/2020.

Al termine dell'esame della documentazione amministrativa prodotta dagli operatori economici partecipanti, si trasmette il presente verbale al RUP (art.31 del D.lgs 50/2016), e al Dirigente della Centrale Acquisti per le determinazioni conseguenti in nome e per conto della Stazione appaltante, a norma della Lettera di Invito.

Tutta la documentazione relativa alla gara è conservata in forma elettronica, anche ai fini di eventuali accessi agli atti, sulla piattaforma telematica Mepa.

Il presente verbale composto di n. 3 facciate su 2 pagine è redatto in unico esemplare.

Letto, confermato e sottoscritto 30/09/2020.

f.to Dott.ssa Sara Del Santo

f.to Dott. Andrea Ciulli

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

BALDUCCI ALESSANDRO
VIA DEGLI UFFIZI 1 – 56125 PISA
050 910 260
a.balducci@comune.pisa.it

ESPERIENZE LAVORATIVE IN ORDINE DI TEMPO: CARRIERA DIRIGENZIALE E RUOLI PRECEDENTI

• Date (da 3 giugno 2020 – in corso)

dirigente della Direzione Supporto Giuridico – Gare e Contratti – Consiglio Comunale - Organizzazione e Personale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Comune di Pisa, Via degli Uffici 1 , 56125 Pisa
Comune
Dirigente a tempo indeterminato

• Date (da 1 luglio 2017 – a 30 giugno 2020)

**dirigente area del personale Università di Siena.
Delega per tavolo sindacale; deleghe a conciliare per il contenzioso del personale;**

Progetti rilevanti: proposta organizzativa per riorganizzazione delle attività amministrative dei dipartimenti, passaggio a csa delle carriere, revisione e decentramento processo professori a contratto, dematerializzazione del processo autorizzazioni a incarichi esterni al personale.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Università di Siena, via Banchi di Sotto 55, Siena
Università pubblica
comando
Responsabile area dirigenziale, poteri di budget e di spesa

• Date (da 4 gennaio 2014 – a 30 giugno 2017)

dirigente area Qualità università per stranieri di Siena, responsabile anticorruzione e trasparenza;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

università per stranieri di Siena
università pubblica
dirigente di ruolo dal 1° dicembre 2007, in aspettativa per incarico di direttore presso l'università, fino al 3 gennaio 2014

Principali mansioni e responsabilità

responsabilità area dirigenziale

- Date (da 21 maggio 2007 a 3 gennaio 2014-)
 - **. incarico di direttore amministrativo presso Università per stranieri di Siena*(2007 –2014), oltre a interim per i servizi di: contabilità e finanza, personale, formazione e biblioteca.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego

Università per stranieri di Siena
 Università pubblica
 Contratto di direttore amministrativo a tempo determinato, figura apicale dell'amministrazione

Principali mansioni e responsabilità

progetti ed obiettivi rilevanti:

- risanamento economico finanziario dalla situazione 2007 con perdite strutturali di bilancio;
- realizzazione nuova sede unificata: gara europea per mutuo, rapporti col costruttore, contenziosi;
- certificazione iso 9001 trasversale su tutti i servizi didattici dell'Università e amministrativi ad essi strumentali;
- programma dismissione immobili non più destinati ad assolvere fini istituzionali;
- Prima università italiana come numero di studenti cinesi iscritti (10 viaggi di orientamento e sviluppo presso università, scuole creazione di una rete di agenzie di collaborazione in Cina);
- Riattivazione del network di università toscane TUNE, per coordinare le attività all'estero;
- Informatizzazione di tutti i processi della carriera studenti da immatricolazione, iscrizione, esami, verbali e pagamento tasse;
- Progetto università sostenibile - Impianto fotovoltaico;
- Introduzione della nuova contabilità economico patrimoniale;
- Progetto sommelier in Cina in partnership Unistrasi, Associazione italiana sommelier, Enoteca italiana, a completamento dei rapporti culturali e linguistico con una delle agenzie partner

- Date (da 1 novembre 2005 a 20 maggio 2007)

• Dirigente a contratto presso l'università di Perugia, area della didattica e servizi agli studenti* 2005/ 2007, cessato per incarico di direttore amministrativo;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Università di Perugia
 Università pubblica
 Contratto di dirigente a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile area dirigenziale

progetti rilevanti:

riorganizzazione area della didattica-segreterie studenti;
 riordino settore orientamento;

progetto recupero arretrato diplomi di laurea;
 immatricolazione-azione diretta.

- Date (da 1 novembre 2002 a 1 marzo 2005)

Dirigente a contratto Area delle risorse umane* e precedentemente

Area della didattica e ricerca

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Università di Pisa
 Università pubblica
 Contratto dirigente a tempo determinato
 Responsabile aree dirigenziali con potere di budget e di spesa

. Inquadramenti ed incarichi precedenti al 2002, carriera non dirigenziale

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

- a) Università di Pisa
 Come sopra
 Ruolo EP:
- EP Area Finanza e contabilità (oggi area dirigenziale); ccnl comparto università

Nell'ambito del criterio di rotazione degli incarichi dirigenziali e di responsabili degli Uffici, dal 7 marzo nominato Responsabile dell'ufficio finanza e contabilità. Incarico ricoperto fino al 31 Ottobre 2005.

- Vice dirigente poi EP Area didattica e servizi agli studenti (1998 – 2002, oggi area dirigenziale)
- Responsabile Area legislativa, legale, negoziale, elettorale e degli affari generali (1993 – 1997)

- responsabile del settore scuole di specializzazione dell'ufficio studenti;
- responsabile del settore diritto allo studio e dispensa tasse

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Scuola Superiore di studi universitari e di perfezionamento Sant'Anna:
 università pubblica
 funzionario di ruolo

- Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile dell'ufficio affari generali e legali e autorizzazione all'iscrizione all'albo speciale avvocati presso il consiglio dell'ordine di Pisa (1997-1998);
- commissione per la revisione del regolamento generale e manuale di organizzazione.

Altri progetti ed obiettivi rilevanti dell'esperienza professionale

attività e progetti di innovazione strutturale ed organizzativa dei servizi amministrativi, tra cui si ricorda:

- Progetto servizio integrato stampa confezionamento e recapito diplomi di laurea Università di Perugia ;
- Progetto immatricolazione diretta presso l'Università di Perugia (2006/07);
- sistema di pagamenti accentrato di tutti i contratti di coll. coordinata e continuativa dell'ateneo di Pisa;
- progetto matricolandosi, oscar innovazione Regione Toscana e Umbria nel 2002/03. Processo di immatricolazione staccato dalle segreterie studenti, via web, con rilascio immediato libretto e conclusione immediata della procedura di immatricolazione
- semplificazione amministrativa delle procedure di immatricolazione ed iscrizione, mediante eliminazione della modulistica, iscrizione mediante comportamento concludente con versamento tasse via banca su tutto il circuito bancario nazionale, consegna immediata del libretto e tessere di riconoscimento;
- **anni 1998/2002 progetti di collaborazione, comunicazione, trasparenza con azienda per il DSU di Pisa, tra cui:**

- **sportello unico Università Azienda regionale per il d.s.u. per immatricolazioni, iscrizioni, tasse e servizi dsu presso segreterie studenti ;**
- sportello unico Università Distretto Militare presso le segreterie ;
- riunificazione di tutte le segreterie studenti in un unico polo, obiettivo raggiunto senza alcuna interruzione del servizio;
- riunificazione delle procedure mediante erogazione del servizio agli studenti da qualunque sportello della segreteria;
- istituzione delle segreterie decentrate nella maggiori città del bacino di utenza (Livorno, Lucca Carrara, Massa);
- informatizzazione delle carriere post laurea;
- istituzione della Scuola di specializzazione regionale (tra le Università di Firenze Siena e Pisa) per insegnanti delle scuole secondarie, sede amministrativa Pisa;
- recupero dell'arretrato di 5 anni della stampa dei diplomi;
- stampa in proprio dei diplomi rilasciati dall'Università di Pisa;
- organizzazione coordinamento e partecipazione(con relazioni e conferenze)dei saloni territoriali di orientamento: 4 all'anno di cui 3 fuori sede ed uno a Pisa(2000,01,02);
- organizzazione delle azioni di orientamento fuori regione mediante visite e conferenze in città da cui proviene parte degli studenti iscritti all'Università di Pisa;
- tutor di tirocinanti laureandi di corsi di laurea o di diploma universitario;
- progetto per il turismo di studio realizzato in collaborazione con l'azienda di promozione turistica (in fieri);
- coordinatore del gruppo per la didattica all'interno del coordinamento dei direttori amministrativi delle università toscane.
- studio ed avvio del progetto carta PiU, carta dei servizi dello studente e carta di credito ricaricabile, fornita a tutti gli studenti e da fornire al personale dell'Università.

Incarichi specifici e aggiuntivi presso l'Università di Pisa

- membro esperto della commissione didattica di ateneo;
- membro esperto della delegazione di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- membro esperto commissione per il personale tecnico amministrativo;
- delega all'organizzazione ed al coordinamento delle attività di orientamento(dal dicembre 1999);
- coordinamento del gruppo di lavoro per la redazione del regolamento di disciplina studenti(29/3/2000.);
- incarico di coordinamento ed impulso di tutte le attività correlate all'avvio ed alle attività della Scuola di specializzazione regionale per insegnanti della Toscana, Pisa sede amministrativa(4/2/2000);
- membro del gruppo di lavoro incaricato della revisione del testo del regolamento della l. 241/90 e della revisione delle relative tabelle(12/4/1999);
- membro del gruppo di lavoro per il coordinamento delle attività e l'individuazione dei rischi correlati al mancato adeguamento all'anno 2000 dei sistemi basati su tecnologie informatiche nell'ateneo(7/6/1999);
- membro del gruppo di lavoro incaricato di analizzare e individuare i dettagli operativi dello studio di fattibilità del progetto studenti 2000, oltre lo sportello, volto a dotare tutti gli studenti di una pagina web, una posta elettronica e l'accesso alla lettura della propria carriera (19/10/1999);
- coordinatore del gruppo di lavoro incaricato di procedere all'analisi e valutazione delle modifiche da apportare al sistema informativo per le segreterie studenti, ovvero individuazione e personalizzazione di un nuovo sistema in relazione all'entrata in vigore dei nuovi ordinamenti didattici (26/1/2001);
- organizzazione, coordinamento e relatore per gli incontri di ateneo con gli studenti sulla riforma universitaria (30 agosto, 6,13,20,27 settembre);
- delegato del direttore a presiedere il gruppo formazione di Ateneo;
- membro del gruppo di lavoro sulla valutazione delle posizioni organizzative di Ateneo;
- membro del gruppo di lavoro per la riorganizzazione delle strutture decentrate di Ateneo;
- delega a conciliare dinanzi al Collegio di Conciliazione ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs 165/01 e di procuratore ex art. 420 bis nei ricorsi di I° grado dinanzi al

Giudice del lavoro – luglio 2003

- presidente del Gruppo di lavoro permanente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo - maggio 2003

Assunzioni in ruolo prima della carriera dirigenziale

• Date (da – a)	20 aprile 1998 – 31 ottobre 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Pisa, Lungarno Pacinotti 43-44, 56126, Pisa
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato CCNL Comparto Università – vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami, ex IX qualifica funzionale (categoria/posizione economica EP2 dal 9 agosto 2000)
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile del Settore 4 Studenti e formazione, post laurea e servizi per gli studenti del Dipartimento Amministrativo per gli affari istituzionali, con delega di funzioni per gli atti di competenza del settore 4 e funzioni di sostituto del dirigente per tutto il dipartimento.</p> <p>Articolazione del settore 4 in due Unità operative (Segreteria Studenti e Post laurea) e quattro Moduli interunità (mobilità studentesca e studenti stranieri; ufficio tasse, diplomi assicurazioni e tirocini, gestione della didattica) oltre un servizio per studenti disabili (usid).</p> <p>In totale 90 unità di personale e uno stanziamento di bilancio da gestire di circa 15 milioni di euro.</p> <p>Oltre ai compiti di coordinamento del settore studenti, ho svolto le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• predisposizione dei progetti di innovazione strutturale ed organizzativa dei servizi amministrativi per gli studenti (semplificazione amministrativa delle procedure di immatricolazione ed iscrizione, mediante eliminazione della modulistica, iscrizione mediante versamento tasse via banca su tutto il circuito bancario nazionale, consegna immediata del libretto e tessere di riconoscimento);• sportello unico Università Azienda regionale per il D.S.U.;• sportello unico Università Distretto Militare presso le segreterie;• riunificazione di tutte le segreterie studenti in un unico polo, obiettivo raggiunto senza alcuna interruzione del servizio;• riunificazione delle procedure mediante erogazione del servizio agli studenti da qualunque sportello della segreteria;• istituzione delle segreterie decentrate nella maggiori città del bacino di utenza (Livorno, Lucca Carrara, Massa);• informatizzazione delle carriere post laurea;• istituzione della Scuola di specializzazione regionale (tra le università di Firenze Siena e Pisa) per insegnanti delle scuole secondarie, sede amministrativa Pisa;• recupero dell'arretrato di 5 anni della stampa dei diplomi;• stampa in proprio dei diplomi rilasciati dall'Università di Pisa;• organizzazione, coordinamento e partecipazione (relazioni e conferenze) ai saloni territoriali di orientamento: 4 all'anno di cui 3 fuori sede ed uno a Pisa (2000, 2001, 2002);• organizzazione delle azioni di orientamento fuori regione, mediante visite e conferenze nelle città da cui provengono parte degli studenti iscritti all'Università di Pisa;• tutor di tirocinanti e laureandi di corsi di laurea o di diploma universitario;• progetto per il turismo di studio realizzato in collaborazione con l'azienda di promozione turistica;• coordinatore del gruppo per la didattica all'interno del coordinamento dei direttori amministrativi delle università toscane;• progetto carta Più, carta dei servizi dello studente e carta di credito ricaricabile, fornita a tutti gli studenti e al personale dell'Università.
• Date (da – a)	1 settembre 1997 - 19 aprile 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Superiore di studi universitari e di perfezionamento Sant'Anna
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo a tempo indeterminato CCNL Comparto Università - trasferimento

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>per mobilità dall'Università di Pisa</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Affari generali e legali.</p> <p>Funzioni principali del Ufficio: trattazione degli affari legali della Scuola in conformità delle norme dell'ordinamento universitario e dell'ordinamento forense.</p> <p>Autorizzazione all'iscrizione all'albo speciale avvocati presso il consiglio dell'ordine di Pisa, iscrizione all'albo avvocati fino al dicembre 1998.</p> <p>Ho svolto inoltre le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione della bozza di regolamento di attuazione della L.241/90; • coordinamento del gruppo di lavoro per la redazione del regolamento generale della Scuola
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>1 gennaio 1988 - 31 ottobre 1997</p> <p>Università di Pisa, Lungarno Pacinotti 43-44, 56126,Pisa</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Assunzione a tempo indeterminato CCNL Comparto Università</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 gennaio 1992 vincitore di concorso pubblico per esami di funzionario amministrativo, ex VIII qualifica funzionale (categoria/posizione economica D2 dal 9 agosto 2000); - 1 gennaio 1988 vincitore di concorso pubblico per esami di assistente amministrativo, ex VI qualifica funzionale (categoria/posizione economica C2 dal 9 agosto 2000)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del settore scuole di specializzazione dell'ufficio studenti; • responsabile del settore diritto allo studio e dispensa tasse: proposta istituzione ed organizzazione del servizio, gestito per gli anni accademici 1988/89, 1989/90, e 1990/91; • attuazione della l. 398/90 (1990/91); • incarico di consulenza normativa e giuridica di supporto alle azioni del direttore amministrativo dal 5 febbraio al 27 dicembre 1992; • studi e contributi sulla legge 168/89 sull'autonomia universitaria per il Senato accademico integrato; • responsabile pro tempore dell'Ufficio Affari generali dal 19 maggio al 7 settembre 1992; • attivazione del servizio di controllo sulla sperimentazione animale (dlgs.vo 116/92); • responsabile dell'ufficio elettorale in sostituzione del vice dirigente cessato dal servizio a decorrere dal 27 dicembre 1992; • responsabile dell'ufficio sistema normativo di ateneo nell'ambito dell'area degli affari generali e legali (1993); • responsabile dell'Ufficio Atti normativi, procedimenti elettorali, sicurezza ambiente e persone per lo sviluppo della regolamentazione d'autonomia, il rinnovo dei regolamenti elettorali di ateneo, il controllo e la sicurezza dell'ambiente di lavoro (1995); • responsabile dell'ufficio affari generali in sostituzione del vice dirigente cessato dal servizio (dal 1 agosto al 30 novembre 1994); • collaborazione all'istituzione del bollettino ufficiale di ateneo e membro del gruppo di lavoro incaricato del coordinamento e della realizzazione (1995); • responsabile dell'U.O.D4 Sistema normativo istituzionale, procedimenti elettorali, sicurezza ambiente e persone, ulteriore evoluzione organizzativa degli uffici precedenti in diretto rapporto funzionale con rettore e direttore; • responsabile U.O.21 Attività negoziale di interesse generale per l'ateneo dal 3 febbraio 1997 al 31 agosto 1997; • coordinatore generale del convegno europeo per il 650° anno dalla fondazione dell'Università: la responsabilità europea delle università (ottobre 1993).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1988 - 1990</p> <p>Avvocato Lucifero, Pisa</p> <p>Studio Legale</p> <p>Tirocinio</p> <p>Pratica legale e conseguita abilitazione all'esercizio della professione di avvocato il 23 ottobre 1991, presso la corte di Appello di Firenze.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale
- Isritto a novembre 2003 -
 Università di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche
 master in Sviluppo delle Risorse Umane
 diritto del lavoro, relazioni industriali, sociologia e psicologia del lavoro, cultura delle relazioni e sviluppo delle risorse umane
 Master II livello (60 crediti formativi)
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- 2000
 Università di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche
 master in Scienza e tecnica della legislazione
 Tesi finale: *le esperienze statutarie delle università italiane e straniere attraverso un'analisi comparativa dei testi*
 Master II livello (60 crediti formativi)
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- 1986
 Università di Pisa - Facoltà di Giurisprudenza
 Dottore in Legge (votazione 100/110)
 Diploma di Laurea vecchio ordinamento
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- 1979
 Liceo classico
 Diploma di maturità classica)
 Diploma quinquennale di scuola secondaria di secondo grado

. Principali attività di docenza e di aggiornamento sintesi:

Formatore area: amministrativa, organizzativa, trasparenza, anticorruzione, contrattazione collettiva.

Docenze in master, formatore per materie giuridiche e organizzative per corsi interni e ai fini delle progressioni economiche del personale in vari atenei

Partecipazione a numerose commissioni di Ateneo, di concorso e di gara presso vari atenei (Pisa, Firenze, Scuola Sant'Anna, Scuola Normale, Ferrara, Padova, Camerino, Urbino OMISSIS

Annotazioni personali: sposato con Anna Moraru, e con un figlio, Maxim; giocatore e allenatore di basket; altri sport praticati; tennis, ciclismo, vela e sci; sommelier, degustatore ufficiale e docente ais. Ho elaborato, proposto e realizzato alcuni progetti tra AIS (associazione italiana sommelier) e Università: progetto sommelier in Cina; traduzione testi didattici AIS in cinese, fondatore e proponente del master vini italiani e mercati mondiali, giunto alla V edizione, in collaborazione tra Università di Pisa, Scuola S.Anna, Università per Stranieri di Siena, Università di Siena e Associazione Italiana Sommelier

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE

• Livello di conoscenza **INGLESE**
INTERMEDIO B1 NON CERTIFICATO
livello di conoscenza attestato pari a 3 su 6.

CAPACITÀ E COMPETENZE **. Più che buone testate in anni di contrattazione integrativa e come formatore**
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE **Più che buone, testate in anni di organizzazione di eventi istituzionali, quali**
ORGANIZZATIVE **elezioni studentesche, concorsi interni ed esterni**

CAPACITÀ E COMPETENZE Buona conoscenza del pacchetto Office, Internet, e-mail.
TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE .no
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Capacità di parlare in pubblico

Note descrittive sulle strutture principali coordinate

Università di Siena: Area Risorse umane

si articola in tre uffici e tre divisioni:

- **divisione Personale docente, e rapporti col SSN**
- divisione personale tecnico amministrativo, relazioni sindacali e selezioni;**
- divisione stipendi e altri compensi**
- **Ufficio reclutamento, oggi in parte confluito in ufficio programmazione**
- Ufficio formazione**

45 unità di personale; gestione dei capitoli di bilancio relativi alle competenze

dell'area, pari a circa 100 milioni di Euro; 700 docenti; 900 unità di personale tecnico amministrativo;

- **Università per Stranieri di Siena** è università a statuto speciale (come Perugia stranieri, Normale, Sant'Anna di PISA e Sissa di Trieste), formata da 1 facoltà di lingue, 2 dipartimenti, oggi unico dipartimento e una scuola di specializzazione e dottorato

Vi sono 4 corsi di studio, 4 dottorati, organizzati in Scuola, 5 master, tutti corsi ad alto tasso di internazionalizzazione. Inoltre per la sua specializzazione nella ricerca e didattica dell'italiano a stranieri organizza istituzionalmente durante tutto l'anno corsi di italiano di tutti i livelli per stranieri e su richiesta per altre università enti pubblici o privati.

Sviluppano attività di ricerca, didattica e progetti con l'esterno, 4 centri con autonomia amm.va e di spesa, ma non di bilancio.

Bilancio 20 mil euro circa; risorse proprie oltre 60% circa più 12% se si considerano le tasse dei c.d.s. rispetto all'FFO; n. studenti 1000 circa c.d.s. vari livelli; 3500 stranieri dei corsi di lingua; n. docenti circa 90, di cui 45 circa ordinari associati ricercatori, il resto figure specifiche previste dalla legge per l'insegnamento dell'italiano a stranieri; circa 90 unità personale t./a di ruolo; circa 40 unità di personale con forme di lavoro flessibile per progetti e commesse esterne.

Università di Perugia: Servizio studenti: 3 aree: studenti, post laurea, orientamento e servizi; 35.000 studenti, circa 90 unità di personale.

Università di Pisa: Dipartimento Risorse umane

Il Dipartimento si articolava in tre uffici e tre moduli:

- **Ufficio personale**
- **Ufficio reclutamento formazione e tempo determinato**
- **Ufficio Sanità, le cui competenze sono passate dal 10 ottobre all'Azienda ospedaliera Universitaria Pisana**

- Modulo relazioni sindacali

- principali contributi alle relazioni sindacali: due contratti integrativi (2003 e 2004), regolamento sui permessi di studio, contratti integrativi per una mobilità orizzontale e una verticale, protocollo d'intesa per le relazioni sindacali in ateneo.

- Modulo gestione procedura CSA del Cineca

- Modulo gestione giuridica ed economica delle Collaborazioni coordinate e continuative
90 unità di personale; gestione dei capitoli di bilancio relativi alle competenze del

dipartimento, pari a circa 150 milioni di Euro; 1880 docenti; 1650 unità di personale tecnico amministrativo; circa 2300 posizioni di contratti di collaborazione coordinata e continuativa gestiti in un anno; circa 300 posizioni di personale a tempo determinato.

Università di Pisa: Dipartimento didattica e ricerca, si articolava in 3 Uffici:

- Ufficio Ricerca
- Ufficio Studenti e laureati (studenti, post laurea e servizi)
- Ufficio Facoltà, Dipartimenti, Corsi di studio
- 50.000 studenti; circa 90 cds; 50 dottorati; 50 scuole di specializzazione

115 unità di personale.

Gestione di vari capitoli di bilancio di pertinenza del dipartimento per un totale di circa 25 milioni di Euro. Collegamenti con azienda diritto allo studio, scuola normale, scuola s.anna.

L'attuale area dirigenziale studenti coincide con l'area/settore, da me coordinato come EP, sin dal 1998.

DICHIARAZIONE

DICHIARO CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE SONO ESATTE E VERITIERE.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI IN CONFORMITÀ AL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003.

PISA 6 GIUGNO 2020

Alessandro Balducci

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta, Alessandra Santoro, 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 **ALESSANDRA SANTORO**

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 Settembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Firenze**
- Principali mansioni e responsabilità Area Risorse Umane
Unità di processo “Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed esperti Linguistici”

- Date (da – a) Dal 2019 ad agosto 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Funzionario Amministrativo presso **ARTI** Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego Regione Toscana
- Principali mansioni e responsabilità Area Organizzazione e Sviluppo Risorse umane, con particolare riferimento al Reclutamento del personale e alla Formazione e Sviluppo Professionale

- Date (da – a) Dal 2005 al 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Firenze**
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Affari Generali e Istituzionali, Area Affari Generali e Legali dell'Ateneo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno accademico 2015/16,
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unitelma Sapienza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master universitario in “Diritto dell'Amministrazione Digitale”

- Date (da – a) Anno Accademico 2012-2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Pisa, Dipartimento di Economia e Management
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Universitario di Aggiornamento Professionale in “New Public Management”.

- Date (da – a) Anno 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Firenze, Facoltà di Giurisprudenza.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza.
- Qualifica conseguita

ALTRI CORSI

- Date (da – a) 21-22 giugno 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione CRUI, Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Le società a partecipazione pubblica”

- Date (da – a) 24 settembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Firenze
- Principali materie / abilità prof. oggetto dello studio Corso di formazione “Legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni”

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Svolgimento dei seguenti incarichi:

- Componente del Gruppo di lavoro per la revisione del Regolamento di attuazione della Legge n.241 del 1990 in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze
- Componente del Gruppo di lavoro per la predisposizione del nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Università degli studi di Firenze
- Componente del Gruppo di lavoro dell'Università di Firenze per l'analisi dei criteri di valorizzazione delle partecipazioni dell'Ateneo in società, consorzi, società di ricerca e spin off

Firenze, 20 ottobre 2020

[Se del caso,
enumerare gli
allegati al CV.]

f.to Alessandra Santoro

CURRICULUM VITAE PROFESSIONALE E DI STUDI

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/20.12.2000

(allegare copia non autenticata di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità)

Il/La sottoscritto/a Giuliano Gagliano Firenze consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità

dichiara

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Telefono cellulare
Fax
E-mail

Giuliano Gagliano

0552757283

ESPERIENZA LAVORATIVA NELL'UNIVERSITÀ

- Date (da – a)
 - dal 28/05/2018 assegnazione all'Ufficio funzionale di supporto al Responsabile della Protezione Dati, con compiti di consulenza alle strutture, predisposizione informative e atti con altre università ed enti, redazione e aggiornamento del registro dei trattamenti, gestione databreach, DPIA; applicazione della privacy by design e by default)
 - 01/04/2017 al 27/05/2018 assegnazione all' Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo" con compiti di supporto alle Relazioni Sindacali, all'organizzazione e alla programmazione di Ateneo, (redazione decreti di organizzazione, predisposizione piano performance e del Sistema di misurazione e Valutazione, mappatura processi redazione accordi sindacali, consulenze relative al diritto sindacale e del lavoro);
 - dal 01/04/2015 al 31/03/2017 assegnazione allo staff di Direzione Generale con compiti di supporto alle Relazioni Sindacali, all'organizzazione e alla programmazione di Ateneo (redazione decreti di organizzazione, predisposizione piano performance e del Sistema di misurazione e Valutazione, mappatura processi redazione accordi sindacali, consulenze relative al diritto sindacale e del lavoro);
 - dal 12/01/2005 contratto a tempo determinato contratto a tempo indeterminato con assegnazione all'Ufficio Carriere ed Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo e Convenzionato con il S.S.N con compiti di gestione, meccanizzazione e registrazione delle assenze e delle carriere del personale tecnico amministrativo, applicazione e gestione del programma di protocollo informatico Titulus 97 all'interno dell'ufficio (registrazione e scannerizzazione di lettere e provvedimenti, creazione di fascicoli elettronici personali e non per i dipendenti dell'Università per la creazione di un archivio digitale del personale tecnico amministrativo, fascicolazione delle lettere e provvedimenti protocollati in formato digitale)
 - dal 29/11/2004 al 01/01/2005 contratto a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Firenze con assegnazione all'Ufficio Carriere ed Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo e Convenzionato con il S.S.N con compiti di gestione, meccanizzazione e registrazione delle assenze e delle carriere del personale tecnico amministrativo, applicazione e gestione del programma di protocollo informatico Titulus

- 97 all'interno dell'ufficio (registrazione e scannerizzazione di lettere e provvedimenti, creazione di fascicoli elettronici personali e non per i dipendenti dell'Università per la creazione di un archivio digitale del personale tecnico amministrativo, fascicolazione delle lettere e provvedimenti protocollati in formato digitale)
- dal 08/09/2003 al 07/11/2004 contratto a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Firenze con assegnazione all'Ufficio Carriere ed Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo e Convenzionato con il S.S.N con compiti di gestione, meccanizzazione e registrazione delle assenze e delle carriere del personale tecnico amministrativo, applicazione e gestione del programma di protocollo informatico Titulus 97 all'interno dell'ufficio (registrazione e scannerizzazione di lettere e provvedimenti, creazione di fascicoli elettronici personali e non per i dipendenti dell'Università per la creazione di un archivio digitale del personale tecnico amministrativo, fascicolazione delle lettere e provvedimenti protocollati in formato digitale)
 - dal 05/08/2002 al 04/08/2003 contratto a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Firenze con assegnazione all'Ufficio Archivio Posta e Protocollo con compiti di archiviazione di atti e lettere nell'archivio corrente, ricerche nell'archivio storico dell'Università, protocollo informatico delle lettere in arrivo e partenza, registrazione provvedimenti e atti, ricerca in rete e smistamento informatico delle Gazzette Ufficiali della Repubblica Italiana, formazione ed utilizzo sperimentale del protocollo informatico Titulus 97
 - dal 22/01/2002 al 22/07/2002 contratto a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Firenze con assegnazione all'Ufficio Relazioni Interne/Esterne, Archivio Posta e Protocollo con compiti di archiviazione di atti e lettere nell'archivio corrente, protocollo informatico delle lettere in arrivo e partenza, registrazione provvedimenti e atti, ricerca in rete e smistamento informatico delle Gazzette Ufficiali della Repubblica Italiana
 - dal 27/06/2001 al 27/12/2001 contratto a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Firenze con assegnazione all'Ufficio Relazioni Interne/Esterne, Archivio Posta e Protocollo con compiti di organizzazione archiviazione di atti e lettere nell'archivio corrente, protocollo informatico delle lettere in arrivo e partenza, registrazione provvedimenti e atti

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- dal 12/04/2000 al 13/06/2000 - presso la Ditta Opera Laboratori Fiorentini S.r.l. Via Benini Rocco 12 - 50013 Campi Bisenzio (FI), come operaio specializzato per la realizzazione installazioni scenografie e allestimento mostre interne. L'impiego comportava la realizzazione di installazioni in materiali vari (fibra di vetro, legno ecc.)
- dal 19/10/1999 al 22/12/1999 - presso la ditta Del Conte Spa in qualità di magazziniere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>1998</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <ul style="list-style-type: none"> - Scuola a fini speciali per operatori economici del turismo presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Firenze |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <ul style="list-style-type: none"> - Operatore economico del turismo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera.

**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.

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

Il/La sottoscritto/a ...Giuliano Gagliano.... dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

F.to Il dichiarante
Giuliano Gagliano