



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Area Affari Generali e Legali
Centrale Acquisti

DECRETO DEL DIRIGENTE

G005_2024 - Gara europea a procedura telematica aperta ex art. 71 del D.lgs 36/2023 per l'affidamento del servizio di Contact Center studenti dell'Università degli Studi di Firenze, della durata di anni 2 (due), aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. 36/2023. CPV 79512000-6; CIG B0AB9A7A57; CUI S01279680480202400015; importo a base di gara: € 500.000,00 oltre IVA di legge. RUP: dott. Claudio Melis - Decreto di nomina Commissione Giudicatrice ex art. 93 D.Lgs. 36/2023

Il Dirigente,

VISTO il d.lgs. n. 36/2023 recante “Codice dei contratti pubblici” e relativi allegati;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;

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

VISTO il d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTA la normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Università degli Studi di Firenze e il Decreto rettorale del 8 febbraio 2016, n. 98 - Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Firenze;

RICHIAMATA la Decisione di contrarre Rep. n. 371/2024 Prot. 51427 del 05/03/2024, pubblicata all'Albo n. 3001/2024 Prot. 51434/2024 del 05/03/2024 con cui è stata indetta la procedura in oggetto da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 del d.lgs. 36/2023;

DATO ATTO che:

- in data 07/03/2024 è stata pubblicata sul sistema telematico START la procedura aperta ID 008036/2024, in oggetto, con scadenza per la presentazione delle offerte al 17/04/2024 ore 12:00;
- alla scadenza del termine risultavano presentate n. nove (9) candidature;

RICHIAMATI i verbali di gara rep. n. 2/2024 prot. 86933 del 19/04/2024, relativo alla fase di apertura e valutazione delle buste amministrative, e rep. n. 3/2024 prot. 103622 del 08/05/2024, relativo al procedimento di soccorso istruttorio;



RILEVATA la necessità di provvedere alla nomina della commissione tecnica preposta all'esame delle offerte, da costituirsi con un numero di n. 5 componenti, esperti nella materia oggetto del contratto;

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

- Dott. Gabriele Gentilini, Dirigente dell'Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici (Presidente);
- Dott.ssa Vincenza Lombardo, Responsabile dell'Unità Funzionale "Segreteria Studenti Novoli" (commissario);
- Dott.ssa Silvia Caldini, Responsabile Unità Funzionale "Segreteria Studenti Capponi e Post-laurea" (commissario);
- Dott. Andrea Del Mastio, Responsabile Unità Funzionale "Segreteria Studenti Morgagni" (commissario);
- Dott. Stefano Frangioni, Informatico Cat. D afferente all'Unità Funzionale "Gestione processi ICT di supporto alle attività di Ateneo";

RITENUTO OPPORTUNO nominare segretario verbalizzante la Dott.ssa Martina Mitra - Istruttore Amministrativo - e segretario supplente la Dott.ssa Caterina Mameli - Istruttore Amministrativo - entrambe afferenti alla Centrale Acquisti, Università degli studi di Firenze;

RICEVUTA la disponibilità dei suddetti allo svolgimento dell'incarico;

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 della normativa vigente;

RITENUTO di dare attuazione alle disposizioni legislative di cui all'art. 28 co.2 del d.lgs. 36/2023, mediante pubblicazione del presente provvedimento e dei curricula allegati prodotti dai membri della commissione giudicatrice, sul profilo del committente Unifi, nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti, nonché sull'Albo on line della stazione appaltante;

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

ciò premesso,



DECRETA

- a) la nomina, ai fini della valutazione delle offerte presentate, relative all'affidamento del servizio in oggetto, della seguente Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 93 d.lgs. 36/2023:
- Dott. Gabriele Gentilini, Dirigente dell'Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici (Presidente);
 - Dott.ssa Vincenza Lombardo, Responsabile dell'Unità Funzionale "Segreteria Studenti Novoli" (commissario);
 - Dott.ssa Silvia Caldini, Responsabile Unità Funzionale "Segreteria Studenti Capponi e Post-laurea" (commissario);
 - Dott. Andrea Del Mastio, Responsabile Unità Funzionale "Segreteria Studenti Morgagni" (commissario);
 - Dott. Stefano Frangioni, Informatico Cat. D afferente all'Unità Funzionale "Gestione processi ICT di supporto alle attività di Ateneo";
- b) di dare atto che le attività di segretario verbalizzante saranno svolte dalla Dott.ssa Martina Mitra - Istruttore Amministrativo, afferente alla Centrale Acquisti, Università degli studi di Firenze e, in caso di assenze o impedimenti, dalla Dott.ssa Caterina Mameli - Istruttore Amministrativo, afferente alla Centrale Acquisti, Università di Firenze;
- c) di stabilire che nessun compenso è dovuto per l'attività di cui al presente Decreto;
- d) di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento e relativi *curricula* 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. 28 co.2 del d.lgs. 36/2023.

Il Dirigente

Dott. Massimo Benedetti

Allegati:

1. Curricula Commissari



Firmato
digitalmente da:
MASSIMO
BENEDETTI
Data: 09/05/2024
12:51:07 CEST



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome Gentilini Gabriele
Indirizzo(i)
Telefono(i) xxxxxxxxxxxx
E-mail gabriele.gentilini@unifi.it

Cittadinanza italiana

Data di nascita xxxxxxxxxxxx

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 (contratto di lavoro a tempo indeterminato rep. 4/1996 del 2/5/1996), 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-PROVEDITORATO/SERVIZI FINANZIARI STUDIO ED ELABORAZIONE DATI IN FUNZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARI E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E DOCUMENTI CONTABILI E FINANZIARI - COMUNE DI VINCI - (contratto di lavoro a tempo indeterminato prot. rep. 27 del 1/3/1998, dd autorizzazione mobilità esterna rep. 134 del 24/11/2000):
 - 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 precipue 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 economica 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 inventurati 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 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 (dd reclutamento mobilità esterna rep. 748 del 23/11/2000, contratto di lavoro a tempo indeterminato del 4/12/2000):
a 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.ci. secondo la normativa processualcivile 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 INCARDINAZIONE PRESSO LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' MANUTENTIVE DEI QUARTIERI, DIREZIONE AREA METROPOLITANA E DECENTRAMENTO. - COMUNE DI FIRENZE (dd 770 del 23/1/2002, contratto di lavoro a tempo indeterminato nr 158/2002 del 26/2/2002), a decorrere dal primo marzo 2002 (cat. D3), presso il Comune di Firenze, con incardinazione 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 interessi 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 capocantiere, 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.

Di essere stato nominato in ruolo quale vincitore di concorso pubblico nella carriera del personale dirigente di II fascia dell'area VII della dirigenza delle università e degli enti di sperimentazione e di ricerca dal 31 luglio 2006, ai fini giuridici ed economici con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (contratto rep. 16 prot. 41975 del 31/7/2006).

- DIRIGENTE IN RUOLO INCARICATO DELLA DIREZIONE DEL POLO CENTRO STORICO - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE dal 31.7.2006 - d.d.a. rep 20 prot. 57146 del 31/10/2006, contratto rep. 21 prot. 57151 del 31/10/2006 -:

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 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.

Frequentato i sottoelencati 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 – d.d.a rep. 1338 prot. 87439 del 21/12/2008, contratto rep. 26033 del 3/4/2009 -:

- 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 Unifi4 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 a 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 Acquisiti 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.

Altresì 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.

Con la direzione della gestione dei poli e con esso della gestione degli uffici per i servizi alla ricerca avevo acquisito esperienza in materia di progettazione, gestione amministrativa, rendicontazione e monitoraggio di progetti, nel coordinamento, nella programmazione, progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati con fondi nazionali e/o comunitari, nel supporto a pubbliche amministrazioni nella rendicontazione e nel monitoraggio finanziario e procedurale di progetti finanziati con fondi strutturali europei. L'attività ha teso ad interventi a sostegno di attività come l'avviamento, la gestione, il monitoraggio e il controllo dei progetti, finalizzata ad assicurarne una efficace ed efficiente attuazione.

DIRIGENTE RESPONSABILE DEI POLI DELLE SCIENZE SOCIALI E DEL CENTRO STORICO E DELL'AREA SERVIZI TECNICI - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE – d.d.a. rep. 1143 prot. 79784 del 10/12/2010, contratto rep. 6 prot. 79956 del 10/12/2010 - 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, , uffici 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 – d.d.g. rep. 1343 prot.

77933 del 15/11/2011, d.d.g. rep. 984 prot. 40318, contratto rep. 8 prot. 40359 del 8/6/2012 -

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 TUSL 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.G. 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.G. 29 marzo 2017, n. 591 - prot. n. 47988, D.D.G. 5 aprile 2017, n. 649 - prot. n. 52158, D.D.G. 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.G. n. 552 prot. 41755 del 30 marzo 2015;

Avere assunto l'incarico aggiuntivo "Monitoraggio dei Lavori Pubblici" (dall'anno 2015 e successive annualità, quale referente unico rispetto agli adempimenti Bdap) al Dott. Gabriele Gentilini previsto dal D.Lvo 229 del 29 dicembre 2011 - D.D.G. n. 553 prot. 41756 del 30 marzo 2015;

DDG del 21 febbraio 2018 n. 329 - prot. 29786, incarico di direzione area servizi economici patrimoniali logistici.

DDG 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 responsabilità dei procedimenti 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 inferiore, pari o superiore ad euro 40.000,00 con coordinamento per la fase endoprocedimentale di affidamento, anche con il supporto della centrale acquisti;

Responsabile per acquisti CONSIP e centrali di committenza regionale 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;
Altre materie delegate di ambito e competenza;

Con riferimento in specifico alla parte di competenza riguardante la programmazione degli approvvigionamenti ed alla loro esecuzione si è di fatto configurato un servizio di Provveditorato-economato preposto all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici e dei servizi (trasversali alla struttura amministrativa d'ateneo e alle unità dipartimentali), alla manutenzione dei mobili e delle attrezzature, nonché a tutte le altre funzioni ad esse attribuite.

- 1) Predispone la proposta di budget annuale e pluriennale dell'area servizi economici patrimoniali logistici. Sulla base dei dati raccolti, la Direzione, proprio nella sua funzione di Provveditorato ed Economato predispone, tenendo conto delle disponibilità finanziarie di ogni singolo centro di spesa, il programma dettagliato degli approvvigionamenti per il successivo esercizio finanziario.

Il piano degli approvvigionamenti è corredato da una analisi che illustra le linee strategiche da seguire nell'acquisizione di beni e servizi nonché le priorità individuate a seguito dell'analisi dell'andamento della spesa per beni e servizi negli ultimi due esercizi finanziari conclusi confrontato con la proiezione dei dati relativi all'esercizio in corso ed eventualmente non ancora concluso;

- 2) Ha competenza per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento delle strutture e per l'espletamento delle relative funzioni. E', altresì, consentita l'acquisizione diretta di beni e servizi da parte delle altre Direzioni dell'ente qualora, per esigenze da poter delegare o per motivi di natura tecnica, artistica o per ragioni attinenti alla tutela dei diritti di esclusiva, l'esecuzione dei servizi o la fabbricazione o consegna di un determinato bene possa venire affidata unicamente a un particolare prestatore di servizi o fornitore, oltre che in base alla legislazione dell'emergenza covid 19, anni 2020 e 2021;

Predispone e implementa la redazione di Capitolati Speciali d'Appalto, Capitolati Tecnici d'Oneri Contratti d'Appalto, redazione di Computi Metrici e relative Analisi Nuovi Prezzi. Contabilità di esecuzione contrattuale.

Per l'individuazione delle specifiche tecniche dei beni e servizi da acquisire, la Direzione tiene conto di quanto stabilito dalle vigenti direttive comunitarie e nazionali in materia di sicurezza e di compatibilità ambientale dei prodotti, preferendo, laddove è possibile, prodotti e procedimenti produttivi con marchio di certificazione ambientale. Le procedure di gara sono ispirate ai criteri di semplificazione e trasparenza.

La selezione del migliore offerente avviene, per tutte le procedure di acquisizione mediante l'applicazione dei criteri previsti dal diritto europeo e da quello nazionale in materia di contratti pubblici.

Le procedure di acquisizione di beni e servizi sono effettuate mediante: *f* adesione alle convenzioni Stipulate dalla Consip ai sensi della Legge dell'art. 26 della L. 488 del 23/12/1999; *f* procedure ad evidenza pubblica ai sensi della vigente normativa; *f* trattative dirette con il fornitore, ricorrendone i presupposti di legge; *f* procedure in economia, acquisti su piazza e a catalogo, in seguito disciplinate. Le procedure di cui sopra devono essere effettuate privilegiando l'utilizzo di strumenti telematici e, precisamente, a seconda dei casi, mediante l'emissione di ordinativi on-line, mediante l'effettuazione di gare telematiche, aste elettroniche e mediante il ricorso al mercato elettronico, fatto salvo dalla normativa ordinamentale per gli acquisti in materia di didattica e ricerca.

- 3) E' fatta salva, comunque, la facoltà da parte delle unità dipartimentali di richiedere alla area servizi economici patrimoniali logistici nella sua funzione di provveditorato-economato, l'attivazione delle opportune procedure finalizzate all'acquisizione di beni e servizi.
- 4) Le attribuzioni della Direzione, tra l'altro, comprendono:
- 5) la programmazione dei fabbisogni relativa all'acquisizione dei beni mobili attrezzature macchine d'ufficio, del materiale di consumo e di tutti i servizi necessari al funzionamento degli uffici fatta esclusione di quelli relativi al funzionamento degli impianti e parti strutturali;
- 6) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare la costante e razionale distribuzione delle risorse strumentali necessarie a garantire il regolare funzionamento degli uffici (arredi, macchine d'ufficio, carta, cancelleria, attrezzature varie...) tenuto conto delle complessive esigenze organizzative dell'Ente e del perseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione;
- 7) la collaborazione alla predisposizione ed aggiornamento del Piano dei Rischi, in base al quale valutare l'opportunità di ritenzione o trasferimento dei rischi stessi mediante idonea copertura assicurativa;
- 8) la gestione e l'eventuale alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso;
- 9) la tenuta degli inventari (struttura centrale) dei beni mobili, il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
Il servizio effettua la formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili della struttura centrale d'ateneo a mezzo del sistema informativo dell'Ente. L'inventario suddiviso per Servizi, comprende. Gli inventari sono redatti in doppio originale. L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici. I due originali sono firmati dal dirigente dell'area servizi economici patrimoniali logistici e dal consegnatario. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di leggi vigenti in materia. Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative, devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme del dirigente o suo delegato e del consegnatario.
- 10) 3 i servizi e le spese di rappresentanza, ricorrenti e/o casuali;
- 11) 4 l'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie, convegni, congressi, riunioni o altri eventi organizzati dall'Ente;
- 12) le forniture di vestiario, divise e dispositivi di protezione individuali al personale avente diritto; 9) l'acquisto, permuta, immatricolazione e manutenzione, noleggio dei veicoli dell'Ente (struttura centrale) finalizzati al trasporto istituzionale, incluso la fornitura del carburante e il pagamento tasse annuali;
- 13) l'acquisto ed il noleggio di veicoli finalizzati all'espletamento di funzioni istituzionali;
- 14) la gestione del Parco veicoli;
- 15) l'adesione alle Convenzioni ex art. 26 della Legge 488 del 23/12/1999 e s.m.i;
- 16) l'eventuale acquisizione di hardware e software su indicazione tecnica della Direzione informatica;
- 17) la fornitura di stampati e pubblicazioni, copia, traduzione e riproduzione di atti, la stampa manifesti e registri;
- 18) acquisto di libri, pubblicazioni, giornali, abbonamenti a riviste e pubblicazioni varie nonché il servizio di trasporto, spedizione, imballaggio e facchinaggio;
- 19) servizio di pulizia e di vigilanza attiva e passiva (GPG, portierato, guardiania ed ausiliario) degli immobili dell'Ente;
- 20) le attribuzioni del servizio Economato che provvede all'effettuazione delle spese d'ufficio di

non rilevante ammontare di carattere urgente o che necessariamente devono essere effettuate per contanti e alla riscossione delle entrate di modesta entità per servizi prestati dall'Ente che devono essere effettuate in contanti.

Viene svolto dall'Economo o da altri dipendenti addetti in via continuativa al maneggio del denaro all'uopo designati dall'area di concerto con lo stesso Economo. L'Economo e gli altri agenti contabili interni, nell'espletamento delle loro funzioni, tra le altre, devono osservare le seguenti regole e disposizioni: *f* sono responsabili della validità dei biglietti di banca e delle monete che introitano, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti; *f* devono accertare, sotto la loro responsabilità, l'identità di coloro che incassano i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza; *f* devono presentare, con cadenza mensile e comunque non oltre ogni trimestre, la situazione di cassa, dalla quale dovranno risultare i pagamenti e le riscossioni effettuati, nonché le rimanenze in denaro. La situazione di cassa deve comprendere l'esatta descrizione dei valori che la compongono, nonché la dettagliata descrizione degli eventuali sospesi. La gestione della cassa economale è sottoposta alla vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria, che provvede alle ordinarie verifiche di cassa;

- 21) l'organizzazione, la gestione e la tenuta della contabilità del magazzino economale ove costituito;
- 22) si occupa di predisporre il programma di approvvigionamento con riferimento alle competenze assunte;
- 23) Indagini di mercato;
- 24) Indizione delle procedure di gara nelle varie tipologie dalla legge previste;
- 25) Predisposizione di bandi di gara, avvisi, capitolati d'oneri, disciplinari di gara;
- 26) Richieste di preventivi;
- 27) Determinazioni e comunicazioni di aggiudicazione;
- 28) Ordini;
- 29) Liquidazioni;
- 30) Istruttoria alla Direzione legale per le controversie attinenti la fase preliminare e/o successiva al contratto d'appalto;
- 31) In linea generale ha assunto nei diversi incarichi ed assume il ruolo di responsabile unico del procedimento con riferimento alla legislazione di cui ai dd l. 163/2006 e 50/2016; quanto agli appalti di beni e servizi ed alle concessioni di servizi (come agli atti avcp ed anac, oltre ovviamente gli atti dell'amministrazione);

DDG n. 28, prot. n. 4721 del 13.1.2020 rinnovo incarico di direzione area servizi economali patrimoniali logistici, Ddg Repertorio n. 246/2020, prot n. 31004 del 18/02/2020.

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

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 riconnesse 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 riconnessi 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 Bigliazzi 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 improvvisate 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.

Avere in seguito approfondito la materia del lavoro da remoto con particolare riferimento all'evoluzione del rapporto di lavoro subordinato agile e per questo avere approfondito la materia nella manualistica evolutasi tra il 2017 ed il 2020. Avere consultato il volume curato dall'ODCEC di Milano

<https://www.odcec.mi.it/docs/default-source/quaderni/n-76---smart-working---le-regole-applicative.pdf?sfvrsn=2>,

http://csdle.lex.unict.it/Archive/WP/WP%20CSDLE%20M%20DANTONA/WP%20CSDLE%20M%20DANTONA-Collective%20Volumes/20171213-120443_gruppo-GGGS_wp-6-2017pdf.pdf,

<http://amsacta.unibo.it/5717/1/SmartWorking.pdf>

Con riguardo anche al ruolo professionale legato all'acquisito incarico dell'ufficio Green office dell'Università degli Studi di Firenze dichiara di avere approfondito in particolare la materia sul diritto dell'ambiente e dell'energia con particolare riferimento all'attinenza di dette materia al diritto amministrativo e al diritto pubblico dell'economia. In tal senso si è dato luogo ad approfondimenti vari mediati dallo studio di volumi ed articoli del settore anche in relazione alla letteratura sul danno ambientale, bonifica dei siti contaminati (su questo punto anche acquisita esperienza procedurale durante la ristrutturazione del plesso ex chimica di via Gino Capponi, 9, Firenze tra il 2010-2012), tutela delle acque e gestione dei rifiuti con l'aggiunta della lettura della letteratura sulle fonti rinnovabili (esperienza procedurali acquisite anche durante l'incarico dell'area servizi tecnici sicurezza patrimonio immobiliare tra il 2010 ed il 2015).

Da sempre dedica una particolare attenzione allo studio del diritto pubblico dell'economia ed in connessione con il punto precedente e soprattutto in questi ultimi anni ha dedicato una particolare attenzione allo sviluppo delle fonti internazionali, europee e nazionali sul diritto dell'energia, materia particolarmente sentita ed in via di sviluppo anche alla luce delle continue mutazioni di carattere geopolitico e dei mercati internazionali.

Con l'avvento inoltre dell'emergenza mondiale da pandemia sars covid tra la fine del 2019 e l'avvio del 2020, ha avuto modo, dato anche il ruolo professionale connesso alla direzione dei servizi patrimoniali/logistici ed

alle connesse funzioni di provveditorato ed economato, ha sviluppato lo studio del settore della protezione civile e nella gestione, rispetto all'Università degli Studi di Firenze, con l'analisi dei principali atti normativi statali ed europei in materia di diritto sanitario <https://www.gazzettaufficiale.it/attiAssociati/1/?areaNode=13> di prevenzione e gestione di eventi calamitosi, con l'analisi di problem solving, con la gestione degli appalti pubblici di beni e servizi in situazioni di emergenza, ecc. .

Approfondimento della materia del diritto degli stranieri e segnatamente del Decreto legislativo 25/07/1998 n° 286, http://www.giudicepace.it/files/testounico_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.

Studio di Leggi e Regolamenti di P.S. con particolare riferimento alle funzioni delle Autorità di P.S

Di avere maturato nel corso della pluriennale esperienza professionale, come comprovato dagli atti depositati negli archivi delle varie amministrazioni datrici di lavoro, una formazione ed informazione mirata a tutte quelle materie che hanno caratterizzato le attività esplicate. Si fa in particolare riferimento al diritto amministrativo, del pubblico impiego e della responsabilità amministrativa, al diritto dei beni culturali, al diritto urbanistico e dei procedimenti edilizi, al diritto sanitario, al diritto dei contratti pubblici e dei servizi di interesse economico generale, al diritto delle espropriazioni, al diritto dell'ambiente e dell'energia, alla contabilità pubblica, al diritto privato, ai diritti reali del condominio e delle locazioni, al diritto delle obbligazioni e dei contratti, al diritto della responsabilità civile, al diritto commerciale, a quello industriale, dei consumatori, al diritto del lavoro.

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**
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Vinci, 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";
 - in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Vinci, 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 Delfino;
 - in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Vinci, 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;
 - in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Vinci, 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;
 - in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Impruneta, 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";
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Impruneta, 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";
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Impruneta, 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;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Impruneta, responsabile dei procedimenti correnti e di ordinaria amministrazione inerenti la gestione della tassa per l'occupazione permanente del suolo pubblico;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Impruneta, 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;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, avere frequentato in data 24 maggio 2002 un seminario sul "Testo unico per gli espropri", espletata da Cisel s.r.l.;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, 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,;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, 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;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il 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";
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, 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;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, 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;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di 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;

in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di 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;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, 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;

- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, avere frequentato in data 8 20 luglio 2006 la giornata di studio su Il codice dei contratti pubblici, svoltosi presso Palazzo Vecchio, Salone dei Dugento, Firenze;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di 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;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, essersi iscritto al corso di formazione dalla stessa organizzato in merito a "Pec Introduzione all'uso della posta elettronica certificata. II edizione del 15/3/2007";
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, *essere stato nominato 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*;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, avere partecipato, all'incontro studio organizzato dal Co.In.Fo su "La responsabilità dirigenziale nelle Università";
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, avere partecipato, all'incontro studio sulle novità della legge finanziaria 2008, in data 22 febbraio 2008 presso la sede dell'Ateneo fiorentino;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, avere partecipato, all'incontro studio sulle le disposizioni del dl 112/2008 convertito in legge 133/2008, in data 15.9.2008 presso la sede dell'Ateneo fiorentino;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere frequentato in data 29/3/2009 un incontro di formazione presso il Rettorato sull'applicativo U-gov ricerca;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, 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;
- in costanza nel rapporto di lavoro con 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);
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, 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);
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, 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);
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, 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);
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere partecipato in data 16/4/2010 presso l'aula magna dell'Università degli Studi di Firenze all'incontro sul decreto legislativo 150/2010;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere partecipato in data 10/5/2010 presso l'aula magna dell'Università degli Studi di Firenze all'incontro sugli adempimenti legislativi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro: formazione dei dirigenti e preposti;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere partecipato, come attestato il 13/5/2010, dal responsabile del Gruppo Sicurezza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione, al corso di formazione per dirigenti e preposti svoltosi presso l'Università degli Studi di Firenze della durata complessiva di 4 ore, superando la prova finale prevista;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, 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;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, 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;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, 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;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di 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/ddg_2616_13_301013_comm.pdf;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, 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;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'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 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 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 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/regolamentoue>;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, 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;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, 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”;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, 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;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, 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 mef <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/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>;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, seguito per l'Università degli Studi di Firenze il "AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ IN TEMPI DI CAMBIAMENTO CLIMATICO E GLOBALE nuove sfide per le future generazioni" il 7 ottobre 2019 | ore 17 Prefettura di Firenze Palazzo Medici Riccardi | Sala Carlo VIII via Camillo Cavour 3, Firenze;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, frequentato la formazione su Modelli di Gli appalti pubblici dopo la conversione del Decreto sblocca-cantieri e le ulteriori novità: questioni e soluzioni operative, svolto il 4 dicembre 2019, orario 9:00-13:00; presso Firenze, Grand Hotel Adriatico, Via Maso Finiguerra 9 - 50123 Firenze;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, frequentato la formazione su "L'organizzazione del lavoro nella "fase 3" tra lavoro in presenza e smart working" erogato dalla Promo P.A. di Lucca. Il corso è articolato su tre mattine 29, 30 settembre e 1^ ottobre 2020, dalle 9,30 alle 13,30;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, frequentato in data corso di formazione per gli utenti gestori del sistema informatico EasyRoom, modulo software della suite EasyAcademy per la gestione degli impegni presenti nelle aule, nei laboratori e nelle sale di un Ateneo. Il corso "EasyRoom", organizzato da EasyStaff srl di Campofornido (Ud), in collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, frequentato in data 11/12/2020, ven 11 dic 2020 9.30 - 13.00 organizzata dal Consorzio Energia Toscana, la formazione webinar su "I contratti di fornitura di energia elettrica e gas naturale";

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, frequentato in data 12/1/2021, 9.30 - 13.30 organizzata da Unifi, la formazione on line su Corso su "Il Piano Operativo Lavoro Agile (POLA). Le Linee guida di Funzione Pubblica. Gli obiettivi e gli indicatori della valutazione della performance dei dipendenti in smart working" (comunicazione mail V. De Marco dirigente risorse umane del 8 gennaio 2021 ore 10:48;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, frequentato in data 21 e 28 maggio 2021 il corso dirigenti di ateneo organizzato dal cespro/Unifi;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, frequentato il percorso formativo di aggiornamento sulla corretta gestione dei rifiuti, il 20 Gennaio 2022 orario 14:00-18:00, on line, organizzato da Unifi;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, ha frequentato il corso on line del 26/1/2022 dalle 10:30 alle 13:00 sul La funzione di direzione dei lavori e di esecuzione del contratto - 26/01/2022 10,30-13,00" Da: Zoom no-reply@zoom.us Date: mer 26 gen 2022 alle ore 09:25

Subject: Promemoria: La funzione di direzione dei lavori e di esecuzione del contratto - 26/01/2022 10,30-13,00 inizia tra 1 ora To: <gabriele.gentilini@unifi.it, organizzato dal ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibile, ITACA, la scuola nazionale dell'amministrazione, Ifel.

----- Forwarded message -----

Da: Zoom no-reply@zoom.us Date: ven 28 gen 2022 alle ore 10:20

Subject: Attestato di partecipazione La funzione di direzione dei lavori e di esecuzione del contratto - 26/01/2022 10,30-13,00

To: <gabriele.gentilini@unifi.it>

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, ha frequentato il corso on line del 31/1/2022 dalle 10:30 alle 13:00 sul La digitalizzazione delle procedure e l'e-procurement - 31/01/2022 10,30-13,00" Da: Zoom <no-reply@zoom.us>
Date: lun 31 gen 2022 alle ore 09:25
Subject: Promemoria: La digitalizzazione delle procedure e l'e-procurement - 31/01/2022 10,30-13,00 inizia tra 1 ora
Da: Zoom no-reply@zoom.us Date: mar 1 feb 2022 alle ore 10:20
Subject: Attestato di partecipazione La digitalizzazione delle procedure e l'e-procurement - 31/01/2022 10,30-13,00
To: <gabriele.gentilini@unifi.it>

**Capacità e
competenze
personali**

Osservatore delle discipline privatistiche ed amministrativistiche con particolare riferimento alle tematiche riguardanti il diritto delle obbligazioni e dei contratti in ambito civile e commerciale, dei contratti pubblici, della responsabilità civile extracontrattuale nelle sue variabili applicative; del diritto commerciale (in particolare con riguardo ai contratti commerciali per la produzione di beni o servizi, i contratti commerciali di promozione o conclusione d'affari, di leasing, franchising e factoring, altri contratti d'impresa tipici ed atipici), del diritto dei contratti pubblici e scambi commerciali. Ha interesse alle tematiche del diritto internazionale anche con riferimento alla parte della legislazione UE.

Ha svolto attività di volontariato ed osserva con attenzione le vicende di attualità e di ricerca scientifica anche mediante approfondimenti su riviste specializzate.

In relazione alle esperienze professionali rilevate ha svolto funzioni di assunzioni della responsabilità dell'intera filiera che consente il funzionamento della catena logistica: dall'approvvigionamento delle materie prime al loro stoccaggio e trasporto, passando per il rapporto con i fornitori e la gestione delle giacenze e degli spostamenti della merce, così si occupa di pianificare, organizzare, controllare e ottimizzare tutte le attività che permettono all'amministrazione di avviare il processo di trasformazione che genera i beni o i servizi offerti al mercato.

Cura la progettazione di un sistema efficiente per ricevere, immagazzinare, distribuire e spedire merci e prodotti alle continue attività di fine tuning del processo con confronto continuo con gli operatori del proprio reparto e con i responsabili delle altre aree per raccogliere feedback sullo status quo e mettere a punto progetti di ottimizzazione per ciascuna filiera.

In questo quadro di massima assume rilievo la possibilità di istruire e indirizzare le risorse umane perché sviluppino non solo la capacità di svolgere al meglio il proprio compito, ma anche di adattare l'operatività a cambiamenti imprevisti ed emergenze. Si ha dunque il compito di formare un team composto da specialisti ma privo di ruoli fissi, una squadra all'interno della quale ciascuna competenza sia valorizzata attraverso i principi della flessibilità e della complementarietà.

Ha un impatto determinante la trasformazione digitale anche nella gestione della logistica e nelle attività di magazzino, sia rispetto alla dematerializzazione dei processi di data entry e di reportistica, sia – grazie alle piattaforme analitiche – nella pianificazione del budget, dell'utilizzo degli spazi e nell'ottimizzazione del ciclo di movimentazione delle merci.

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

(*) 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 PARTICOLAR 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.

I ruoli ricoperti negli anni che sono passati per diversi ambiti, le direzioni dei poli amministrativi, dei servizi tecnici, immobili e sicurezza, la direzione dei servizi al patrimonio, alla logistica in una sorta di funzione di provveditorato ed economato dell'ente, hanno consentito, oltre alla gestione delle diverse unità di personale che via via si sono avvicinate nelle assegnazioni ed attribuzioni competenziali, di assemblare in pratica e di fatto tutti i settori organizzativi, gestionali, amministrativi e contabili dell'ateneo. Ciò ha rafforzato la comprensione e la conoscenza di molti aspetti essenziali per una buona gestione dei servizi anche in relazione al coinvolgimento ed alla valorizzazione del personale e della corrispondente qualità dei servizi in base ad obiettivi predeterminati secondo il modello di controllo di gestione e di budgeting diffuso.

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 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. In tale contesto si è sempre cercato di dare risalto e spinta alle diverse professionalità con cui si è venuti in contatto in modo tale da ampliare comprensione e dinamicità nei diversi e di vario profilo compiti gestionali assegnati ed attivati e che mi hanno permesso di occuparmi in pratica di tutti i settori dell'ateneo, da quelli inerenti la spesa corrente a quelli relativi ai piani triennali degli investimenti e piani annuali correlati, in ciò virtualmente riscontrandosi ogni aspetto gestionale della vita universitaria.

Durante il percorso della carriera professionale ho avuto modo di sviluppare e consolidare diverse esperienze con acquisizione di particolari competenze nei vari ambiti gestionali nell'ambito delle università degli studi sempre mirate a efficacia, economicità, efficienza, tempestività, rapidità nelle decisioni, trasparenza a beneficio della comunità universitaria e del corpo accademici in cui gli studenti, quale vera e propria parte integrante della datorialità di lavoro, assumono una loro centralità di interesse nei vari settori gestionali.

Ricordo in tal senso di essersi da sempre, fino dal 2006, occupato ed impegnato per la vita universitaria degli studenti. A titolo di esempio si precisa il lavoro operato per un miglioramento dei servizi delle segreterie studenti, la vicinanza agli studenti in tutte le procedure anche correlate ad altre attività, come le iniziative studentesche finanziate e non finanziate, la scelta concordata degli spazi alle liste di rappresentanza politica, la gestione delle iniziative serali, ecc., ecc. .

Tutto questo operato mi ha consentito di riottenere una visione nella missione universitaria tale da sentire di dover dare tutto me stesso per il beneficio e benessere della collettività, pur nelle forti limitazioni soprattutto di carattere finanziario e non solo.

In questo quadro di sintesi si ritiene essenziale il legame con l'area per le attività di planning e control.

La strategia una volta formulata ed esplicitata deve essere poi attuata dalle persone che operano in azienda.

Il nuovo controllo di gestione deve essere a supporto di queste attività e la visione del controller deve uscire

dagli angusti spazi della gestione operativa per aprirsi all'ambiente esterno e alla strategia.

Per questo ricorre la necessità di:

- allungare gli orizzonti temporali e la visione prospettica;
- reinventare il processo di formulazione della strategia che deve diventare un processo in divenire;
- debellare le patologie della gerarchia formale;
- gli strumenti di controllo è opportuno che vengano reinventati per incoraggiare il l'auto controllo e superare il controllo come insieme di vincoli dall'esterno;
- sviluppare misure di performance olistiche;
- destrutturare e disaggregare le organizzazioni, con soluzioni "snelle" e flessibili che facilitino la capacità e la rapidità di adattarsi e innovare;
- dare libero sfogo all'immaginazione e alla creatività delle persone;
- favorire la comunità di interessi;
- creare una democrazia dell'informazione.

Il grande e complesso sforzo di dare seguito alle grandi idee alla base di questo innovativo strumento di pianificazione e controllo sono:

- a) realizzare un collegamento diretto e costante nel tempo tra strategia (missione e obiettivi strategici) e gestione operativa, facilitando un progressivo allineamento di quest'ultima alla prima;
- b) non limitarsi ad osservare i soli risultati economico-finanziari, se si vuole esprimere una compiuta valutazione delle performance aziendali;
- c) cercare di misurare anche quelle variabili che pur essendo di difficile ed oggettiva quantificazione in quanto intangibili hanno, in determinati business, una forte valenza strategica, nella convinzione che le persone prestano attenzione solo a ciò che viene misurato ("you get what you measure")

Queste tre idee per essere realizzate richiedono una precisa scelta di metodo. Per questo riusciamo a dare una grande importanza agli indicatori:

- quelli tradizionali della prospettiva economico-finanziaria, ma valorizzati come indicatori preziosi al fine di guidare le strategie di crescita e per comunicare con l'esterno;
- ricorrendo ad indicatori espressione delle relazioni che l'impresa riesce ad instaurare con i suoi clienti, dall'andamento dei quali dipende la capacità nel tempo di mantenere e/o sviluppare i ricavi;
- attraverso indicatori legati ai processi gestionali critici dai quali dipende la capacità di soddisfare prima e fidelizzare poi i clienti e quindi spendendo in modo efficace, destinando prioritariamente risorse ad attività che creano valore per il cliente.

Riteniamo molto importante questo impianto metodologico della balance scorecard proposto per tradurre con sistematicità la strategia aziendale in azioni di gestione operativa.

Acquisita esperienza in materia di gestione di particolari azioni quali, eventi studenteschi ma anche in materia di azioni di occupazioni ed autogestioni universitarie anche in relazione ai rischi legali (tra cui, art. 340 c.p. "Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità"; varie fattispecie penali di reato di danneggiamento; art. 610 c.p. "Violenza privata" (che consiste nell'impedire a qualcuno di fare qualcosa, come ad esempio ad una professoressa, al personale della scuola o anche ad uno studente, di entrare a scuola); art. 594 c.p. "Ingiuria"; art. 337 c.p. "Resistenza a pubblico ufficiale" (un esempio appropriato è il picchetto... per impedire alle Forze dell'ordine, di entrare a scuola); art. 633 c.p. "Invasione di terreni o pubblici edifici".). Cooperazione con le istituzioni preposte all'o.p. e con i servizi interni per la valutazione dei rischi e la vigilanza.

competenze tecniche ed informatiche	<p>effettuare ricerche tramite motori presenti in internet. UTILIZZO QUOTIDIANO DEL PERSONAL COMPUTER, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA</p> <p>Uso regolarmente programmi quali power point, excell, word; ho tenuto lezioni tramite piattaforme per videocontrollo.</p> <p>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.</p>
Capacità e competenze artistiche	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)</p>
Altre capacità e competenze	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ha imparato a coinvolgere e valorizzare l'attività di volontariato. Ho acquisito questa capacità direttamente sul campo nella gestione del servizio civile.</p> <p>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/it.</p>
Patente	<p>B</p> <p>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.</p> <p>Foglio congedo illimitato distretto militare di Siena matr. 01267000972</p>
Ulteriori	

informazioni

Dichiara tra l'altro e tra maggiore consistenza, 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;
- di essere stato individuato, con decreto del direttore generale di Unifi rep. 76/19900 del 19/1/2021, come facente parte del gruppo di coordinamento sul progetto EUniwel;

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.

Più precisamente e tenuto conto di un periodo di riferimento che si fa contenere tra gli anni 2015 e 2020 lo scrivente risulta avere assunto i ruoli di responsabile unico del procedimento (in base al d lgs 163/2006 e successivamente in base al d lgs 50/2016) nell'ambito di appalti pubblici di forniture e servizi ed in questa si fa menzione, tra ampia e maggiore consistenza di procedure incorporate, di alcune tra le più rilevanti e sopra la soglia comunitaria/europea, tra cui:

- ✓ G371- Procedura aperta, svolta in modalità telematica, per l'affidamento triennale del servizio di vigilanza armata presso le varie sedi dell'Università degli Studi di Firenze, per la durata di anni tre, per un importo complessivo di € 1.172.150,28, di cui € 0,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso - codice CIG: 6238031A05 -;
- ✓ G506 - "Fornitura e posa di impianti multimediali: sistemi di videoproiezione, registrazione, streaming, impianti audio a sostituzione di quelli esistenti da implementare nelle aule dell'Università di Firenze per gli 8 Lotti funzionali", Importo stimato da porre a base di gara pari ad € 1.461.292,00, oltre € 5.050,00, per la sicurezza e interferenza non soggetti a ribasso. CIG Lotto 1: 7198506B10; CIG Lotto 2: 7198552109; CIG Lotto 3: 7198596557; CIG Lotto 4: 71986387FF; CIG Lotto 5;
- ✓ G054 "Affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi per gli edifici di proprietà o in uso all'Ateneo, mediante stipula di contratto di appalto della durata di anni tre, mediante procedura aperta ex art. 60 d.lgs. 50/2016, aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95 d.lgs. 50/2016 CIG 7882871EEC. base di gara € 1.143.000,00, di cui € 30.600,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso;

- ✓ G028 - Indizione procedura di gara aperta ex artt. 60 e 164 d.lgs. 50/2016 e art. 3 co. 1 lett. vv) finalizzata alla concessione spazi per l'installazione e gestione macchine distributrici alimenti e bevande inclusa la manutenzione e pulizia delle apparecchiature nonché l'implementazione di sistema rilevazione e contabilizzazione dei consumi di acqua ed energia elettrica e connesso servizio manutenzione ordinaria dei locali in uso (pulizia e igienizzazione, raccolta e smaltimento rifiuti, vigilanza, manutenzione edile/idraulica/elettrica) presso le sedi dell'Università degli Studi di Firenze in aree di pertinenza dell'Amministrazione Centrale e delle strutture dipartimentali, della durata di anni 6 (sei), aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 D.lgs. 50/2016 e s.m.i." - CPV 42933000 (distributori automatici) E CPV UA01 (prodotti alimentari) CIG 79486888D6;
- ✓ G002 - Contenuto: Procedura aperta per l'affidamento della "Fornitura di materiale da cancelleria destinato agli uffici dell'amministrazione dell'università di Firenze, dislocati presso le sedi universitarie; servizio di stoccaggio e consegna ; la fornitura ed implementazione software applicativo software gestionale per la gestione ordinativi, tracciatura informatizzata di consegne contabilizzazione delle singole consegne sulla base dei listini prodotti", per la durata di tre (3) anni, rinnovabile anni due (2), con un importo base di gara soggetto a ribasso stimato in € 1.376.752,46 oneri per la sicurezza € 0.00;
- ✓ G001 - "Procedura aperta telematica START per l'affidamento mediante Accordo Quadro ai sensi dell'art. 54 co. 3 del d.lgs. 50/2016 di:
 - Lotto 1 – Servizi di ausiliario per le strutture di Ateneo (portierato, reception e assistenza nelle aule); CPV 98341120 CIG 796130116C, € 19.600.000,00 di cui € 11.760,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.
 - Lotto 2 – Servizi di pulizia e igiene ambientale per le strutture di Ateneo (Appalto verde DM CAM 24 maggio 2012, in G.U. n. 142 del 20 giugno 2012); CPV 90911000 CIG 7964070E75, € 20.080.000,00 di cui € 19.280,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso
 - Lotto 3 - Servizi di portierato e assistenza alle sale delle biblioteche di Umanistica e di Scienze sociali dell'Ateneo (appalto riservato ex art. 112 del D.Lgs. N. 50/2016), € 1.300.000,00 di cui € 7.800,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso; CPV 98341120 CIG 796407636C per la durata di anni quattro ciascuno, per un importo superiore alla soglia comunitaria da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 d.lgs. 50/2016;
- ✓ Ecc.

Si precisa inoltre che risulta rup in tutte le procedure di appalto di fornitura per l'energia elettrica (bassa e media tensione), gas naturale, Telefonia fissa e mobile, avvalendosi in detti casi dell'adesione alla centrale di committenza regionale, forniture di arredi, ecc., come da evidenze degli atti d'ufficio.

- 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 approvigionamento 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. I/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;
- essere stato nominato con Decreto Dirigenziale Repertorio n. 786/2019 Prot n. 88566 del 15/05/2019 quale presidente nel seguente procedimento G002_2019 - Decreto di nomina commissione tecnica della procedura aperta di l'affidamento della "Fornitura di materiale da cancelleria destinato agli uffici dell'amministrazione dell'università di Firenze, dislocati presso le sedi universitarie; servizio di stoccaggio e consegna ; la fornitura ed implementazione software applicativo software gestionale per la gestione ordinativi, tracciatura informatizzata di consegne contabilizzazione delle singole consegne sulla base dei listini prodotti", per la durata di tre (3) anni, rinnovabile anni due (2), con un importo base di gara soggetto a ribasso stimato in € 1.376.752,46 oneri per la sicurezza € 0.00. CPV 30192700-8
- essere stato nominato con Decreto Dirigenziale Repertorio n. 1151/2019 Prot n. 127003 del 12/07/2019 quale presidente nel seguente procedimento G054_2019 - G054 Determina di ammissione esclusione e nomina Commissione Giudicatrice relativamente alla gara per "Affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi per gli edifici di proprietà o in uso all'Ateneo, mediante stipula di contratto di appalto della durata di anni tre, mediante procedura aperta ex art. 60 d.lgs. 50/2016, aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95 d.lgs. 50/2016 CIG 7882871EEC.", con un importo Importo totale a base di gara € 1.143.000,00, di cui € 30.000,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso e € 600,00 interferenziali relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso;
- durante il periodo dal 22 al 29 luglio 2019, delegato per la funzione per le ferie del dirigente competente con lettera prot. 129758 in data 18 luglio 2019, per l'Area affari generali e legali, centrale acquisti;

- avere assunto con decreto del direttore generale Repertorio n. 1348/2019 Prot n. 148603 del 03/09/2019 il ruolo referente del green office dell'Università degli Studi di Firenze;
- Avere assunto con decreto 1419/2019 prot. 156899 in data 17 settembre 2019 il ruolo di presidente della commissione relativa alle procedure selettive per la progressione economica orizzontale all'interno della categoria, per l'anno 2019, riservate al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Firenze;
- Essere stato incaricato di coordinare con Prot n. 160956 del 20 settembre 2019 l'esecuzione delle Iniziative Studentesche Culturali e Sociali a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Firenze a.a. 2018/2019;
- Come da decreto del direttore generale rep. 224 prot. 28930 in data 14/2/2020 " il suddetto personale presterà le attività assegnate, di cui al precedente art. 1, in aggiunta alle normali attività lavorative svolte presso le aree di appartenenza e in coordinamento con i rispettivi dirigenti e con il presidente del centro (di protezione civile), prof. Nicola Casagli";
- Avere operato con un affiancamento operativo nell'ambito dei dipendenti afferenti al centro unifi di protezione civile come attestato nel prot. 236293 del 23/12/2020;
- Essere stato delegato nelle procedure e nel budget con prot n. 240856 del 20 settembre 2021, rettificata con la lettera prot. n. 242825 del 21/09/2021, l'esecuzione delle Iniziative Studentesche Culturali e Sociali a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Firenze a.a. 2019/2020;
- Essere stato nominato, con decreto rettore rep. 1710/301596 del 15/11/2021 delegato del direttore generale nella commissione istituita dall'art.4 del regolamento per la concessione in uso temporaneo agli studenti di spazi dell'Ateneo;
- Essere stato nominato nel gruppo di lavoro ordinato con decreto del direttore generale prot. 301738 del 15/11/2021 ed avente ad oggetto il regolamento smaltimento rifiuti;
- Di essere stato individuato a fare parte di un gruppo di lavoro riguardante la redazione del bilancio sociale, con delibera del consiglio di amministrazione prot. 36426 del 7/2/2022;
- Di essere stato individuato a fare parte di un gruppo di lavoro riguardante "Nomina di un gruppo di lavoro per la valutazione dell'uscita dallo stato di emergenza", comunicazione del rettore prot. 49108 del 3/3/2022;
- Di avere avuto l'incarico di delega di procedure e spese per i provvedimenti per l'ordinario buon funzionamento del coordinamento comunicazione e public engagement, con disposizione del direttore generale prot. 111033 del 23/5/2022;
- Di avere avuto l'incarico di delega di procedure e spese per i provvedimenti per l'ordinario buon funzionamento del coordinamento dei fondi vincolati al progetto Euniwell, con disposizione del direttore generale prot. 118259 del 31/5/2022;
- Ecc. .

Budget di funzionamento verificare su <https://www.unifi.it/vp-2321-bilanci.html>.

2021 – preventivo e budget di competenza
https://www.unifi.it/upload/sub/bilancio/2021/bilancio_unico_ateneo_previsione_2021.pdf - area servizi
 economici patrimoniali logisti, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321-bilanci.html>

2020 – preventivo e budget di competenza
https://www.unifi.it/upload/sub/bilancio/2020/bilancio_unico_ateneo_previsione_2020.pdf - area servizi
 economici patrimoniali logisti, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321-bilanci.html>

2019 – preventivo e budget di competenza
https://www.unifi.it/upload/sub/bilancio/2019/bilancio_unico_ateneo_previsione_2019.pdf - area servizi
 economici patrimoniali logisti, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321-bilanci.html>

2018 – preventivo e budget di competenza
https://www.unifi.it/upload/sub/bilancio/2018/bilancio_unico_ateneo_previsione_2018.pdf
- area servizi economici patrimoniali logistici, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321-bilanci.html>

2017 – preventivo e budget di competenza
https://www.unifi.it/upload/sub/bilancio/2017/previsione_2017.pdf
- area servizi economici patrimoniali logistici, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321-bilanci.html>

2016 – preventivo e budget di competenza https://www.unifi.it/upload/sub/bilancio/previsione_2016.pdf -
area servizi economici patrimoniali logistici, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321-bilanci.html>

2015 – preventivo e budget di competenza <https://www.unifi.it/upload/sub/bilancio/preventivo2015.pdf> -
area servizi economici patrimoniali logistici, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321-bilanci.html>

2014 – preventivo e budget di competenza <https://www.unifi.it/upload/sub/bilancio/preventivo2015.pdf> -
area servizi economici patrimoniali logistici, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321-bilanci.html>

2013 – preventivo e budget di competenza <https://www.unifi.it/upload/sub/bilancio/preventivo2013.pdf> -
area servizi tecnici patrimonio immobiliare sicurezza, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321-bilanci.html>

2012 – preventivo e budget di competenza <https://www.unifi.it/upload/sub/bilancio/preventivo2012.pdf> -
area servizi tecnici patrimonio immobiliare sicurezza, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321-bilanci.html>

2011 – preventivo e budget di competenza <https://www.unifi.it/upload/sub/bilancio/preventivo2011.pdf> -
area servizi tecnici insieme ad area polo centro storico ed area polo delle scienze sociali, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321>

2010 – preventivo e budget di competenza <https://www.unifi.it/upload/sub/bilancio/preventivo2010.pdf> -
area servizi tecnici insieme ad area polo centro storico ed area polo delle scienze sociali, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321>

2009 – preventivo e budget di competenza <https://www.unifi.it/vp-2351-bilancio-di-previsione-2009.html> -
area polo delle scienze sociali insieme ad area museo di storia naturale, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321>

2008 – preventivo e budget di competenza <https://www.unifi.it/vp-2321> - area polo centro storico, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321>

2007 – preventivo e budget di competenza <https://www.unifi.it/vp-2321> - area polo centro storico, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321>

2006 – preventivo e budget di competenza <https://www.unifi.it/vp-2321> - area polo centro storico, consuntivi a pagina <https://www.unifi.it/vp-2321>

Il personale afferente negli esercizi finanziari di cui sopra è stato variamente imputato nell'organizzazione cui si rinvia in base agli atti

Allegati

Curriculum Vitae

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000

La sottoscritta **Lombardo Vincenza** nata a _____ il _____ residente in _____ 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

Esperienza lavorativa nell'Università

• Date (da – a)	Il 21/03/2024
• Tipo di settore	Università di Firenze – Area Didattica
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Acquisita idoneità (3° posto in graduatoria) relativa alla procedura selettiva di progressione verticale per n. 1 (una) unità di personale di categoria EP, posizione economica EP1, dell'Area Didattica, profilo amministrativo gestionale, riservata al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore. [Decreto Dirigenziale n.64077(458) del 21 marzo 2024]

• Date (da – a)	Dal 20/11/2023 ad oggi
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Attuale
• Principali mansioni e responsabilità	Componente permanente della Commissione Archivi del Sistema Archivistico di Ateneo in qualità di Responsabile della Conservazione digitale [Decreto Rettorale n.279691(1297) del 20/11/2023]

• Date (da – a)	Dal 18/07/2023 al 21/07/2023
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Area dei Servizi alla Didattica
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di membro di Commissione di vigilanza (Responsabile Informatico d'Aula) per lo svolgimento dei test TOLC MED per l'accesso ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia [Classe ML-41] e in Odontoiatria e Protesi Dentaria [Classe ML-46] [Decreto Direttore Generale n.156723(1075) del 14/07/2023]

• Date (da – a)	Il 20/04/2023
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – seminario di 3 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell'ambito del Master di 2° livello in "Organizzazione e gestione degli archivi, catalogazione e metadattazione di risorse manoscritte, stampate e digitale" precisamente nel corso di "Metodologie Archivistiche" (9 CFU) tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo un seminario di n. 3 ore dal titolo "Il sistema di gestione documentale digitale: analisi e

	applicazione” – Attestato del 28/04/2023
--	--

• Date (da – a)	Dal 13/04/2023 al 21/04/2023
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Area dei Servizi alla Didattica
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di membro di Commissione di vigilanza (Responsabile Informatico d’Aula) per lo svolgimento dei test TOLC MED per l’accesso ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia [Classe ML-41] e in Odontoiatria e Protesi Dentaria [Classe ML-46] [Decreto Direttore Generale n.78635(522) del 07/04/2023]

• Date (da – a)	Il 27/02/2023
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – seminario di 2 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell’ambito del corso di Laurea Magistrale in “Scienze archivistiche e biblioteconomiche” del corso di Archivistica Pubblica (12 cfu), tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo un seminario di n. 2 ore dal titolo “Il Manuale di gestione nel sistema di protocollazione Titulus dell’Università degli studi di Firenze” – Attestato del 06/03/2023

• Date (da – a)	Il 22/02/2023
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – seminario di 7 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell’ambito del Master di 2° livello in “Organizzazione e gestione degli archivi, catalogazione e metadattazione di risorse manoscritte, stampate e digitale” precisamente nel corso di “Metodologie Archivistiche” (9 CFU) tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo un seminario di n. 7 ore dal titolo “Il sistema di conservazione digitale” – Attestato del 27/02/2023

• Date (da – a)	Il 20/02/2023
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – seminario di 7 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell’ambito del Master di 2° livello in “Organizzazione e gestione degli archivi, catalogazione e metadattazione di risorse manoscritte, stampate e digitale” precisamente nel corso di “Metodologie Archivistiche” (9 CFU) tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo un seminario di n. 7 ore dal titolo “Manuale di Conservazione Digitale” – Attestato del 27/02/2023

• Date (da – a)	Il 30/11/2022
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – seminario di 2 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell’ambito del corso di Archivistica Informatica (6 cfu), tenuto dalla prof.ssa Annantonia Martorano, svolgendo un seminario di n. 2 ore dal titolo “L’archivio corrente e la gestione del protocollo informatico” – Attestato del 01/12/2022

• Date (da – a)	Il 26/07/2022 al 26/07/2022
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Area dei Servizi alla Didattica
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Responsabile Informatico d’Aula per lo svolgimento della prova di ammissione per l’accesso dei Medici alle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria per l’A.A. 2021/2022 [Decreto Rettorale n.158675(984) del 25/07/2022]

• Date (da – a)	Il 26/02/2022
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.

• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – seminario di 3 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell'ambito del Master di 2° livello in "Archivistica, Biblioteconomia e Codicologia. Riordinamento ed inventariazione degli archivi e catalogazione di documenti manoscritti, stampati e digitali" precisamente nel corso di "Metodologie Archivistiche" (9 CFU) tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo un seminario di n. 3 ore dal titolo "Il Massimario di selezione e scarto: analisi e applicazione" – Attestato del 01/03/2022

• Date (da – a)	Il 26/10/2021
• Tipo di settore	Università di Firenze – Area Didattica
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Acquisita idoneità (6° posto in graduatoria) relativa alla procedura selettiva di progressione verticale per n. 1 (una) unità di personale di categoria EP, posizione economica EP1, dell'Area Didattica, profilo amministrativo gestionale, riservata al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore. [Decreto Dirigenziale n.281831(1314) del 26 ottobre 2021]

• Date (da – a)	Dal 14/09/2021 al 14/09/2021
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Area dei Servizi alla Didattica
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Responsabile Informatico d'Aula per lo svolgimento della prova di ammissione per l'accesso ai corsi di laurea triennali delle Professioni Sanitarie [Decreto Rettoriale n.231616(1255) del 10/09/2021]

• Date (da – a)	Dal 20/07/2021 al 20/07/2021
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Area dei Servizi alla Didattica
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Responsabile Informatico d'Aula per lo svolgimento della prova di ammissione per l'accesso dei Medici alle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria per l'A.A. 2020/2021 [Decreto Rettoriale n.193321(1030) del 19/07/2021]

• Date (da – a)	Dal 06/05/2021 al 03/06/2021
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro di Commissione per la selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura di n. 1 (uno) posto di categoria D, posizione economica D1, dell'area tecnica, tecnico scientifica e elaborazione dati, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, della durata di 12 mesi, per le esigenze della Scuola di Scienze Politiche [Decreto Dirigenziale n.127438(595) del 26/04/2021]

• Date (da – a)	Dal 18/01/2021 al 27/01/2021
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente - 2 seminari di 2 ore ciascuna
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell'ambito del Master di 2° livello in "Archivistica, Biblioteconomia e Codicologia. Riordinamento ed inventariazione degli archivi e catalogazione di documenti manoscritti, stampati e digitali" precisamente nel corso di "Metodologie Archivistiche" (9 CFU) tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo una lezione di n. 2 ore dal titolo "Il Titolare di classificazione del sistema di gestione documentale Titulus in uso presso gli atenei italiani" in data 18/01/2021 e una seconda lezione di n. 2 ore dal titolo "Dal Titolare di classificazione alla classificazione degli atti" in data 27/01/2021 – Attestati del 18/01/2021 e del 27/01/2021

• Date (da – a)	Dal 01/01/2021 ad oggi
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Ufficio RTD
• Attuale – precedente (distinguere)	Attuale

• Principali mansioni e responsabilità	Membro del gruppo di lavoro a supporto delle attività del RTD in qualità di Responsabile della conservazione digitale [Decreto Dirigenziale n.231045(1523) del 18/12/2020]
--	--

• Date (da – a)	Dal 18/09/2020 al 22/09/2020
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Area dei Servizi alla Didattica
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Responsabile Informatico d'Aula per lo svolgimento della prova di ammissione per l'accesso dei Medici alle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria per l'A.A. 2019/2020 [Decreto Rettorale n.134624(987) del 16/09/2020]

• Date (da – a)	Da 01/04/2020 ad oggi
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Area dei Servizi alla Didattica
• Attuale – precedente (distinguere)	Attuale
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Responsabile dell'Unità Funzionale "Segreteria studenti Novoli" afferente all'Unità di Processo "Progettazione e sviluppo dei servizi agli studenti" dell'Area Servizi alla didattica [Decreti Dirigenziali nn.49021(389) del 20/03/2020, 7364(26) del 08/01/2021, 1197(9) del 04/01/2022, 119053(764) del 01/06/2022, 3819(12) del 11/01/2023 e 145398(1002) del 30/06/2023]

• Date (da – a)	Il 05/03/2020
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Vincitrice di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Responsabile della "Segreteria studenti Novoli" afferente all'Area Servizi alla didattica per l'anno 2020, rinnovabile [Decreto Dirigenziale n.42449(326) del 05/03/2020]

• Date (da – a)	il 02/03/2020 e il 05/03/2020
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente - 2 conferenze di 4 ore ciascuna
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per due conferenze: "Archivio corrente: normative vigenti, il documento amministrativo digitale e il protocollo informatico" e "La conservazione digitale a norma e i manuali di gestione e di conservazione digitale" necessarie all'espletamento dell'attività nell'ambito del corso di insegnamento del Master di 2° livello in Archivistica, Biblioteconomia e Codicologia [Nota prot.n.40267 del 03/03/2020]

• Date (da – a)	Il 07/05/2020
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro esperto di Commissione esaminatrice delle ricognizioni interne di professionalità per le esigenze dell'Area della Valorizzazione del patrimonio culturale - Unità di processo "Archivio e trattamento degli atti" nell'ambito della Gestione del flusso documentale - "Ufficio Posta" e "Archivio corrente" [Decreto Dirigenziale n.36383(282) del 26/02/2020]

• Date (da – a)	Da 16/10/2019 a 16/10/2019
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – lezione di 2 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell'ambito del corso di Laurea Triennale in "Storia e tutela dei beni archeologici, artistici, archivistici e librari" del corso di Archivistica (12 cfu), tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo una lezione di n. 2 ore dal titolo "Analisi del titolario di classificazione" – Attestato del 22/10/2019

• Date (da – a)	Da 15/10/2019 a 15/10/2019
-----------------	----------------------------

• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – lezione di 2 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell'ambito del corso di Laurea Triennale in “Storia e tutela dei beni archeologici, artistici, archivistici e librari” del corso di Archivistica (12 cfu), tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo una lezione di n. 2 ore dal titolo "Il documento amministrativo e il protocollo informatico nell'archivio corrente" – Attestato del 22/10/2019

• Date (da – a)	Il 24/09/2019
• Tipo di settore	Università di Firenze – Area Amministrativa gestionale
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Acquisita idoneità (6° posto in graduatoria) relativa alla procedura selettiva di progressione verticale per n. 1 (una) unità di personale di categoria EP, posizione economica EP1, dell'Area amministrativa gestionale, riservata al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore. [Decreto Dirigenziale n.163093(1448) del 24 settembre 2019]

• Date (da – a)	Dal 27/06/2019 al 02/07/2019
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Area dei Servizi alla Didattica
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Responsabile Informatico d'Aula per lo svolgimento della prova di ammissione per l'accesso dei Medici alle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria per l'A.A. 2018/2019 [Decreto Rettoriale n.113833(701) del 20/06/2019]

• Date (da – a)	Da 18/03/2019 a 18/03/2019
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – lezione di 2 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell'ambito del corso di Laurea Magistrale in “Scienze archivistiche e biblioteconomiche” del corso di Archivistica Pubblica (12 cfu), tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo una lezione di n. 2 ore dal titolo "Il documento amministrativo e il protocollo informatico nell'archivio corrente" – Attestato del 20/03/2019

• Date (da – a)	il 07/03/2019 e il 19/03/2019
• Tipo di settore	Università di Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 8 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per attività di docenza nei corsi di formazione “Titulus base e avanzato” per l'Università degli Studi di Firenze [prot.n.37896 del 25/02/2019] – espletamento docenza per la parte archivistica

• Date (da – a)	Da 29/10/2018 a 29/10/2018
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – lezione di 2 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell'ambito del corso di Laurea Triennale in “Storia e tutela dei beni archeologici, artistici, archivistici e librari” del corso di Archivistica (12 cfu), tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo una lezione di n. 2 ore dal titolo "Il documento informatico e la gestione della conservazione digitale" – Attestato del 31/10/2018

• Date (da – a)	Da 22/10/2018 a 22/10/2018
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	2 Precedente – lezione di 2 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell'ambito del corso di Laurea Triennale in “Storia e tutela dei beni archeologici, artistici, archivistici e librari” del corso di Archivistica (12 cfu), tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo una lezione di n. 2 ore dal titolo "Il documento amministrativo ed il

	protocollo informatico nell'archivio corrente" - Attestato del 24/10/2018
--	---

• Date (da – a)	Dal 17/09/2018 al 10/10/2018
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 32 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per attività di docenza nel corso di formazione "Tutto su Access"

• Date (da – a)	Dal 11/07/2018 al 17/07/2018
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Area dei Servizi alla Didattica
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Responsabile Informatico d'Aula per lo svolgimento della prova di ammissione per l'accesso dei Medici alle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria per l'A.A. 2017/2018 [Decreto Rettorale n.116852(851) del 16/07/2018]

• Date (da – a)	il 16/10/2017 e l'11/12/2017
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente - 2 conferenze di 4 ore ciascuna
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per due conferenze: "Analisi e applicazione del protocollo informatico" e "Analisi del manuale di conservazione digitale" necessarie all'espletamento dell'attività nell'ambito del corso di insegnamento del Master di 2° livello in Archivistica, Biblioteconomia e Codicologia [Rep.n.140683(1017) del 03/10/2017]

• Date (da – a)	Dal 01/09/2017 al 31/12/2019
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Funzione specialistica per la Gestione del flusso documentale [Decreti Dirigenziali nn.123505(1382) del 01/09/2017 e 147069(1335) del 30/08/2019] - Erogazione consulenza specifica tecnica e funzionale nell'ambito del sistema del protocollo informatico Titulus e del flusso documentale in relazione al modello organizzativo di ateneo

• Date (da – a)	Dal 31/07/2017 ad oggi
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Attuale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della conservazione dell'Archivio digitale [Decreto Dirigenziale n.113568(1259) del 31/07/2017] - Definizione ed attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione coordinandone la gestione con responsabilità in relazione al modello organizzativo di ateneo

• Date (da – a)	Dal 24/05/2017 al 24/05/2017
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – lezione di 2 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell'ambito del corso di Laurea Magistrale in "Scienze archivistiche e biblioteconomiche" del corso di Archivistica Pubblica (12 cfu), tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo una lezione di n. 2 ore dal titolo "La conservazione del documento digitale" – Attestato del 26/05/2017

• Date (da – a)	il 22/05/2017 e l'23/05/2017
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente - 2 conferenze di 4 ore ciascuna
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per due conferenze: "Protocollo informatico e gestione del flusso documentale" e "Dematerializzazione e gestione della conservazione digitale" necessarie

	all'espletamento dell'attività nell'ambito del corso di insegnamento del Master di 2° livello in Archivistica, Biblioteconomia e Codicologia [Rep.n.46636(337) del 28/03/2017]
--	--

• Date (da – a)	Dal 03/04/2017 al 30/04/2017
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro esperto di Collegio Tecnico per la redazione di un capitolo tecnico prestazionale relativo ai servizi informatici per la digitalizzazione dei fascicoli studenti dell'Ateneo Fiorentino [Nota prot. n.49990 del 03/04/2017] - Definizione di una corretta procedura per l'attivazione di una gara finalizzata al servizio di digitalizzazione dei fascicoli di carriera studente depositati presso le segreterie studenti ed eventuale fornitura di prodotti HW e SW necessari – Partecipazione come membro esperto di archivistica, protocollo informatico e gestione dei flussi documentali

• Date (da – a)	Dal 15/12/2016 al 31/03/2018
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del gruppo di lavoro trasversale per la sperimentazione del fascicolo elettronico studente nella gestione delle carriere degli studenti iscritti e la realizzazione di un documento di sintesi nel quale deve essere inserita l'analisi delle diverse casistiche individuate durante la sperimentazione [Nota prot.n.179363 del 15/12/2016] – Partecipazione come membro esperto di archivistica, protocollo informatico e gestione dei flussi documentali con analisi dei documenti contenuti nel fascicolo studente ed elenco di quelli da produrre necessariamente in formato digitale per il protocollo.

• Date (da – a)	L'11/10/2016, il 09/11/2016 e il 16/11/2016
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – lezione di 6 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell'ambito del corso di Laurea Triennale in “Storia e tutela dei beni archeologici, artistici, archivistici e librari” del corso di Archivistica (12 cfu), tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo tre seminari di n. 2 ore ciascuna dai titoli rispettivamente: “Introduzione al protocollo informatico”, “L'archivio storico dell'Università di Firenze: l'analisi del carteggio ed i relativi fascicoli” e “Modalità di ricerca relativi ai campi obbligatori” – Attestati del 12/10/2016, dell'11/11/2016 e del 17/11/2016

• Date (da – a)	Dal 07/07/2016 al 31/12/2016
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del Gruppo di Lavoro per la redazione del “Manuale di conservazione” [Nota prot.n. n.97748 del 07/07/2016] – Analisi e aggiornamento del manuale e referente per l'Università di Firenze del gruppo di lavoro nazionale. Ciò ha comportato il mio relazionarsi anche con i colleghi di altri atenei partecipando attivamente nelle tempistiche e modalità di redazione finale

• Date (da – a)	Dal 13/05/2016 al 11/04/2020
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento di delega del Direttore Generale in qualità di componente della Commissione Archivi del Sistema Archivistico di Ateneo [Prot.n.70989 del 13/05/2016] – Membro esperto di archivistica e segretario verbalizzante

• Date (da – a)	Il 05/04/2016 e il 19/04/2016
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – lezione di 4 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell'ambito del corso di Laurea Magistrale in “Scienze archivistiche e

	<p>biblioteconomiche” del corso di Archivistica Pubblica (12 cfu), tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo due lezioni di n. 2 ore ciascuna dai titoli rispettivamente: “Il fascicolo informatico” e “La gestione del flusso documentale nelle Amministrazioni Pubbliche” – Attestati del 20/04/2016</p>
--	--

• Date (da – a)	Dal 27/10/2015 al 28/02/2016
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del Gruppo di Lavoro per l'aggiornamento del “Manuale di gestione del protocollo informatico” [Nota prot.n. n.142207 del 27/10/2015] – Analisi e aggiornamento del manuale e referente per l'Università di Firenze per la stesura dei capitoli 5 e 12 del modello di manuale. Ciò ha comportato il mio relazionarsi anche con i colleghi di altri atenei stabilendo tempistiche e modalità di redazione finale

• Date (da – a)	Dal 26/03/2015 al 26/03/2015
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente - conferenza di 4 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per una conferenza: “Protocollo informatico e gestione dei documenti sia analogici che digitali” nell'ambito del corso di insegnamento del Master di 2° livello in Archivistica, Biblioteconomia e Codicologia

• Date (da – a)	Dal 10/11/2014 al 10/11/2014
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Dipartimento S.A.G.A.S.
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – lezione di 2 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nell'ambito del corso di Laurea Triennale in “Storia e tutela dei beni archeologici, artistici, archivistici e librari” del corso di Archivistica (12 cfu), tenuto dalla prof.ssa Laura Giambastiani, svolgendo un seminario di n. 2 ore dal titolo “La gestione del protocollo informatico” - Attestato del 11/11/2014

• Date (da – a)	Dal 04/11/2014 al 05/11/2014
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Presidente di commissione esaminatrice per la costituzione della graduatoria di giovani da impiegare nel progetto di servizio civile regionale “Inform@rchivi” per n.4 posti [Decreto Dirigenziale n.86269(2966) del 04/11/2014] - Valutazione dei candidati in qualità di membro esperto del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali, degli archivi e ideatrice del progetto

• Date (da – a)	Dal 13/10/2014 al 31/10/2015
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro e segretario del Gruppo di Lavoro con il compito di revisionare il Regolamento del Sistema Archivistico di Ateneo [Decreto Rettoriale n.78974(920) del 13/10/2014] – Analisi del Regolamento e verbalizzazione delle sedute

• Date (da – a)	Dal 15/07/2014 al 31/03/2015
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore del gruppo di lavoro di UniFI per lo sviluppo del progetto nazionale di UniDOC relativo all'aggiornamento del modello del Manuale di gestione del protocollo informatico [Decreto Dirigenziale n.55591(2064) del 15/07/2014] - Coordinamento delle attività di analisi e redazione dei capitoli costitutivi a modello per la redazione di un Manuale di Gestione del Protocollo Informatico in qualità di referente di UniFI per il GRUPPO DI LAVORO NAZIONALE

• Date (da – a)	Dal 02/01/2014 al 28/02/2014
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del progetto sperimentale per l'introduzione dell'Albo Ufficiale di Ateneo a tutte le strutture di UniFI alla data del 1° marzo 2014 [Nota prot. n.89886 del 24/12/2013] - Coordinamento del team per le attività di gestione dell'applicativo, dei documenti e delle persone coinvolte nel progetto per la risoluzione di eventuali criticità e tutoraggio continuo
• Date (da – a)	Dal 30/12/2013 al 31/12/2014
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di responsabile di verifica e referente del processo Protocollo, nell'ambito del progetto di mappatura e reingegnerizzazione dei processi [Nota prot. n.89935 del 30/12/2013] – Ho espletato attività di verifica e di test per successiva validazione del processo analizzato presso alcune strutture di ateneo, supportando i colleghi coinvolti nella sperimentazione
• Date (da – a)	Dal 19/12/2013 al 31/03/2014
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del "Gruppo di lavoro di supporto agli utenti per l'introduzione dell'Albo ufficiale on line di Ateneo" [Nota prot. n.88531 del 19/12/2013] – Analisi e ideazione di una modalità di registrazione al protocollo in modalità diffusa, mantenendo la centralità della pubblicazione
• Date (da – a)	Dal 18/06/2013 al 31/12/2013
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro esperto e referente per l'Università di Firenze di due gruppi di lavoro per le seguenti aree tematiche: "Massimario del fascicolo studente" e "Tabella dei procedimenti" [Decreto Dirigenziale n.44633(1610) del 18/06/2013] – Analisi e valutazione della tenuta degli atti nel fascicolo di carriera studente per l'archivio storico (per il 1° gruppo) e analisi e individuazione dei procedimenti da censire
• Date (da – a)	Dal 18/02/2013 al 22/02/2013
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro esperto del progetto "Mappatura e reingegnerizzazione dei processi" gruppo: Archivi e Protocollo, gestione flussi documentali [Decreto Dirigenziale n. 4915 del 21/01/2013] – Analisi e valutazione della gestione del protocollo informatico e della gestione del flusso documentale
• Date (da – a)	Dal 11/07/2012 al 31/12/2013
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore del gruppo di lavoro per analizzare e correggere le bozze del prontuario di selezione per il personale tecnico-amministrativo [Decreto Dirigenziale n. 78078(1210) del 11/07/2012] - Attività di calendarizzare i lavori e di analisi per le risoluzioni più valide mediante confronto con gli altri membri del gruppo
• Date (da – a)	Dal 01/03/2012 al 28/02/2013
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente

• Principali mansioni e responsabilità	Ideatrice del Progetto del Servizio Civile relativo all'anno 2011 dal titolo "Carta della qualità dei servizi archivistici" [Nota prot.n.20348 del 24/03/2011] - Progetto finanziato al Servizio Civile Nazionale ed attivato in data 01/03/2012 con n.4 volontari
• Date (da - a)	Dal 27/01/2011 al 27/07/2011
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale - precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del gruppo di lavoro con funzione di segretario per la revisione del Regolamento del Sistema Archivistico di Ateneo [Decreto Rettorale n. 5611(98) del 27/01/2011] - Analisi degli articoli del regolamento e modifica secondo le normative vigenti e redazione dei verbali relativi alle sedute dei lavori
• Date (da - a)	Dal 28/03/2011 al 31/12/2011
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale - precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore del gruppo di lavoro per l'analisi dei controlli di coerenza tra le classi e le voci d'indice del Titolario di classificazione [Nota prot.n. 21267 del 28/03/2011] - Attività di calendarizzare i lavori e di analisi per le risoluzioni più valide mediante confronto con gli altri membri del gruppo
• Date (da - a)	Dal 23/11/2010 al 23/11/2010
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale - precedente (distinguere)	Precedente - docenza di 7 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per attività di docenza nel corso di formazione "Protocollo informatico. Utilizzazione dell'applicativo per le Presidenze di Facoltà" [Nota prot.n. 72900 del 16/11/2010] - illustrazione delle maschere di Titulus per le registrazioni, ricerche e stampe in riferimento alla struttura
• Date (da - a)	Dal 08/11/2010 al 09/11/2010
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale - precedente (distinguere)	Precedente - docenza di 14 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per attività di docenza nel corso di formazione "Protocollo informatico per gli uffici dell'Amministrazione Centrale" [Nota prot.n. 70316 del 05/11/2010] - illustrazione delle maschere di Titulus per le registrazioni, ricerche e stampe in riferimento alla struttura
• Date (da - a)	Dal 20/10/2010 al 20/10/2010
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale - precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro segretario di Commissione Elettorale Centrale per le elezioni dei rappresentanti del personale docente e t.a. nel Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico e Comitato Pari Opportunità [D.R.n. 64305(1035) del 14/10/2010] - Redazione del verbale della seduta e controllo del corretto svolgimento di voto
• Date (da - a)	Dal 5/10/2010 al 6/10/2010 e dal 25/10/2010 al 26/10/2010
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale - precedente (distinguere)	Precedente - docenza di 28 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento di due incarichi per attività di docenza nel corso di formazione "Protocollo informatico e gestione archivistica per i Dipartimenti" [Note prot.n. 60872 del 04/10/2010 e prot.n. 67101 del 22/10/2010] - illustrazione delle maschere di Titulus per le registrazioni, ricerche e stampe in riferimento alla struttura

• Date (da – a)	Dal 08/06/2010 al 09/06/2010
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 14 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento di incarico per attività di docenza nel corso di formazione “Protocollo informatico per gli uffici del Polo Biomedico e Tecnologico. Corso Base” [Nota prot.n. 33795 del 19/05/2010] – illustrazione delle maschere di Titulus per le registrazioni, ricerche e stampe in riferimento alla struttura

• Date (da – a)	Dal 28/05/2010 al 31/12/2010
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Formatore accreditato all’Albo esperti interni per la formazione del personale – Macro Area Giuridico normativa [Nota prot.n. 36332 del 28/05/2010] – Formatore per il protocollo informatico e gestione dei flussi documentali

• Date (da – a)	Dal 24/05/2010 al 25/05/2010
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 14 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento di incarico per attività di docenza nel corso di formazione “Protocollo informatico e gestione archivistica per i Dipartimenti” [Nota prot.n. 33772 del 19/05/2010] – illustrazione delle maschere di Titulus per le registrazioni, ricerche e stampe in riferimento alla struttura

• Date (da – a)	Dal 05/05/2010 al 05/05/2010
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 7 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento di incarico per attività di docenza nel corso di formazione “Protocollo informatico per gli uffici del Polo Biomedico e Tecnologico. Corso Avanzato” [Nota prot.n. 20106 del 30/04/2010] – illustrazione delle maschere di Titulus per le repertorizzazioni, classificazione e fascicolazione in riferimento alla struttura

• Date (da – a)	Dal 13/04/2010 al 13/04/2010
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 5 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per attività di docenza nel corso di formazione “Protocollo informatico. Utilizzazione dell’applicativo per le Presidenze di Facoltà” [Nota prot.n. 24030 del 12/04/2010] – illustrazione delle maschere di Titulus per le registrazioni, ricerche e stampe in riferimento alla struttura

• Date (da – a)	Dal 02/03/2010 al 09/03/2010
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 10 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per attività di docenza nel corso di formazione “Protocollo informatico. Utilizzazione dell’applicativo per gli uffici di Polo delle Scienze Sociali e di polo Centro Storico” [Nota prot.n. 10568 del 15/02/2010] – illustrazione delle maschere di Titulus per le registrazioni, ricerche e stampe in riferimento alla struttura

• Date (da – a)	Dal 20/11/2009 al 31/10/2020
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze, Centro Servizi Informatici dell’Ateneo Fiorentino (CSIAF) - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente

• Principali mansioni e responsabilità	Formatore accreditato all'Albo Docenti per i corsi di formazione informatica di CSIAF (Word, Excel, Access, Titulus) [Note prott. nn. 7818/2009, 8549/2011, D.D.nn. 4676(103)/2013, 141106(1570)/2017]
--	---

• Date (da – a)	Dal 11/11/2009 al 12/11/2009
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 11 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per attività di docenza nel corso di formazione “Protocollo informatico. Utilizzazione dell'applicativo per gli uffici di Polo delle Scienze Sociali” [Nota prot.n. 74700 del 02/11/2009] – illustrazione delle maschere di Titulus per le registrazioni, ricerche e stampe in riferimento alla struttura

• Date (da – a)	Il 09/06/2009, il 09/07/2009 e il 24/09/2009
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 12 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarichi per attività di docenza nel corso di formazione “Introduzione al nuovo applicativo TITULUS XML per il protocollo informatico” 3 Repliche. [Note prot.n. 39264 del 29/05/2009, prot.n. 47226 del 08/07/2009 e prot.n. 62307 del 17/09/2009] – illustrazione del nuovo applicativo

• Date (da – a)	Dal 15/06/2009 al 15/06/2009
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 6 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per attività di docenza nel corso di formazione “Protocollo informatico. Utilizzazione dell'applicativo per gli uffici di Polo delle Scienze Sociali” [Nota prot.n. 74700 del 02/11/2009] – illustrazione delle maschere di Titulus per le registrazioni, ricerche e stampe in riferimento alla struttura

• Date (da – a)	Dal 04/05/2009 al 31/12/2009
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei procedimenti degli archivi di deposito e storico a coordinamento delle attività del Sistema Archivistico di Ateneo [Nota prot.n. 32799 del 04/05/2009] – Attività di coordinamento delle tre fasi archivistiche ed in particolare delle procedure di scarto per l'archivio di deposito e di fruizione dell'archivio storico da parte degli studiosi

• Date (da – a)	Dal 21/04/2009 al 21/04/2009
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 4 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per attività di docenza nel corso di formazione “TITULUS Avanzato per il personale del Polo delle Scienze Sociali” [Nota prot.n. 27089 del 08/04/2009] - Illustrazione delle maschere di Titulus per le repertorizzazioni, classificazione e fascicolazione in riferimento alla struttura

• Date (da – a)	Dal 19/03/2009 al 20/03/2009
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro di Commissione Elettorale Centrale con funzione di segretario per le elezioni studentesche [Decreto Rettorale n. 9036(216) del 05/02/2009] - Redazione del verbale della seduta e verifica mediante la creazione di una procedura di congruenza dei dati pervenuti dai vari seggi elettorali

• Date (da – a)	Dal 02/02/2009 al 21/10/2009
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore del gruppo di lavoro di UniFI in qualità di membro accreditato dell'Università degli Studi di Firenze al GRUPPO DI LAVORO NAZIONALE del Progetto Cartesio [Nota prot.n. 7544 del 02/02/2009] - Coordinamento delle attività di analisi dei flussi documentali e contabili a supporto della progettazione europea con riferimento ai processi di Audit e Rendicontazione finale
• Date (da – a)	Dal 16/01/2009 al 31/03/2009
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore del gruppo di lavoro per la verifica dei dati di migrazione da Titulus a Titulus XML [Nota prot.n. 3246 del 16/01/2009] - Coordinamento delle attività di analisi e di verifica della migrazione dei dati e delle funzionalità del nuovo applicativo
• Date (da – a)	Dal 29/02/2008 al 01/12/2009
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico ricognizione documenti archiviati [Nota prot.n. 16007 del 29/02/2008] – Individuazione dei fondi archivistici dell'università
• Date (da – a)	Dal 16/10/2008 al 18/11/2008
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 8 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarichi per attività di docenza nei corsi di formazione di TITULUS : “Gestione dei Repertori”, “Gestione raccoglitori e fascicolazione” e “Gestione ricerche e stampe (con replica)” [Note prot.n. 64975 del 08/10/2008 e prot.n.71860 del 03/11/2008] - Analisi delle funzioni di Titulus
• Date (da – a)	Dal 22/05/2008 al 17/06/2008
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 10 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarichi per attività di docenza nei corsi di formazione di TITULUS – corso base per il personale del Polo Biomedico e Tecnologico (con replica)” [Note prot.n. 32955 del 12/05/2008 e prot.n.40729 del 16/06/2008] - Analisi delle maschere di Titulus
• Date (da – a)	Dal 09/11/2007 al 09/11/2007
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro esperto Commissione giudicatrice Area servizi generali e tecnici – cat. B disabili [D.D.n. 66318(676) del 07/11/2007] - Valutazione dei candidati in qualità di membro esperto per l'informatica
• Date (da – a)	Dal 21/09/2007 al 23/09/2007
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente – docenza di 31 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Conferimento incarico per attività di docenza nel corso di formazione del “Protocollo informatico TITULUS” [Nota prot.n. 53604 del 18/09/2007] – Analisi delle maschere e delle funzionalità di Titulus e del titolario di classificazione

• Date (da – a)	Dal 29/07/2006 al 30/07/2006
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro esperto Commissione giudicatrice Area Amministrativo gestionale – cat. EP [D.D.n. 29845(318) del 01/06/2006] - Valutazione dei candidati in qualità di membro esperto per l'informatica

• Date (da – a)	Dal 04/11/2005 al 31/05/2016
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze – Sistema Archivistico di Ateneo
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Responsabile di ufficio “Archivio Corrente” successivamente denominato “Archivio corrente e protocollo” [Decreto Dirigenziale n. 68935(689) del 04/11/2005]

• Date (da – a)	Dal 30/09/2003 al 31/12/2003
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze, Centro Servizi Informatici dell’Ateneo Fiorentino (CSIAF) - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del gruppo di lavoro per la verifica del sistema reingegnerizzato di gestione delle presenze in qualità di tecnico informatico [Nota prot. n. 6213 del 30/09/2003] - Verifica ed intervento per le risoluzioni di eventuali malfunzionamenti del sistema di gestione rilevamento delle presenze

• Date (da – a)	Dal 27/01/2003 al 31/10/2003
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze, Centro Servizi Informatici dell’Ateneo Fiorentino (CSIAF) - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del gruppo di lavoro “Progetto Titulus” per l’Amministrazione Centrale, CSIAF e SBA [D.D. n.19 del 27/01/2003] - Verifica ed intervento per le risoluzioni di eventuali malfunzionamenti del sistema Titulus

• Date (da – a)	Dal 17/10/2002 al 23/10/2002
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro esperto della Commissione giudicatrice Area Risorse Umane [D.D. n.60 del 01/10/2002] - Valutazione dei candidati in qualità di membro esperto per l'informatica

• Date (da – a)	Dal 08/10/2002 al 08/10/2002
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro esperto della Commissione giudicatrice Area delle Finanze [D.D. n.58 del 25/09/2002] - Valutazione dei candidati in qualità di membro esperto per l'informatica

• Date (da – a)	Dal 15/11/1999 al 15/01/2000
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze, Centro Servizi Informatici dell’Ateneo Fiorentino (CSIAF) - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile per la migrazione della procedura Protocollo dell’Archivio Generale da ambiente UNIX/ORACLE/FORM ad ambiente UNIX/ORACLE/POWER BUILDER [Nota prot. n. 618 del 15/11/1999] - Analisi e sviluppo delle procedure del Protocollo dell’Archivio Generale organizzandone la gestione con responsabilità in relazione alla migrazione dei dati nel nuovo sistema

• Date (da – a)	Dal 23/12/1998 al 03/11/2005
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze, Centro Servizi Informatici dell'Ateneo Fiorentino (CSIAF) - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del gruppo di lavoro "Analisi e sviluppo Applicativi" con funzioni di controllo sviluppo "Personale Giuridico", "Stipendi" e "Presenze" [Nota prot.n.964 del 23/12/1998]

• Date (da – a)	Dal 01/12/1991 al 31/12/2003
• Tipo di settore	Università degli Studi di Firenze - Firenze
• Attuale – precedente (distinguere)	Precedente
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente elaborazione dati – Analista programmatore di procedure e di applicativi

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	Dal 21/07/2017 al 31/12/2017
• Nome dell'azienda e città	PROCEDAMUS – Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca
• Tipo di società/ settore di attività	Società a Responsabilità Limitata / settore privato
• Posizione lavorativa	Membro del Gruppo di Lavoro nazionale di PROCEDAMUS relativo alle "Raccomandazioni per un software di gestione documentale e procedimentale". Incarico di partecipazione per conto dell'Università di Firenze [Prot.n.109587 del 21/07/2017]
• Principali mansioni e responsabilità	Indicazioni delle proposte tecniche un software di gestione documentale e procedimentale in qualità di membro esperto della gestione dei flussi documentali

• Date (da – a)	Dal 07/07/2016 al 31/12/2016
• Nome dell'azienda e città	PROCEDAMUS – Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca
• Tipo di società/ settore di attività	Società a Responsabilità Limitata / settore privato
• Posizione lavorativa	Membro del Gruppo di Lavoro nazionale di PROCEDAMUS relativo al "Manuale di Conservazione". Incarico di partecipazione per conto dell'Università di Firenze [Prot.n.97748 del 07/07/2016]
• Principali mansioni e responsabilità	Fornire il personale contributo di competenze in archivistica digitale per la redazione del modello del manuale di conservazione

• Date (da – a)	Dal 24/01/2013 al 28/12/2013
• Nome dell'azienda e città	IMT Alti Studi di Lucca – Lucca
• Tipo di società/ settore di attività	Ente pubblico / settore pubblico
• Posizione lavorativa	Membro esperto di commissione giudicatrice per la selezione pubblica di un posto di categoria C a tempo determinato da inserire nell'ufficio "Research, Planning and Organization" [Decreto Dirigenziale IMT n. 446(9) del 28/01/2013]
• Principali mansioni e responsabilità	Valutazione dei candidati in qualità di membro esperto del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi

• Date (da – a)	Dal 14/04/2011 al 02/05/2011
• Nome dell'azienda e città	IMT Alti Studi di Lucca – Lucca
• Tipo di società/ settore di attività	Ente pubblico / settore pubblico
• Posizione lavorativa	Membro esperto di commissione giudicatrice per la selezione pubblica di un posto di categoria D per il profilo di esperto in gestione ed archivio di flussi documentali [Decreto Dirigenziale IMT n. 1149(15) del 14/04/2011]

• Principali mansioni e responsabilità	Valutazione dei candidati in qualità di membro esperto del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi
--	---

• Date (da – a)	Dal 01/06/2007 al 30/09/2007
• Nome dell'azienda e città	Comune di Firenze – Firenze
• Tipo di società/ settore di attività	Ente pubblico / settore pubblico
• Posizione lavorativa	Membro della Commissione di valutazione [Nota senza prot. del 14/05/2007]
• Principali mansioni e responsabilità	Valutazione delle proposte tecniche per la fornitura del sistema informativo integrato di gestione dei documenti in qualità di membro esperto

• Date (da – a)	Dal 01/11/2006 al 31/01/2007
• Nome dell'azienda e città	IMT Alti Studi di Lucca – Lucca
• Tipo di società/ settore di attività	Ente pubblico / settore pubblico
• Posizione lavorativa	Formatore ed esperto relativo al progetto del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali [Nota. prot.n. 914 del 25/10/2006]
• Principali mansioni e responsabilità	Definizione ed attuazione del progetto del protocollo informatico, coordinandone la gestione con responsabilità in relazione al modello organizzativo per la redazione del Titolare di classificazione e del Manuale di Gestione dell'ente, inclusa la formazione specifica

• Date (da – a)	Dal 19/02/1990 al 30/11/1991
• Nome dell'azienda e città	Università degli Studi di Tor Vergata - Roma
• Tipo di società/ settore di attività	Ente pubblico / settore pubblico
• Posizione lavorativa	Assistente elaborazione dati
• Principali mansioni e responsabilità	Sviluppatore di procedure informatiche – Analista programmatore

• Date (da – a)	Dal 03/04/1989 al 16/02/1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Logica General System - Torino
• Tipo di società/ settore di attività	Società per Azioni / settore privato
Posizione lavorativa	Tecnico informatico
• Principali mansioni e responsabilità	Sviluppatore di procedure informatiche – Analista programmatore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Informatica per le Discipline Umanistiche" di Indirizzo Archivistico / Applicazione di concetti archivistici con abilità informatiche (archivi documentali), elaborazione di sistemi di validazione
• Qualifica conseguita	Laurea Specialistica (titolo conseguito il 27/04/2012)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Secondo livello

• Date (da – a)	Anno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Organizzazione degli Archivi" / Capacità di inventariazione degli archivi

• Qualifica conseguita	Corso singolo (6CFU) (certificato conseguito il 30/09/2004, con votazione: 30/30)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Anno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	“ <i>Archivistica dei Beni Culturali</i> ” / Conoscenza delle normative sugli archivi ed in particolare del “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs n.42/2004)”
• Qualifica o certificato conseguita	Corso singolo (6CFU) (certificato conseguito il 08/06/2004, con votazione: 30/30)
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Date (da – a)	Anno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	“ <i>Archivistica Speciale</i> ” / Conoscenza di sistema degli archivi
• Qualifica o certificato conseguita	Corso singolo (6CFU) (certificato conseguito il 08/06/2004, con votazione: 30/30)
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Anno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	“ <i>Archivistica Generale</i> ” / Conoscenza delle teorie archivistiche
• Qualifica o certificato conseguita	Corso singolo (6CFU) (certificato conseguito il 18/05/2004, con votazione: 30/30)
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Anno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	“ <i>Gestione degli archivi</i> ” / Conoscenza delle applicazioni archivistiche
• Qualifica o certificato conseguita	Corso singolo (6CFU) (certificato conseguito il 18/05/2004, con votazione: 30/30 e lode)
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Anno 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“ <i>Scienze dell'Informazione</i> ” / Tecnico Informatico
• Qualifica conseguita	Laurea V.O. (titolo conseguito il 15/04/1988)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Secondo livello

<p>Capacità relazionali Ad es. <i>collaborazione, lavoro di gruppo, comunicazione</i></p>	<p>Riconosciuta capacità di collaborazione nei gruppi di lavoro (anche nazionali) con attitudine all'ascolto per trovare idonee risoluzioni attraverso la propria professionalità. Accertata capacità di lavorare in squadra. Spiccata capacità di comunicazione (espletando attività di docenza e di formazione nei diversi gradi di apprendimento da parte del discente)</p>
<p>Capacità organizzative Ad es. <i>coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro</i></p>	<p>Riconosciuta capacità organizzativa del lavoro e di coordinamento dei collaboratori. Accertata capacità creativa nella realizzazione di specifici progetti (come i due traslochi della segreteria studenti Novoli mantenendo la continuità operativa) sebbene la maggior parte dei progetti affrontati siano per lo più inerenti alle tematiche archivistiche, di gestione di flussi documentali (sia analogici che digitali), di conservazione digitale e di gestione e tenuta della carriera dello studente. Ottima capacità di analisi e di risoluzione di problemi in situazioni complesse.</p>
<p>Capacità tecniche Specifiche della professionalità (<i>ingegneristiche, scientifiche, informatiche, giuridiche, etc.</i>)</p>	<p>In quanto laureata in informatica ed avendo lavorato fino al 2005 nell'area informatica delle università (Roma "Tor Vergata" e Firenze) e prima ancora in una software-house, ho una profonda e riconosciuta conoscenza del massimo spettro dei linguaggi di programmazione (Pascal, Cobol; Power Builder), di Sistemi Operativi (Unix, AIX, Linux) e di Data Base Relazionali (Oracle ed Access) usati per lo sviluppo di applicativi. Ottima conoscenza del pacchetto di Office. Attraverso gli studi archivistici (soprattutto con i corsi singoli universitari) e di diplomatica (con i corsi di Procedamus) ho acquisito una profonda conoscenza delle norme sugli archivi (sia analogici che digitali) che sulla gestione dei documenti amministrativi.</p>
<p>Capacità linguistiche Lingue conosciute nel Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER)</p>	<p>Conoscenza della lingua Inglese (B1)</p>
<p>Altre capacità e competenze personali <i>non precedentemente indicate, acquisite nel corso della vita e della carriera.</i></p>	
<p>Ulteriori informazioni <i>non precedentemente indicate</i></p>	<p>Dal 04/09/2023 ad oggi Componente del gruppo di lavoro nazionale "Il Massimario dei Massimari" di Procedamus per la redazione aggiornata del Massimario di selezione e scarto e per renderlo condivisibile tra più enti.</p> <p>Giugno 2020 Autrice dell'articolo "Il Protocollo informatico in uso all'Università degli studi di Firenze" che fa parte del volume "Archivi, memoria e conoscenza" a cura di Laura Giambastiani [Civita editoriale, ISBN 978-88-943992-3-3]</p> <p>Dal 30/01/2019 ad oggi Componente del gruppo di lavoro nazionale Sh@arePro nell'ambito di Procedamus per sviluppare un progetto di condivisione tra atenei dei migliori processi realizzati nell'ambito delle best practice – Analizzare i migliori processi presentati dagli atenei con criteri condivisi</p>

	<p>13/01/2016 Aver svolto l'istruttoria "Regolamento del Sistema Archivistico – revisione", pratica dell'organo "Senato Accademico del 15/01/2016 [Nota prot.n. 3039 del 13 /01/2016]</p> <p>21/10/2015 Aver scritto una memoria-relazione sul "Registro giornaliero di protocollo" [Nota prot.n. 139058 del 21 /10/2015]</p> <p>Dal 15/10/2008 al 31/05/2009 Beta Tester accreditato dell'Università degli Studi di Firenze al GRUPPO DI LAVORO NAZIONALE del Progetto AURORA - Verificare che la redazione del manuale fornisca indicazioni complete per uniformare la registrazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico</p>
--	---

La sottoscritta **Lombardo Vincenza** dichiara di essere informata che i dati trasmessi con il *curriculum vitae* saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di selezione, ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali, emanato con Decreto del Rettore n. 449 del 7 luglio 2004, modificato con Decreto del Rettore n. 1177 (79382) del 29 dicembre 2005 e del Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del d.lgs. 196/2003 emanato con Decreto del Rettore n. 906 (51471) del 4 ottobre 2006.

La sottoscritta **Lombardo Vincenza** 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.

Il dichiarante

Firenze, 08/05/2024

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



La sottoscritta SILVIA CALDINI, 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
Indirizzo
Cellulare
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

CALDINI, Silvia

silvia.caldini@unifi.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1° marzo 2020 (in corso)

Università degli Studi di Firenze, 4, Piazza S. Marco – 50121 Firenze.

Università. Area Servizi alla Didattica. Unità Funzionale "Segreteria Studenti Capponi E Post-Laurea".

Responsabile dell'Unità Funzionale "Segreteria Studenti Capponi E Post-Laurea". Monitoraggio attività della Segreteria; gestione del personale e delle problematiche dell'UF, delle carriere degli studenti e dei laureati, dei messaggi di posta elettronica e pec, delle pratiche e delle richieste pervenute a mezzo protocollo informatico. RPA per i bandi degli Esami di Stato, per alcuni corsi di Master, Perfezionamento, Aggiornamento professionale e della formazione insegnanti.

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

Dal 5 settembre 2018 al 29 febbraio 2020

Università degli Studi di Firenze, 4, Piazza S. Marco – 50121 Firenze.

Area Servizi alla Didattica. International Desk.

Contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, categoria D, posizione economica D1. Attività di front-office e back-office rivolta agli studenti non UE residenti all'estero: accoglienza e gestione amministrativa nelle fasi preliminari all'immatricolazione ai corsi di laurea triennale e magistrale, alle iscrizioni nell'ambito dei corsi singoli, degli accordi di scambio e dei programmi internazionali ministeriali (IYT, AICS, "Marco Polo", ecc.). Consulenza alle Segreterie Studenti, alle Scuole e ai Dipartimenti, in merito all'immatricolazione degli studenti internazionali, al valore e alla validità dei titoli di studio, alle norme riguardanti il permesso di soggiorno e tutti i documenti necessari ai fini dell'accesso ai corsi di studio. Gestione delle procedure relative alle richieste di riconoscimento dei titoli accademici conseguiti all'estero finalizzate al conseguimento dei titoli universitari italiani.

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

Dal 16 febbraio 2015 al 4 settembre 2018

Università degli Studi di Firenze, 4, Piazza S. Marco – 50121 Firenze.

Università. Area Servizi alla Didattica. Segreteria Post Laurea

Contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, categoria C, posizione economica C1. Gestione tecnico-amministrativa delle carriere degli studenti iscritti ai corsi Post Laurea non di area biomedica offerti dall'Ateneo fiorentino. Attività di front-office e back-office riguardo quanto attiene i corsi della formazione insegnanti offerti dall'Ateneo fiorentino (TFA, PAS, Corsi di Formazione per il conseguimento della Specializzazione per le attività di sostegno, PF24) nonché le modalità di conseguimento e la verifica dei requisiti d'accesso all'insegnamento ai sensi della normativa vigente. Gestione tecnico-amministrativa degli esami di Stato per l'esercizio delle professioni regolamentate dal D.P.R. 328/2001, non regolamentate (ad eccezione delle professioni di Odontoiatra e Farmacista) e di Dottore commercialista, Esperto contabile e Revisore legale.

Assegnazione dell'incarico di funzione specialistica "Offerta post-laurea" con decorrenza dall'1 settembre 2017 al 31 dicembre 2018.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 aprile 2013 al 31 dicembre 2014 (inizialmente con scadenza al 14/04/2014)
Università degli Studi di Firenze, 4, Piazza S. Marco – 50121 Firenze.
- Università. Area Didattica e Servizi agli Studenti. Segreteria Post Laurea
Contratto di lavoro a tempo determinato e pieno, categoria C, posizione economica C1.
Attività di implementazione del progetto "UNI5NET 4 Student – verbalizzazione con firma digitale". Attività di supporto tecnico-amministrativo e didattico per la gestione delle carriere degli studenti iscritti al TFA, al PAS e ai Corsi di Formazione per il conseguimento della Specializzazione per le attività di sostegno. Attività di supporto all'Ufficio Convenzioni, Innovazione e Qualità della Didattica relativamente all'attivazione e alla gestione delle convenzioni per i tirocinanti iscritti al TFA e ai Corsi di Formazione per il conseguimento della Specializzazione per le attività di sostegno.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 4 febbraio al 12 aprile 2013
Università degli Studi di Firenze. Presidenza della Facoltà di Scienze della Formazione, 48, via Laura – 50121 Firenze. Referente: prof.ssa Simonetta Ulivieri.
Università. Presidenza della Facoltà di Scienze della Formazione.
Collaborazione coordinata e continuativa.
Servizio di gestione degli stages e dei tirocini dei corsi di laurea della Facoltà di Scienze della Formazione.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 16 gennaio al 12 aprile 2013
Università degli Studi di Firenze. Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia, 4, Piazza Brunelleschi – 50121 Firenze. Referente: dott.ssa Donata Cioni.
Università. Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia.
Collaborazione coordinata e continuativa per l'espletamento delle attività di tutorato.
Servizio di supporto alla didattica e all'ufficio stages e tirocini per la Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 5 settembre 2011 al 31 dicembre 2012 (inizialmente con scadenza al 31/12/2011)
Università degli Studi di Firenze, 4, Piazza S. Marco – 50121 Firenze.
- Università. Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia.
Contratto di lavoro a tempo determinato e pieno, categoria C, posizione economica C1.
Gestione del Progetto FSE (Progetto di Ateneo 2009 finanziato dalla Regione Toscana – P.O.R. CRO OB. 2 2007-2013). Gestione del servizio stages e tirocini per studenti e laureandi della Facoltà di Lettere e Filosofia. Protocollo informatico dei documenti attraverso l'utilizzo del sistema operativo dell'Università degli Studi di Firenze TITULUS. Liquidazione delle borse FSE, delle borse di studio per studenti (Tutor Junior) e rimborso spese missioni attraverso il sistema operativo di contabilità e inventario dell'Ateneo fiorentino denominato CIA. Gestione dei contratti alla luce della normativa vigente con relativo espletamento delle procedure ad essi correlate. Pubblicazione degli incarichi di lavoro autonomo e parasubordinato afferenti alla Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia. Assistenza ai servizi di segreteria generale. Supporto ai corsi di studio e alla predisposizione dell'offerta formativa; inserimento delle informazioni nelle banche dati informatiche per la gestione dei corsi di studio; estrazione ed analisi dei dati finalizzati al monitoraggio dell'attività didattica della Facoltà.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dall'11 gennaio al 2 settembre 2011
Università degli Studi di Firenze. Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia, 4, Piazza Brunelleschi – 50121 Firenze. Referente: dott.ssa Gianna Galligani.
Università. Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia.
Collaborazione coordinata e continuativa per l'espletamento delle attività di tutorato.
Servizio di tutorato e supporto agli studenti, ai Professori e ai tutor interni della Facoltà di Lettere e Filosofia che hanno aderito al Progetto FSE 2010. Attività di supporto agli studenti tirocinanti vincitori delle borse FSE in ordine delle eventuali problematiche sorte alla fine dello stage e compilazione della modulistica inerente il tirocinio in itinere e finale. Gestione e rendicontazione del Fondo FSE. Servizio stages e tirocini per gli studenti iscritti alla Facoltà di Lettere e Filosofia. Protocollo informatico dei documenti attraverso l'utilizzo del sistema operativo dell'Università degli Studi di Firenze TITULUS. Liquidazione delle borse FSE e rimborso spese attraverso il sistema operativo di contabilità e inventario dell'Ateneo fiorentino denominato CIA. Gestione dei contratti alla luce della normativa vigente con relativo

espletamento delle procedure ad essi correlate. Pubblicazione degli incarichi di lavoro autonomo e parasubordinato afferenti alla Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° marzo al 31 luglio 2010 – prorogato fino al 31 dicembre 2010
Università degli Studi di Firenze. Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia, 4, Piazza Brunelleschi – 50121 Firenze. Referente: dott.ssa Gianna Galligani.
Università. Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia.
Collaborazione coordinata e continuativa per l'espletamento delle attività di tutorato.
Attività di tutorato e di supporto rivolto agli studenti, ai Professori e ai tutor interni della Facoltà di Lettere e Filosofia che hanno aderito al Progetto FSE 2009. Attività di supporto agli studenti tirocinanti vincitori delle borse FSE in ordine alle eventuali problematiche riguardanti l'attivazione dello stage nonché per quelle sorte durante e alla fine del tirocinio. Supervisione dell'andamento del tirocinio con particolare riguardo alla compilazione della modulistica in itinere e finale relativa allo stesso. Servizio stages e tirocini per gli studenti iscritti alla Facoltà di Lettere e Filosofia. Protocollo informatico dei documenti attraverso l'utilizzo del sistema operativo dell'Università degli Studi di Firenze TITULUS. Liquidazione delle borse e rimborso spese attraverso il sistema operativo di contabilità e inventario dell'Ateneo fiorentino denominato CIA.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 25 gennaio al 27 febbraio 2010
Istituto di Istruzione superiore Leonardo da Vinci. Via del Terzolle, 91 – 50127 Firenze (FI). Tutor universitario prof.ssa Franca Pecchioli; tutor aziendale prof.ssa Elisabetta Piancastelli.
Istituto di Istruzione superiore (MIUR)
Stage universitario post laurea (65 ore)
Attività di supporto, in qualità di aiuto regista, alle attività artistiche del gruppo teatrale scolastico "Leonardo da Vinci", in vista dell'allestimento scenico previsto per il 27.02.2010.
Attività di collaborazione con i conduttori del gruppo teatrale anche per gli aspetti organizzativi e tecnici: contatti con i teatri e gli enti pubblici, allestimento luci e suono, costumi, scenografia, ecc.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 10 settembre al 9 dicembre 2009
Università degli Studi di Firenze. Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia, 4, Piazza Brunelleschi – 50121 Firenze. Referenti: dott.ssa Donata Cioni.
Università. Facoltà di Lettere e Filosofia. Dipartimento di Storia e tutela dei beni archeologici, artistici, archivistici e librari.
Borsa di studio – attività di collaborazione pari a 400 ore per l'espletamento delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero.
Attività di supporto didattico-amministrativo al Presidente del Corso di Laurea triennale in Storia e tutela dei beni archeologici, artistici, archivistici e librari, prof.ssa Cristina De Benedictis, relativamente a: presentazione dei piani di studio e relative modifiche, riconoscimento crediti, trasferimenti, passaggi e seconde lauree. Attività di supporto alle commissioni durante i test obbligatori di autovalutazione per l'iscrizione ai corsi di laurea triennali della Facoltà. Attività di supporto all'inserimento dei dati riguardanti i corsi di laurea della Facoltà di Lettere e Filosofia sul sistema operativo ministeriale U-GOV.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dall'8 gennaio all'8 giugno 2009
Università degli Studi di Firenze. Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia, 4, Piazza Brunelleschi – 50121 Firenze. Referente: dott.ssa Donata Cioni.
Università. Facoltà di Lettere e Filosofia. Presidenza.
Borsa di studio – attività di collaborazione pari a 400 ore per l'espletamento delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero.
Incarico in qualità di tutor per le disabilità. Attività di supporto amministrativo all'Ufficio Orientamento/Servizi alla didattica afferente alla Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia relativamente alle richieste degli studenti iscritti (presentazione dei piani di studio e relative modifiche, riconoscimento crediti, trasferimenti, passaggi e seconde lauree) e non iscritti (informazioni su immatricolazioni, test di autovalutazione, offerta formativa della Facoltà, domande di valutazione). Attività di supporto alle commissioni durante i test obbligatori di autovalutazione per l'iscrizione ai corsi di laurea triennali della Facoltà. Attività di collaborazione alla realizzazione delle brochure dei corsi di laurea triennali e magistrali per l'Anno Accademico 2009/2010, nonché delle tabelle contenenti gli orari delle lezioni dei corsi di laurea triennali e magistrali; Attività di collaborazione alla realizzazione dell'open-day di Facoltà svoltosi il 02.04.09. Attività di supporto all'inserimento dei dati riguardanti i corsi di laurea della Facoltà di Lettere e Filosofia sul sistema operativo ministeriale U-GOV. Attività di supporto all'espletamento di alcune procedure di pagamento tramite il sistema operativo di

contabilità e inventario dell'Ateneo fiorentino denominato CIA.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 9 marzo al 20 maggio 2004
Comune di Monsummano Terme (PT), 75h, Piazza IV novembre – 51015 Monsummano Terme (PT). Tutor universitario prof.ssa Lucilla Saccà; tutor aziendale dott.ssa Emanuela Vigilanti.
Assessorato alla Cultura
Stage universitario curriculare (150 ore)
Attività di supporto guidata nell'ambito artistico e organizzativo del Museo di Arte Contemporanea e della Biennale d'Incisione di Monsummano Terme.
Informatizzazione del catalogo della collezione permanente del Museo di Arte Contemporanea. Attività di supporto all'organizzazione della 3^a Biennale d'Incisione di Monsummano Terme con particolare attenzione alla conservazione delle opere, alla verifica delle schede di prestito e donazione, alle pratiche di restituzione dei lavori nonché alla spedizione degli attestati di partecipazione agli studenti delle Accademie di Belle Arti italiane.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE SCOLASTICA E ACCADEMICA

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal giugno 2011 ad aprile 2012 (a.a. 2010/2011)
Università degli Studi di Firenze. Facoltà di Lettere e Filosofia, 4, Piazza Brunelleschi – 50121 Firenze
CORSI SINGOLI UNIVERSITARI: Sociolinguistica italiana (12 cfu L-FIL-LET/12), Geografia dei beni culturali (6 cfu M-GGR/01), Storia romana (12 cfu L-ANT/03).
Certificazione di superamento degli esami con indicazione del voto in trentesimi e acquisizione dei cfu nei relativi settori scientifico-disciplinari.
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 25 settembre 2006 al 10 dicembre 2009
Università degli Studi di Firenze. Facoltà di Lettere e Filosofia, 4, Piazza Brunelleschi – 50121 Firenze
Storia dell'arte
Diploma di laurea specialistica ai sensi del D.M. 509/1999 in Storia dell'arte (classe 95/S), con una tesi di Storia dell'arte moderna (Relatore prof. Antonio Pinelli). Votazione finale: 110/110 con lode.
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 19 ottobre 2001 al 28 aprile 2005
Università degli Studi di Firenze. Facoltà di Lettere e Filosofia, 4, Piazza Brunelleschi – 50121 Firenze
Storia dell'arte, della musica, del teatro e del cinema; letteratura italiana e inglese, storia e filosofia.
Diploma di laurea ai sensi del D.M. 509/1999 in D.A.M.S. curriculum Storia dell'arte (classe 23), con una tesi di Storia dell'arte contemporanea (Relatore prof.ssa Lucilla Saccà). Votazione finale: 104/110.
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Da settembre 1996 a luglio 2001
Istituto statale di istruzione Classica, Scientifica, Magistrale e Professionale, 5, Via Carducci – 58015 Orbetello (GR)
Lingua e Letteratura italiana, latina, inglese, francese e tedesca; storia, filosofia e storia dell'arte; matematica, chimica e fisica
Diploma di maturità Linguistica Progetto "Brocca". Votazione finale: 85/100.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Titolo del corso
 - Qualifica conseguita
- 18 ottobre 2023 (durata: 4 ore)
Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione.
Percorso sulla Transizione digitale in Ateneo per Dirigenti e Responsabili di Struttura: Modulo D - Sicurezza Informatica
Attestato di partecipazione

- Date 9 – 13 ottobre 2023 (durata: 25 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dare 2 Succeed and European Academy of Innovation, Timișoara. Erasmus+ training Staff week
- Titolo del corso Stress Management and Mindfulness
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 7 settembre – 13 ottobre 2023 (durata: 12 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione (Docenti: personale DEVUP)
- Titolo del corso Formazione allo strumento del Feedback – Valutatori
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 4 luglio 2023 (durata: 4 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione
- Titolo del corso Percorso sulla Transizione digitale in Ateneo per Dirigenti e Responsabili di Struttura: Modulo C - Documento originale informatico, firma digitale, protocollazione. Le procedure adottate in UNIFI
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 28 giugno 2023 (durata: 3 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione FAD
- Titolo del corso Lingua Istituzionale e Lingua di Genere
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 14 giugno 2023 (durata: 3 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione
- Titolo del corso Percorso sulla Transizione digitale in Ateneo per Dirigenti e Responsabili di Struttura: Modulo B - Dematerializzazione e reingegnerizzazione di Processi
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 29 maggio 2023 (durata: 3 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione
- Titolo del corso Percorso sulla Transizione digitale in Ateneo per Dirigenti e Responsabili di Struttura: Introduzione al contesto organizzativo e normativo della transizione al digitale a livello nazionale
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 4 aprile 2023 (durata: 4 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione
- Titolo del corso G2E3 Avanzato - Modulo 2: Carriere studenti e gestione piani di studio ed esami
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e valutazione

- Date 3 aprile 2023 (durata: 6 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Co.In.Fo. – Segreteria Generale e Sede c/o Università degli Studi di Torino Via G. Verdi, 8 – 10124 Torino - FAD
- Titolo del corso 18CP23 - Primo incontro Segreterie 2.1 - 2023 - Doppia iscrizione. Prime esperienze a confronto
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e valutazione

- Date 23 marzo 2023 (durata: 4 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione

<ul style="list-style-type: none"> • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>G2E3 Avanzato - Modulo 1: Carriere studenti e gestione piani di studio ed esami Attestato di partecipazione e valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>27 Gennaio 2023 (durata: 5 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione (Docenti: personale di Prefettura, Questura, e Comune di Firenze) Formazione in materia di visti di ingresso e permessi di soggiorno Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>6 Dicembre 2022 (durata: 3 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione. FAD Redazione documenti accessibili Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>21, 23 Novembre 2022 (durata: 6 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione Gestione documentale in Ateneo Modulo IV - Titulus 5: gestionale di protocollo in entrata, in uscita, repertori e ricerca Attestato di partecipazione e valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>6 Ottobre 2022 (durata: 4 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione Gestione documentale in Ateneo Modulo I - Introduzione al Sistema archivistico di Ateneo: organizzazione, strumenti, definizioni, criticità Attestato di partecipazione e valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>27 Settembre 2022 (durata: 4 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione sicurezza. FAD Formazione specifica in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 per i lavoratori esposti ad un basso livello di rischio Attestato di partecipazione e valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>7 Settembre 2022 (durata: 3 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione Transizione al digitale Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>9,10 maggio 2022 (durata: 9 ore) Co.In.Fo. – Segreteria Generale e Sede c/o Università degli Studi di Torino Via G. Verdi, 8 – 10124 Torino - FAD Segreterie 2.1 – Il diritto d'accesso nelle Segreterie Studenti Attestato di partecipazione e valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>9 Febbraio 2022 (durata: 4 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione. FAD Percorso formativo di aggiornamento sulla corretta gestione dei rifiuti Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>15 Dicembre 2021 (durata: 4 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente</p>

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>organizzativo: Formazione. FAD (docente CINECA) Corso base per passaggio a Titulus 5 Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>2 Dicembre 2021 (durata: 6 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione. FAD Classificazione e fascicolazione dei documenti Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>15 Novembre 2021 (durata: 8 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione. FAD Diplomatica contemporanea e redazione degli atti Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>11 Novembre 2021 (durata: 3 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione e CsaVRI. FAD Business digital strategy: come connettere gli obiettivi aziendali con i bisogni delle persone attraverso l'esperienza digitale Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>5 Ottobre 2021 (durata: 4 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione. Ente erogatore: Prefettura di Firenze. FAD Formazione in materia di visti di ingresso e permessi di soggiorno Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>10 Giugno 2021 (durata: 2 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione. FAD Presentazione del portale per le presenze Jobtime Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>4 maggio 2021 (durata: 4 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione. Ente Erogatore: PromoPA Fondazione. FAD L'attuazione del POLA e del lavoro agile: strumenti operativi per il change management Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>22 aprile 2021 (durata: 4 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione. FAD Il regime del personale in smart working Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>24, 26 e 27 novembre 2020 (durata: 12 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione. Ente Erogatore: PromoPA Fondazione. FAD L'organizzazione del lavoro nella PA tra lavoro in presenza e smart working. L'innovazione nello sviluppo organizzativo e le nuove modalità di assegnazione degli obiettivi e di misurazione della performance Attestato di partecipazione</p>

- Date 15 maggio 2020 (durata: 3 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REGIONE TOSCANA. Soggetto attuatore: PROGETTO TRIO. Autoformazione in modalità FAD
 - Titolo del corso La posta elettronica certificata (pec)
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

- Date 15 maggio 2020 (durata: 3 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REGIONE TOSCANA. Soggetto attuatore: PROGETTO TRIO. Autoformazione in modalità FAD
 - Titolo del corso La firma digitale
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

- Date 24 aprile 2020 (durata: 1,50 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REGIONE TOSCANA. Soggetto attuatore: PROGETTO TRIO. Autoformazione in modalità FAD
 - Titolo del corso La gestione per processi all'interno delle organizzazioni
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

- Date 24 aprile 2020 (durata: 6,40 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REGIONE TOSCANA. Soggetto attuatore: PROGETTO TRIO. Autoformazione in modalità FAD
 - Titolo del corso Il miglioramento continuo: metodi, tecniche e strumenti del problem solving
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

- Date 24 aprile 2020 (durata: 5 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REGIONE TOSCANA. Soggetto attuatore: PROGETTO TRIO. Autoformazione in modalità FAD
 - Titolo del corso Organizzazione e processi
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

- Date 24 aprile 2020 (durata: 6,15 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REGIONE TOSCANA. Soggetto attuatore: PROGETTO TRIO. Autoformazione in modalità FAD
 - Titolo del corso Le riunioni efficaci: come organizzarle, gestirle e condurle
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

- Date 21, 23, 28 Gennaio 2020 (durata: 12 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale
 - Titolo del corso Google Suite Unifi
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

- Date 25 novembre 2019 (durata: 8 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione luav, Santa Croce 191, Venezia
 - Titolo del corso Mobilità e riconoscimento: la prospettiva italiana
 - Qualifica conseguita Presentazione delle Procedure per l'ingresso, il soggiorno e l'immatricolazione degli studenti stranieri/internazionali ai corsi della formazione superiore in Italia 2019-2020
Attestato di partecipazione.

- Date 16 Ottobre 2019 (durata: 7 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione
- Titolo del corso Area tasse - operatività di base
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

- Date 26 Giugno 2019 (durata: 7 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione
- Titolo del corso G2E3 - Gestione carriera
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

- Date 12 Aprile 2019 (durata: 7 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Formazione
- Titolo del corso Le competenze relazionali: dal lavoro di gruppo all'orientamento all'utente
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.

- Date 12 Febbraio 2019 (durata: 3 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: UIL RUA Nazionale
- Titolo del corso Il CCNL 2016/2018 – Comparto Istruzione e Ricerca sezione Università e A.O.U.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.

- Date 29, 31 Gennaio, 04, 11, 14, 18, 26 Febbraio, 18 Marzo 2019 (durata: 32 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale
- Titolo del corso Tutto su Access
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

- Date 8 Novembre 2018 (durata: 3 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Normale Superiore, Piazza dei Cavalieri, 7 – Pisa. Giornata di studio e approfondimento.
- Titolo del corso Movimenti. La mobilità di studenti, docenti e ricercatori stranieri verso le università italiane
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.

- Date 6, 13, 20, 27 Ottobre; 3, 10, 24 Novembre; 1, 13, 15 Dicembre 2016 (durata: 30 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Unità di Processo Attuazione Piano Formativo
- Titolo del corso Corso di lingua inglese per il personale afferente alle Segreterie Studenti (LIVELLO A2/B1)
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

- Date 6 Dicembre 2015 (durata: 3 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale
- Titolo del corso Carriere, famiglia e conciliazione vita e lavoro nell'Ateneo di Firenze. Presentazione della ricerca
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.

- Date 21, 23, 28, 30 Settembre; 05, 07 Ottobre 2016 (durata: 24 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>organizzativo: Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale Excel avanzato (terza edizione) Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>20 Giugno 2016 (durata: 6 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale Il fascicolo digitale della carriera studenti in Titulus Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>18, 20, 27, 29 Aprile 2016 (durata: 16 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale Excel base (seconda edizione) Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>25 Novembre 2015 (durata: 4 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale Il Vaccino della ricerca: cultura vs violenza. Giornata di studio e riflessione organizzata dal Comitato Unico di Garanzia dell'Ateneo di Firenze nel quadro della Giornata Internazionale contro la violenza sulle donne. Attestato di partecipazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>20, 22 Ottobre 2015 (durata: 8 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Unità di Processo Attuazione Piano Formativo La comunicazione di front office e la relazione con l'utente. Il edizione per il personale dell'Ateneo che opera nelle Segreterie Studenti Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>2 settembre 2015 (durata: 4 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Massimo Benedetti, Dirigente Area Servizi alla Didattica e Unità di Processo Attuazione Piano Formativo Corso di formazione per il personale di sorveglianza delle prove di ammissione Attestato di partecipazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>12 novembre 2013 (durata: 4 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Ufficio formazione SICUREZZA. Corso formazione generale obbligatoria- Accordo Stato Regioni Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>27 novembre 2012 (durata: 4 ore) Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale VERBALIZZAZIONE ESAMI ON LINE CON FIRMA DIGITALE Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.</p>

- Date 13 novembre 2012 (durata: 5 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale
 - Titolo del corso GISS STUDENTI: Gestione Carriere
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

- Data 22 ottobre 2012 (durata: 4 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale
 - Titolo del corso Anagrafe degli Studenti e Indicatori della didattica: Good Practice
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento

- Date 3-4 maggio 2011 (durata: 10 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: P. Bini, Responsabile Ufficio sistemi informativi per la contabilità
 - Titolo del corso CIA Contabilità Integrata di Ateneo – Modulo Compensi e Missioni
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

- Data 13 aprile 2010 (durata: 5 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze, Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze. Referente organizzativo: V. Lombardo, Responsabile Archivio corrente, in collaborazione con CSIAF e Ufficio formazione e sviluppo del personale
 - Titolo del corso PROTOCOLLO INFORMATICO: utilizzazione dell'applicativo per le Presidenze di Facoltà
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento dell'esercitazione di verifica finale dell'apprendimento.

INCARICHI CONFERITI

- Data 06/12/2023
 - Atto Determina dirigenziale prot. n. 298084 del 6 dicembre 2023
- Incarico assegnato Docente nella prima giornata, 6 dicembre 2023, del "Corso teorico pratico per i neoassunti 2023 delle segreterie studenti. Modulo I - Presentazione del Corso e dell'Area Servizi alla Didattica. Progettazione e sviluppo dei servizi agli studenti. Le attività delle segreterie studenti" presso i locali del Rettorato, in Piazza San Marco, 4.

- Data 18/09/2023
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Rettorale n. 948 – prot. n. 210051 del 18 settembre 2023
- Incarico assegnato Membro della Commissione per la valutazione delle richieste di riconoscimento dello status di "studente-atleta" dell'Università degli Studi di Firenze

- Data 03/08/2023
 - Atto Università degli Studi di Firenze, nota del Direttore Generale prot. n. 173110 del 3 agosto 2023
- Incarico assegnato Membro del gruppo di lavoro progetto spin off per l'avvio della verbalizzazione online dell'esame di laurea (nell'ambito del Gruppo di Lavoro per la Riforma Servizi agli Studenti)

- Data 30/06/2023
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Dirigenziale n. 1002 - prot. n. 145398 del 30 giugno 2023
- Incarico assegnato Rinnovo dell'incarico di responsabilità per l'Unità Funzionale "Segreteria Studenti Capponi e Post-Laurea" con decorrenza dal 1° luglio 2023 e fino al 31 dicembre 2023

- Data 11/01/2023
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Dirigenziale n. 12 - prot. n. 3819 del 11 gennaio 2023
- Incarico assegnato Rinnovo dell'incarico di responsabilità per l'Unità Funzionale "Segreteria Studenti Capponi e Post-Laurea" con decorrenza dal 1° gennaio 2023 e fino al 30 giugno 2023

- Data 01/06/2022
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Dirigenziale n. 764 - prot. n. 119053 del 1° giugno 2022
- Incarico assegnato Rinnovo dell'incarico di responsabilità per l'Unità Funzionale "Segreteria Studenti Capponi e Post-Laurea" con decorrenza dal 1° luglio 2022 e fino al 31 dicembre 2022
- Data 19/05/2022
 - Atto Determina dirigenziale prot. n. 209101 del 19 maggio 2022
- Incarico assegnato Docente nella prima giornata del Corso per il personale delle segreterie studenti di nuova assegnazione del 20 maggio 2022 presso l'aula 3 del Plesso di Via G. Capponi 9.
- Data 31/12/2021 e 04/01/2022
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreti Dirigenziali n. 1774 – prot. n. 342292 del 31 dicembre 2021 e n. 9 - prot. n. 1197 del 4 gennaio 2022
- Incarico assegnato Rinnovo dell'incarico di responsabilità per l'Unità Funzionale "Segreteria Studenti Capponi e Post-Laurea" con decorrenza dal 1° gennaio 2022 e fino al 30 giugno 2022
- Data 23/09/2021
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Rettoriale n. 1328 – prot. n. 244956 del 23 settembre 2021
- Incarico assegnato Membro dello STAFF per lo svolgimento delle prove preselettive e scritte per l'ammissione ai Corsi di Formazione per il conseguimento della Specializzazione per le attività di Sostegno per l'A.A. 2020/ 2021
- Data 13/09/2021
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Rettoriale n. 1257 – prot. n. 233530 del 13 settembre 2021
- Incarico assegnato Responsabile d'aula - Commissione di vigilanza per lo svolgimento della prova per l'accesso ai corsi di laurea triennali delle Professioni Sanitarie in data 14 settembre 2021
- Data 08/01/2021
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Dirigenziale n. 26 – prot. n. 7364 dell'8 gennaio 2021
- Incarico assegnato Rinnovo dell'incarico di responsabilità per l'Unità Funzionale "Segreteria Studenti Capponi e Post-Laurea" con decorrenza dal 1° gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2021
- Data 02/10/2020
 - Atto IMT Scuola Alti Studi Lucca, Decreto Direttore Amministrativo n. 83 – prot. n. 9666 del 2 ottobre 2020
- Incarico assegnato Membro della Commissione di selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione di una (1) posizione di categoria C, posizione economica C1 a tempo indeterminato, dell'area amministrativa per le esigenze dell'amministrazione della Scuola
- Data 07/09/2020
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Rettoriale n. 941 – prot. n. 127450 del 7 settembre 2020
- Incarico assegnato Responsabile d'aula - Commissione di vigilanza per lo svolgimento della prova per l'accesso ai corsi di laurea triennali delle Professioni Sanitarie in data 8 settembre 2020
- Data 27/08/2020
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Rettoriale n. 910 – prot. n. 120868 del 27 agosto 2020
- Incarico assegnato Responsabile d'aula - Commissione di vigilanza per lo svolgimento della prova per l'accesso ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e chirurgia [Classe LM-41] e in Odontoiatria e protesi dentaria [Classe LM-46] in data 3 settembre 2020
- Data 19/05/2020
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Rettoriale n. 564 – prot. n. 71214 del 19 maggio 2020
- Incarico assegnato Membro della Commissione di esperti del bando University Corridors for Refugees – 2.0 (Ethiopia – 2020/2022) D.R. n. 489 (57765) del 16 aprile 2020
- Data 26/02/2020
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto del Direttore Generale n. 285 – prot. n. 36434 del

- 26 febbraio 2020
- Incarico assegnato Responsabile dell'Unità Funzionale "Segreteria Studenti Capponi e Post-Laurea" con decorrenza dal 1° marzo 2020 e fino al 31 dicembre 2020
 - Data 07/08/2019
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Rettorale n. 921 – prot. n. 140935 del 7 agosto 2019
 - Incarico assegnato Responsabile d'aula - Commissione di vigilanza per lo svolgimento della prova per l'accesso ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e chirurgia [Classe LM-41] e in Odontoiatria e protesi dentaria [Classe LM-46] in data 3 settembre 2019
 - Data 06/08/2019
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Rettorale n. 906 – prot. n. 140436 del 6 agosto 2019
 - Incarico assegnato Responsabile d'aula - Commissione di vigilanza per lo svolgimento della prova di conoscenza della lingua italiana per gli studenti extra-Unione europea residenti all'estero per l'A.A. 2019/2020
 - Data 25/07/2018
 - Atto Università degli Studi di Firenze, nota del Direttore Generale prot. n. 121898 del 25 luglio 2018
 - Incarico assegnato Membro del gruppo di lavoro internazionalizzazione.
 - Data 06/09/2017
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Rettorale n. 1216/2017– prot. n. 175873 del 24 novembre 2017
 - Incarico assegnato Redattore del verbale d'aula per l'espletamento della Prova del Concorso per l'accesso dei Medici alle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria per l'A.A. 2016/2017 prevista in data 28 novembre 2017.
 - Data 01/09/2017
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto del Direttore Generale n. 1382/2017– prot. n. 123525 del 1° settembre 2017
 - Incarico assegnato Funzione specialistica dell'Area Servizi alla Didattica - Offerta post-laurea con decorrenza dal 1° settembre al 31 dicembre 2018.
 - Data 25/08/2017
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto Rettorale n. 734/2017– prot. n. 120985 del 25 agosto 2017
 - Incarico assegnato Attribuzione degli incarichi di:
 - Sorvegliante d'aula per l'espletamento della prova di ammissione per l'accesso ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e in Odontoiatria e Protesi Dentaria prevista in data 5 settembre 2017.
 - Sorvegliante d'aula per l'espletamento della prova di ammissione per l'accesso al corso di laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche prevista in data 6 settembre 2017.
 - Incarico assegnato
 - Data 08/03/2017
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto del Dirigente dell'Area Risorse Umane n. 454/2017– prot. n. 35299 dell'8 marzo 2017
 - Incarico assegnato Segretario della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per 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 per le esigenze dell'Area Edilizia.
 - Data 15/04/2016
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto del Dirigente dell'Area Risorse Umane n. 630/2016 – prot. n. 55795 del 15 aprile 2016
 - Incarico assegnato Segretario della Commissione esaminatrice della Selezione pubblica per esami per n. 2 posti di cat. C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di 6 mesi, per le esigenze dei servizi alla didattica presso il Dipint e la Scuola di Studi Umanistici e della Formazione e per la sostituzione di personale assente o per necessità temporanee o eccezionali presso altre strutture dell'Ateneo a supporto delle attività didattiche.
 - Data 08/09/2015

- Atto
- Incarico assegnato
- Data
 - Atto
- Incarico assegnato
- Data

- Atto

Università degli Studi di Firenze, nota del Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti prot. n. 70234 del 18 ottobre 2013
- Incarico assegnato

Membro del gruppo di lavoro per la gestione delle procedure connesse alla Segreteria didattica dei Corsi di Tirocinio Formativo Attivo (TFA) con sede amministrativa presso l'Ateneo fiorentino, già costituito con nota n. 15273 del 25 febbraio 2013 e integrato con note prot. n. 22870 del 22 marzo 2013 e prot. n. 70234 del 18 ottobre 2013.
- Data
 - Atto

07/09/2012
Università degli Studi di Firenze, nota del Preside della Facoltà di Lettere e Filosofia prot. n. 1667 del 7 settembre 2012
- Incarico assegnato

Membro della commissione e responsabile amministrativo contabile dei test di autovalutazione obbligatori per l'immatricolazione alla Facoltà di Lettere e Filosofia a.a. 2012/2013 previsti per i giorni 13 e 14 settembre 2012.
- Data
 - Atto

24/05/2012
Università degli Studi di Firenze, nota del Preside della Facoltà di Lettere e Filosofia prot. n. 1093 del 24 maggio 2012 in risposta alla nota del Direttore Amministrativo prot. n. 35476 del 22 maggio 2012
- Incarico assegnato

Assegnazione delle attività di front office e back office del Servizio Stage e Tirocini del Presidio Didattica e Servizi agli Studenti del Centro Storico.
- Data
 - Atto

15/02/2011
Università degli Studi di Firenze, nota del Preside della Facoltà di Lettere e Filosofia prot. n. 458 del 15 febbraio 2011
- Incarico assegnato

Componente del gruppo di lavoro per la gestione e la rendicontazione del Fondo P.O.R. 2007/2013 per l'anno 2011.
- Data
 - Atto

31/01/2011
Università degli Studi di Firenze, nota del Preside della Facoltà di Lettere e Filosofia prot. n. 235 del 31 gennaio 2011
- Incarico assegnato

Componente del gruppo di lavoro per l'ottimizzazione del servizio stage e tirocini per l'anno solare 2011.
- Data
 - Atto

28/01/2011
Università degli Studi di Firenze, nota del Preside della Facoltà di Lettere e Filosofia prot. n. 209 del 28 gennaio 2011
- Incarico assegnato

Componente del gruppo di lavoro per lo studio di compatibilità tra gli applicativi informatici in uso presso la Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia e i recenti sistemi operativi e software presenti sul mercato.

IDONEITA' CONSEGUITE NEI CONCORSI PUBBLICI

- Data
 - Atto

26/10/2021
Università degli Studi di Firenze, Decreto del Direttore Generale n. 1314/2021 – prot. n. 281831 del 26 ottobre 2021
- Risultato

Conseguimento di risultato positivo nella procedura selettiva di progressione verticale per n. 1 (una) unità di personale di categoria EP, posizione economica EP1, dell'area amministrativa gestionale, Area Didattica – profilo amministrativo gestionale, riservata al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore.
- Data
 - Atto

24/09/2019
Università degli Studi di Firenze, Decreto del Direttore Generale n. 1448/2019 – prot. n. 163093 del 24 settembre 2019
- Risultato

Conseguimento di risultato positivo nella procedura selettiva di progressione verticale per n. 1 (una) unità di personale di categoria EP, posizione economica EP1, dell'area amministrativa gestionale, riservata al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore.
- Data
 - Atto

29/12/2014
Università degli Studi di Firenze, Decreto del Dirigente dell'Area Gestione del Personale n.

- 3485/2014 – prot. n. 103882 del 29 dicembre 2014
- Risultato Conseguimento di risultato positivo nel Concorso pubblico per titoli ed esami per n. 2 (due) posti di categoria D, posizione economica D1, dell'area amministrativa gestionale per le esigenze dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, di cui n. 1 posto riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Firenze.
 - Data 04/11/2014
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto del Direttore Generale n. 2987/2014 – prot. n. 87086 del 4 novembre 2014
 - Risultato Conseguimento di risultato positivo nel Concorso pubblico per titoli ed esami per n. 7 (sette) posti di categoria C, posizione economica C1, dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti.
 - Data 30/01/2013
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto del Preside n. 13/2013 – prot. n. 131 del 30 gennaio 2013
 - Risultato Conseguimento di risultato positivo nella selezione pubblica per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa da attivare per la gestione del servizio stage e tirocini presso la Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi di Firenze.
 - Data 15/01/2013
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto del Preside n. 2/2013 – prot. n. 48 del 15 gennaio 2013
 - Risultato Conseguimento di risultato positivo nella selezione pubblica per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa da attivare per le esigenze del Servizio Stage e Tirocini e supporto alla didattica presso la Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Firenze.
 - Data 11/01/2013
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto del Direttore Amministrativo n. 32/2013 – prot. n. 2738 del 11 gennaio 2013
 - Risultato Conseguimento di risultato positivo nella selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di categoria C, posizione economica C1, area Tecnica, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati, con rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno per la durata di 12 mesi da destinare agli uffici Sistemi Informativi e Processi – CSIAF e Programmazione, Pianificazione e Coordinamento Carriere Studenti dell'Università degli Studi di Firenze.
 - Data 08/11/2012
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto del Direttore Amministrativo n. 2014/2012 – prot. n. 117843 dell'8 novembre 2012
 - Risultato Conseguimento di risultato positivo nella selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di categoria D, posizione economica D1, Area Amministrativa Gestionale, con rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno per la durata di 3 anni per esigenze connesse al supporto delle attività amministrative del Centro di Competenza della Protezione Civile Nazionale svolte presso il Dipartimento di Scienze della Terra dell'Università degli Studi di Firenze.
 - Data 19/07/2011
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto del Direttore Amministrativo n. 690/2011 – prot. n. 46675 del 19 luglio 2011
 - Risultato Conseguimento di risultato positivo nella selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura di n. 1 (uno) posto di categoria C, posizione economica C1, dell'Area Amministrativa, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno fino al rientro della dipendente sostituita e comunque non oltre il 31.12.2011, per attività di supporto alla didattica presso la Presidenza della Facoltà di Ingegneria dell'Università degli Studi di Firenze.
 - Data 18/07/2011
 - Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto n. 25/2011 – prot. n. 633 del 18 luglio 2011
 - Risultato Conseguimento di risultato positivo nella valutazione comparativa per titoli e colloquio per il conferimento di n. 4 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa/professionale per supporto all'attività di "OJP di Ateneo 2011 – Orientamento e Job Placement di Ateneo

2011" dell'Università degli Studi di Firenze.

- Data 04/05/2011
- Atto Università degli Studi di Firenze, Decreto del Direttore Amministrativo n. 420/2011 – prot. n. 29498 del 4 maggio 2011
- Risultato Conseguimento di risultato positivo nella selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura di un posto di categoria D, posizione economica D1, dell'area amministrativa gestionale, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno per la durata di 24 mesi, per le esigenze della Facoltà di Architettura per il potenziamento e la valorizzazione del corso di Laurea in Pianificazione della Città, del Territorio e del Paesaggio e del corso di Laurea Magistrale in Progettazione della Città e del Territorio, attraverso la sperimentazione di forme innovative di management della didattica e di orientamento in uscita, nell'ambito del Progetto triennale di ricerca e innovazione didattica "Nuove tecnologie dell'informazione territoriale nella pianificazione della città, del territorio, del paesaggio e dell'energia".

- Data 05/01/2011
- Atto Università degli Studi di Firenze, atti della Commissione di valutazione - graduatoria
- Risultato Conseguimento di risultato positivo nella valutazione comparativa per titoli ed eventuale colloquio per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa da attivare per le esigenze della Facoltà di Lettere e Filosofia per l'espletamento di attività di tutoraggio agli studenti vincitori di borse per tirocinio finanziate dalla Regione Toscana sui fondi F.S.E. P.O.R. Ob. 2 CRO 2007/2013.

- Data 24/02/2010
- Atto Università degli Studi di Firenze, atti della Commissione di valutazione - graduatoria
- Risultato Conseguimento di risultato positivo nella valutazione comparativa per titoli ed eventuale colloquio per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa da attivare per le esigenze della Facoltà di Lettere e Filosofia per l'espletamento di attività di tutoraggio agli studenti vincitori di borse per tirocinio finanziate dalla Regione Toscana sui fondi F.S.E. P.O.R. Ob. 2 CRO 2007/2013.

PUBBLICAZIONI, ATTI DI CONVEGNO E CURATELE

- Data 2013
- Pubblicazione L'origine iconografica e iconologica di due 'carte da triomphi' bembesche, «Bollettino della Accademia degli Euteleti della città di San Miniato», n. 80/2013, pp. 179-203.

- Data 26 Ottobre 2011
- Pubblicazione *Mostra-evento a Pistoia: Disegnare in Toscana all'alba del nuovo millennio*, articolo alla firma di Sabina Lancidi apparso sul quotidiano on-line StampToscana.it (<http://www.stamptoscana.it/articolo/cultura/mostra-evento-a-pistoia-disegnare-in-toscana-allalba-del-nuovo-millennio>)

- Data Giugno 2011
- Pubblicazione *Persistenze del disegno*, in *Disegnare in Toscana all'alba del nuovo millennio*, catalogo della mostra (Pistoia, 28 ottobre – 4 novembre 2011), Pistoia, Tipografia G.F. Press Masotti, 2011, pp. 5-6.

- Data 2010
- Pubblicazione *Il Duomo di Orbetello e i suoi restauri*, «Bollettino della Accademia degli Euteleti della città di San Miniato», n. 77/2010, pp. 41-68.

CONFERENZE E COMUNICAZIONI

- Date 28/10/2011
- Sede Palazzo Comunale di Pistoia, sale affrescate
- Evento Presentazione della mostra *Disegnare in Toscana all'alba del nuovo millennio*
Intervento in qualità di critico e storico dell'arte sulle opere esposte in mostra.

- Data 27/11/2010

- Sede FYR arte contemporanea – Borgo Albizi 23, 50122 Firenze
- Evento Presentazione del libro 'Flavio e David. Il corpo come sema dell'anima' e proiezione del video di Angelo Sabato e Flavio Bartolozzi
Intervento in qualità di storica e critica d'arte sull'opera dell'artista Flavio Bartolozzi, *Flavio e David, papier collé*, 2009.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE, FRANCESE, TEDESCO

INGLESE

- Comprensione scritta **B2**
- Comprensione orale **B2**
 - Capacità di lettura **B1**
 - Capacità di scrittura **B1**
- Capacità di espressione orale **A2**

FRANCESE

- Comprensione scritta **A2**
- Comprensione orale **A2**
 - Capacità di lettura **A2**
 - Capacità di scrittura **A2**
- Capacità di espressione orale **A1**

TEDESCO

- Comprensione scritta **A1**
- Comprensione orale **A1**
 - Capacità di lettura **A1**

CAPACITÀ TRASVERSALI

Abilità relazionali e capacità di lavorare con altre persone in ambienti in cui la comunicazione è indispensabile e in situazioni nelle quali è fondamentale lavorare in squadra, condividendo informazioni in modo chiaro e preciso e rispondendo alle specifiche richieste degli utenti sia esterni che interni.

Competenze organizzative, gestionali e di coordinamento maturate nell'ambito delle esperienze lavorative svolte all'interno dell'Ateneo fiorentino.

Capacità di proporre soluzioni innovative ed efficaci analizzando i problemi e le situazioni definendone il perimetro. Capacità di identificare e proporre idee e soluzioni per il miglioramento continuo dei processi e delle risorse.

Pieno coinvolgimento nei processi lavorativi e attenzione alle esigenze dell'utenza sia esterna che interna.

Orientamento al risultato finalizzato al conseguimento degli obiettivi prefissati e al miglioramento degli standard qualitativi pubblici e personali.

COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo quotidiano e ottima conoscenza degli applicativi Microsoft, del pacchetto Office (quali soprattutto Word ed Excel), della posta elettronica, della G-Suite for Education di Google, di Canva, di Acrobat ADOBE e di alcuni degli applicativi in uso in Ateneo quali in particolare G2E3 e Titulus. Ottima capacità di navigazione in Internet e di videoscrittura.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida (patente B).

La sottoscritta dichiara di essere informata che i dati trasmessi con il curriculum vitae saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di selezione, ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali, emanato con Decreto del Rettore n. 449 del 7 luglio 2004, modificato con Decreto del Rettore n. 1177 (79382) del 29 dicembre 2005 e del Regolamento di Ateneo per il trattamento dei

dati sensibili e giudiziari in attuazione del d.lgs. 196/2003 emanato con Decreto del Rettore n. 906 (51471) del 4 ottobre 2006.

La sottoscritta 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. La sottoscritta dichiara di essere informata, 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, 7 maggio 2024

Firma della dichiarante _____

CURRICULUM VITAE



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/28.12.2000

Il sottoscritto Del Mastio Andrea, nato a

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	DEL MASTIO ANDREA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
PEC	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 01/04/2020 ad oggi (rinnovato) |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Firenze
P.zza S. Marco, 4 – Firenze |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Università |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Impiegato cat. D Area amministrativa-gestionale |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Incarico di Responsabile dell'Unità Funzionale
"Segreteria Studenti Morgagni" |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 12/12/2016 al 31/03/2020 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Firenze
P.zza S. Marco, 4 – Firenze |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Università |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Impiegato cat. D Area amministrativa-gestionale |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Programmazione, organizzazione e valutazione della performance
Mappatura dei processi di Ateneo |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 01/06/2016 al 11/12/2016 |

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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dip. Ingegneria Industriale – DIEF
 Università degli Studi di Firenze
 Università
 Collaborazione coordinata e continuativa
 Financial Manager per l'attività di supporto al coordinamento di progetti finanziati dall'Unione Europea nell'ambito del progetto LIFE RE MIDA

Dal 01/07/2004 al 11/12/2016
 Università degli Studi di Firenze
 MICC Centro per la Comunicazione e l'Integrazione dei Media, Dipartimento di Fisiopatologia Preclinica e Clinica (periodo 01/07/2011 al 30/06/2013)

Università
 Assegnista di Ricerca
 Ricerca nell'ambito dell'elaborazione di immagini, sia in ambito premedicale che per applicazioni ai Beni Culturali; l'attività è stata svolta anche nell'ambito di progetti Europei/Nazionali o regionali;
 Gestione e rendicontazione di progetti dell'Unità di Ricerca;
 Project Management progetto SMARTVINO;
 Dal 01/01/2011 al 31/12/2015 ha collaborato attivamente con il DIPINT – Dipartimento Interistituzionale Integrato (Università di Firenze), ed in particolare con l'Ufficio Ricerca Nazionale e l'Ufficio Ricerca Internazionale, con mansione di gestione e rendicontazione di progetti di ricerca universitari e di supporto alla presentazione di proposte.

Dal 01/05/2003 al 30/04/2004
 CNIT – Consorzio Nazionale Interuniversitario per le Telecomunicazioni

Centro Interuniversitario
 Borsa di Studio
 Studio inerente la qualità di immagini digitali per i Beni Culturali

**ESPERIENZA LAVORATIVA –
 DOCENZE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

8-9 Luglio 2010 – 15-16 Dicembre 2010
 Università degli Studi di Firenze
 Università
 Docenza
 Svolgimento di lezioni per il corso "Tecniche di microscopia ottica"

Anno scolastico 2009/2010
 Istituto Tecnico Industriale Leonardo da Vinci
 Istituto Superiore
 Supplenza
 Supplente per il corso di Tecnologia e Disegno

Anno scolastico 2007/2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)

Fondazione Scienza e Tecnica

Fondazione

Conduttore di Laboratorio

Conduttore del laboratorio “La scoperta dell'elettricità dinamica e la trasformazione delle comunicazioni a distanza”

Anno accademico 2007/2008

Facoltà di Ingegneria

Università degli Studi di Firenze

Università

Docenza a contratto

Docente di Informatica Applicata – corso di Laurea in Ingegneria dei Trasporti

Anno accademico 2005/2006 e 2006/2007

Facoltà di Ingegneria

Università degli Studi di Firenze

Università

Docenza a contratto

Docente di Monitoraggio

Corso di Laurea in Ingegneria dei Trasporti

Anni accademici dal 2003/2004 al 2007/2008

Facoltà di Lettere e Filosofia

Università degli Studi di Firenze

Università

Docenza a contratto

Docente di Informatica Applicata ai Beni Culturali – corso di Laurea in Storia e Tutela dei Beni Artistici

Anno accademico 2002/2003 e 2003/2004

Facoltà di Scienze Politiche

Università degli Studi di Firenze

Università

Docenza a contratto

Docente di Telecomunicazioni

Corso di Laurea in Media e Giornalismo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

23/02/2018-30/11/2018

Università degli Studi di Pisa

Master di II livello in Economia Aziendale e Management – A.A. 2017/2018

Master Universitario di II livello conseguito in data 18-01-2019.

Tra le materie del Master è stato frequentato un modulo di Project Management, con relativo conseguimento della **Certificazione di Project Manager** – livello base dell'Istituto Italiano di Project Management in data 10-11-2018, votazione 53/60.

- Date (da – a)

07/03/2016-15/03/2016

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Ordine degli Ingegneri di Firenze</p> <p>Project Management</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>2002</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere</p> <p>Abilitazione</p> <p>Iscrizione all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Firenze (dal 19/07/2004, n. 5144)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Gennaio 2003 – Dicembre 2005</p> <p>Università degli Studi di Firenze</p> <p>Ricerca, elaborazione di immagini</p> <p>Dottore di Ricerca in Ingegneria Informatica, Multimedialità e Telecomunicazioni (09-02-2006)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Settembre 1992 – Settembre 2002</p> <p>Università degli Studi di Firenze</p> <p>Varie</p> <p>Diploma di Laurea in Ingegneria Elettronica – specializzazione in Tecnologie della Comunicazione</p> <p>Titolo conseguito il 19-09-2002 con votazione 103/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Settembre 1987 – Luglio 1992</p> <p>Istituto Tecnico Industriale Leonardo da Vinci</p> <p>Varie</p> <p>Diploma di perito Industriale in Elettronica Industriale – votazione 54/60</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona

Buona

Buono

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.

CAPACITA' DI LAVORO DI GRUPPO, SVILUPPATA IN ANNI DI COLLABORAZIONE IN GRUPPI DI RICERCA;
CAPACITA' DI PRESENTAZIONE DI RISULTATI, SVILUPPATA GRAZIE ALL'ESPOSIZIONE DI LAVORI IN AMBITO DI CONFERENZE E CONVEGNI, SIA IN LINGUA ITALIANA CHE INGLESE;
CAPACITA' DI ESPOSIZIONE E DI GESTIONE DI CLASSI, SVILUPPATA NELL'AMBITO DELLE NUMEROSE DOCENZE (UNIVERSITARIE E NON) E CORSI EFFETTUATI.

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.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE;
GESTIONE AMMINISTRATIVA DI PROGETTI E DEL RELATIVO BUDGET;
COLLABORAZIONE E SUDDIVISIONE DEL LAVORO FRA I COLLEGHI, MANTENENDONE LA VISIONE COMPLESSIVA, PARTICOLARMENTE SVILUPPATA NELL'AMBITO DELLA COLLABORAZIONE EFFETTUATA CON IL DIPINT;
GESTIONE DI UN GRUPPO DI LAVORO ORIENTATO ALLA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE E/O IN SITUAZIONI DI EMERGENZA-URGENZA, PARTICOLARMENTE SVILUPPATA NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' DI VOLONTARIATO ANCHE ATTUALMENTE SVOLTA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SISTEMI OPERATIVI UNIX E WINDOWS 9x/NT/XP/7/8;
UTILIZZO AVANZATO DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE E OPEN OFFICE;
LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE LATEX, PASCAL, C, VISUAL C++;
APPLICATIVO MATLAB;
LINGUAGGIO HTML;
APPLICATIVI MACROMEDIA DREAMWEAVER 8 E FLASH 8;
AUTOCAD;
APPLICATIVI DI USO GENERICO: MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME, INTERNET EXPLORER, COREL DRAW, PAINT SHOP PRO, PHOTOSHOP, SONY VEGAS 7.0, SONY SOUND FORGE 8, WINEDT, MOZILLA THUNDERBIRD.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

LIMITATE COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- VOLONTARIO ATTIVO PRESSO LA MISERICORDIA DI SAN CASCIANO VAL DI PESA, CON MANSIONI DI AUTISTA DI MEZZI ATTREZZATI E DI SOCCORRITORE
- QUALIFICA DI AUTISTA CONFEDERALE
- QUALIFICA DI SOCCORRITORE DI LIVELLO AVANZATO

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

- QUALIFICA DI ESECUTORE DAE (DEFIBRILLATORE AUTOMATICO ESTERNO)
- QUALIFICA DI FORMATORE REGIONALE PER SOCCORRITORI DI LIVELLO AVANZATO E SVOLGIMENTO DI CORSI
- QUALIFICA DI FORMATORE DAE (DEFIBRILLATORE AUTOMATICO ESTERNO) E SVOLGIMENTO DI CORSI
- INCARICO DI COMPONENTE DEL MAGISTRATO (ORGANO DIRETTIVO-AMMINISTRATIVO CON FUNZIONE DI VICE-GOVERNATORE) PRESSO LA MISERICORDIA DI SAN CASCIANO VAL DI PESA PER IL TRIENNIO 2010-2012
- INCARICO DI REVISORE DEI CONTI (CON FUNZIONE DI PRESIDENTE DEL COLLEGIO) PRESSO LA MISERICORDIA DI SAN CASCIANO VAL DI PESA PER IL TRIENNIO 2019-2021 (CESSAZIONE ANTICIPATA A OTTOBRE 2020 PER NECESSARIE MODIFICHE ALLO STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE)
- INCARICO DI COMPONENTE DEL MAGISTRATO (ORGANO DIRETTIVO-AMMINISTRATIVO) CON FUNZIONE DI AMMINISTRATORE PRESSO LA MISERICORDIA DI SAN CASCIANO VAL DI PESA PER IL TRIENNIO 2022-2024

Categoria A e B

Posizione regolare nei confronti degli *obblighi leva*, assolti tramite svolgimento del Servizio Sostitutivo Civile nell'anno 2001, foglio di congedo rilasciato dal Distretto Militare di Firenze, P.zza Santo Spirito n. 28 – Firenze (FI)

ALLEGATI

ALLEGATO 1: ELENCO DELLE PUBBLICAZIONI

San Casciano V. P., 02 maggio 2024

Andrea Del Mastio

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

San Casciano V. P., 02 maggio 2024

Andrea Del Mastio

ALLEGATO 1: ELENCO DELLE PUBBLICAZIONI

- F. Bartolini, V. Cappellini, A. Del Mastio, A. Piva, "Application of image processing technologies to fine arts", *Proceedings of SPIE: Optical Metrology for Arts and Multimedia*, vol. 5146, pp. 12-23, München (Germany), 23-26 Giugno 2003.
- F. Bartolini, M. Barni, R. Caldelli, M. Corsini, V. Cappellini, A. De Rosa, A. Del Mastio, A. Piva, A. Nozzoli, "The research of the image processing and communications lab of the University of Florence in the cultural heritage field", *Proceedings of SPIE: Optical Metrology for Arts and Multimedia*, vol. 5146, pp. 116-126, München (Germany), 23-26 Giugno 2003.
- V. Cappellini, A. Del Mastio, A. De Rosa, A. Piva, A. Nozzoli, A. Pelagotti, L. Pezzati, "An automatic registration technique for Cultural Heritage images", *Proceedings of Art'05 – 8th International Conference on "Non-Destructive Investigations and Microanalysis for the Diagnostics and Conservation of the Cultural and Environmental Heritage"*, Lecce (Italy), 15 – 19 Maggio 2005
- A. Del Mastio, V. Cappellini, F. De Lucia, A. De Rosa, A. Piva, "Image Processing technologies for art-works restoration", *Proceedings of the 8th COST 276 Workshop – International and Knowledge Management for Integrated Media Communication*, Trondheim (Norway), 26 – 28 Maggio 2005
- V. Cappellini, A. Del Mastio, A. De Rosa, A. Piva, A. Pelagotti, H. El Yamani, "An automatic registration algorithm for Cultural Heritage images", *Proceedings of the 12th IEEE International Conference on Image Processing ICIP 2005*, vol. II, Genoa (Italy), September 11-14, 2005, pp. 566-569
- A. Del Mastio, V. Cappellini, F. De Lucia, A. De Rosa, A. Piva, "Image Processing techniques for Cultural Heritage applications", *Proceedings of the 11th International Conference on Virtual Systems and Multimedia – VSMM 2005*, Ghent (Belgium), 3 – 7 Ottobre 2005
- A. Del Mastio, V. Cappellini, "Registration of Digital Images", *Proceedings of FUSION 2006 – 9th International Conference on Information Fusion*, Firenze (Italia), 10 – 13 Luglio 2006
- A. Pelagotti, L. Pezzati, A. Piva, A. Del Mastio, "Multispectral UV Fluorescence Analysis of Painted Surfaces", *Proceedings of EUSIPCO 2006 – 14th European Signal Processing Conference*, Firenze (Italia), 4 – 8 Settembre 2006
- A. Del Mastio, A. De Rosa, A. Piva, V. Cappellini, "Image Registration in the Cultural Heritage field", in *New Advances in Multimedia Security, Biometrics, Watermarking and Cultural Aspects*, 2006, edited by Logos – Verlag (Berlin), pp. 7-31
- V. Cappellini, A. Del Mastio, A. De Rosa, A. Nozzoli, "The 'Safeguard of Cultural Heritage' project: when the art can benefit from technology", in *The Frescoes of Casa Vasari in Florence – An interdisciplinary approach to understanding, conserving, exploiting and promoting*, U. Baldini and P. A. Vigato, 2006, Edizioni Polistampa, pp. 39-64
- A. Del Mastio, R. Caldelli, A. De Rosa, A. Piva and V. Cappellini, "Image Processing for Cultural Heritage Protection and Virtual Restoration", *Proceedings of EVA Florence 2007 – Electronic Imaging & the Visual Art*, Florence, Italy, March 26-30, 2007
- A. Pelagotti, A. Del Mastio, A. V. Razionale, "Active and passive sensors for art works analysis and investigations", *Proceedings of SPIE Electronic Imaging – Science and Technology, Videometrics IX, J.-Angelo Beraldin, Fabio Remondino, Mark R. Shortis, Editors, 64910R (Jan. 29, 2007)*, Vol. 6491, San Jose, California (USA), 28 Gennaio – 1 Febbraio 2007
- A. Pelagotti, A. Del Mastio, V. Cappellini, "Multispectral and Multi-modal Imaging Data Processing for the Identification of Painting Materials", *Proceedings of LACONA VII – International Conference on Lasers in the Conservation of Artworks*, Madrid, Spain, September 17-21, 2007
- A. Del Mastio, V. Cappellini, R. Caldelli, A. De Rosa, A. Piva, "Virtual Restoration and Protection of Cultural Heritage Images", *Proceedings of 15th International Conference on Digital Signal Processing – DSP 2007*, Cardiff, Wales, UK, July 1-4, 2007
- G. Guidi, F. Remondino, G. Morlando, A. Del Mastio, F. Uccheddu, A. Pelagotti, "Performances evaluation of a low cost active sensor for Cultural Heritage documentation", *Proceedings of the 8th Conference on Optical 3D Measurement Techniques*, ETH Zurich, Switzerland, July 9-12, 2007

- V. Cappellini, A. Del Mastio, A. De Rosa, “Analisi della qualità delle Immagini e loro Protezione”, report per il *Sistema Fondazione Toscana – Regione Toscana*, Giugno 2007
- A. Del Mastio, A. Piva, M. Barni, V. Cappellini and L. Stefanini, “Color Transplant for Reverse Ageing of Faded Artworks”, *Proceedings of SPIE Electronic Imaging – Science and Technology, Computer Image Analysis in the Study of Art, (Jan. 28, 2008)*, Vol. 6810, San Jose, California (USA), 27 Gennaio – 31 Gennaio 2008
- A. Pelagotti, A. Del Mastio, A. De Rosa, A. Piva, “Multispectral imaging of paintings”, *IEEE Signal Processing Magazine*, vol. 25, n. 4, July 2008, pp. 27-36
- A. Del Mastio, F. Uccheddu, V. Cappellini, “Restoration of Aged Photos by Color Transplant”; *Proceedings of the International Conference VSMM 2008 – Digital Heritage: Our Hi-tech-STORY for the Future – Technologies to Document, Preserve, Communicate, and Prevent the Destruction of our Fragile Cultural Heritage*, Cyprus, October 20 – 26th, 2008
- F. Remondino, A. Pelagotti, A. Del Mastio, F. Uccheddu, “Novel Data Registration Techniques for Art Diagnostics and 3D Heritage Visualization”, *Proceedings of the for 9th Conference on Optical 3-D Measurement Techniques*, Vienna, Austria, July 1 – 3rd, 2009
- F. Uccheddu, A. Del Mastio, A. Pelagotti, F. Remondino and V. Cappellini, “Texture Mapping of Flat-Like 3D Models”, *Proceedings of DSP 2009 – 16th International Conference on Digital Signal Processing*, Santorini, Greece, July 5 – 7th, 2009
- A. Pelagotti, A. Del Mastio, F. Uccheddu and F. Remondino, “Automated Multispectral Texture Mapping of 3D Models”, *Proceedings of EUSIPCO 2009 – 17th European Signal Processing Conference*, Glasgow, Scotland, August 24 – 28th, 2009
- V. Cappellini, R. Caldelli, A. Del Mastio, F. Uccheddu, “Copyright Protection of Digital Images of Cultural Heritage”, in “*Digital Imaging for Cultural Heritage Preservation: Analysis, Restoration and Reconstruction of Ancient Artworks*”, pp. 479 – 513, Editor F. Stanco, S. Battiato, G. Gallo, Publisher Taylor and Francis, pub. May 1st, 2010
- F. Chiti, R. Fantacci, L. Micciullo, F. Paganelli, T. Ambra, D. Baldo, R. Caldelli, A. Del Mastio, M. Felici “*Servizi Telematici per il Tracciamento del Trasporto dei Rifiuti*”, *SERVIZI A RETE*, p. 47-54, 2012
- I Amerini, R Caldelli, P Crescenzi, A Del Mastio, A Marino, “Blind image clustering based on the Normalized Cuts criterion for camera identification”, in *Signal Processing: Image Communication* Volume 29, Issue 8, pp. 831-843, 2014 September
- I. Amerini, R. Becarelli, R. Caldelli and A. Del Mastio, “Splicing forgeries localization through the use of first digit features”, In *Parallel Computing Technologies (PARCOMPTECH)*, 2015 National Conference on (pp. 143-148). IEEE – 2015, February.
- A. Del Mastio, R. Caldelli, M. Casini, M. Manetti, “SMARTVINO project: When wine can benefit from ICT”, *Wine Economics and Policy*, Volume 5, Issue 2, December 2016, Pages 142-149, ISSN 2212-9774, <http://dx.doi.org/10.1016/j.wep.2016.11.003>, (<http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2212977416300217>)

CURRICULUM VITAE PROFESSIONALE E DI STUDI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANO FRANGIONI**

ESPERIENZA LAVORATIVA NELL'UNIVERSITÀ

- Date (da – a) **DAL 02/09/2019 – IN CORSO**
- **Tipo di settore** Informatico cat. D
- Attuale – precedente (distinguere) **ATTUALE**
- Principali mansioni e responsabilità sviluppo software in ambiente Linux/Php - Framework di sviluppo Symfony (Componenti: Config, Console, Debug, DependencyInjection, EventDispatcher, ExpressionLanguage, Filesystem, Finder, Form, HttpFoundation, Intl, Ldap, OptionsResolver, PropertyAccess, Routing, Security, Serializer, Templating, Translation, Validator, VarDumper, Workflow, Yaml) Doctrine ORM (su Oracle, MySQL), Bootstrap. Linguaggi PHP HTML CSS JAVASCRIPT SQL. DB Relazionali Oracle, MySQL. Documenti di analisi applicativi. Supporto all'utenza. Preparazione di documentazione per standardizzazione procedure operative e di supporto. DEC per la messa in esercizio della suite Kairos, configurazioni ed integrazioni.

- Date (da – a) **DAL 03/10/2016 AL 01/09/2019**
- **Tipo di settore** Informatico cat. C
- Attuale – precedente (distinguere) **PRECEDENTE**
- Principali mansioni e responsabilità sviluppo software in ambiente Linux/Php - Framework di sviluppo Symfony (Componenti: Config, Console, Debug, DependencyInjection, EventDispatcher, ExpressionLanguage, Filesystem, Finder, Form, HttpFoundation, Intl, Ldap, OptionsResolver, PropertyAccess, Routing, Security, Serializer, Templating, Translation, Validator, VarDumper, Workflow, Yaml) Doctrine ORM (su Oracle, MySQL), Bootstrap. Linguaggi PHP HTML CSS JAVASCRIPT SQL. DB Relazionali Oracle, MySQL. Integrazioni con sistema di protocollazione Titulus. Api Google Maps. Attività su sistemi Raspberry, Bacheche, Siprad, Concilium, Infocad. Documenti di analisi applicativi. Supporto all'utenza. Preparazione di documentazione per standardizzazione procedure operative di supporto. Corsi di formazione informatica in presenza, in qualità di docente (Excel base, Excel avanzato, Symfony Framework)

INCARICHI CONFERITI CON ATTO FORMALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE (DOCENZE IN CORSI, COLLAUDI, ETC.)

- Numero atto **PROT N. 218699 DEL 26/09/2023**
- **Tipo di incarico** Docenza corso di formazione per dipendenti
- Date e durata **21, 23, 28, 30 NOVEMBRE 2023 – DURATA TOTALE 16 ORE**
- **TITOLO DEL CORSO** EXCEL AVANZATO

- Numero atto **PROT N. 96408 DEL 04/05/2023**
- **Tipo di incarico** Docenza corso di formazione per dipendenti
- Date e durata **08, 10, 15, 17 MAGGIO 2023 – DURATA TOTALE 16 ORE**

- TITOLO DEL CORSO EXCEL BASE
- Numero atto PROT N. 292049 DEL 16/12/2022
 - Incarico DEC – INCARICO DI DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA DI UN "SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA DEI PERCORSI DI PROGRAMMAZIONE DIDATTICA IN MODALITÀ SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS)" - CIG: 8264117516
- Numero atto DECRETI DIRIGENZIALI REPERTORIO N. 1574/2021 PROT N. 318650 DEL 01/12/2021 (2021-UNFICLE-0318650)
 - Incarico MEMBRO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER G032_2021 PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D.LGS. 50/2016, FINALIZZATA ALLA STIPULA DI UN ACCORDO QUADRO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE, SOMMINISTRAZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE SELETTIVE PER GLI STUDENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE DA EFFETTUARSI DA REMOTO, PER UN PERIODO DI DUE ANNI, RINNOVABILI. CIG 8817069B8. LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO: FIRENZE CODICE NUTS: ITE14 - CODICE CPV: 72316000 – 3 SERVIZIO ANALISI DI DATI.
- Numero atto DECRETI DIRIGENZIALI REPERTORIO N. 660/2020 PROT N. 78851 DEL 05/06/2020
 - Incarico MEMBRO COMMISSIONE GIUDICATRICE PER G003_2020: PROCEDURA NEGOZIATA, EX ART.36 CO.2 LETT.B DEL D.LGS 50/16, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI "SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA DEI PERCORSI DI PROGRAMMAZIONE DIDATTICA" IN MODALITÀ SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PER LE ESIGENZE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE. CIG: 8264117516
- Numero atto PROT. DEL DIRIGENTE 182779 DEL 15/10/2019
 - Incarico COMPONENTE COMMISSIONE DI COLLAUDO DELLA FORNITURA DI TUTTI GLI APPARATI DI RETE ATTIVI E PASSIVI NECESSARI PER DOTARE 250 AULE DIDATTICHE DI ATENEO DI COPERTURA WIRELESS E DI PUNTO RETE DOCENZA, PER COMPLESSIVI 500 PUNTI RETE MEDIANTE ADESIONE ALLA CONVENZIONE CONSIP "RETI LOCALI 6 – LOTTO 3" - CIG 7795076C33 DERIVATO DAL CIG 6896282FEC ASSEGNATO AL LOTTO 3 DELLA CONVENZIONE MEDESIMA
- Numero atto PROT. 52920 DEL 19/03/2019
 - Tipo di incarico Docenza corso di formazione per dipendenti
 - Date e durata 25, 28 MARZO 2019, 2, 4, 8, 11, 16 APRILE 2019, 9, 14, 16, 21 MAGGIO 2019 – DURATA TOTALE 44 ORE
- TITOLO DEL CORSO SYMFONY FRAMEWORK
- Numero atto PROT. 206264 DEL 29/11/2018
 - Incarico COMPONENTE COMMISSIONE DI COLLAUDO A SUPPORTO DEL RUP DELL'APPLICATIVO SOFTWARE I_MEETING_ROOM NECESSARIO PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ATENEO – C.I.G. ZE620E7870
- Numero atto DECRETO RETTORE 114214(830) DEL 2018 - ALBO ONLINE REP 8713/2018 PROT 114264 DELL'11/07/2018
 - Incarico RESPONSABILE INFORMATICO DI AULA PER IL CONCORSO PER L'ACCESSO DEI MEDICI ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA PER L'A.A. 2017/2018
- Numero atto DECRETO DIRETTORE GENERALE 48516(480) DEL 2018
 - Incarico MEMBRO DELLA TASK FORCE DI PERSONALE INFORMATICO/TECNICO A SUPPORTO DELLO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DEL PERCORSO FORMATIVO 24 CFU - 23 E 24 MARZO 2018 PLESSO MORGAGNI
- Numero atto PROT. 43068 DEL 14 MARZO 2018

- **Incarico** MEMBRO DELLA TASK FORCE – GRUPPO TECNICO – DI SUPPORTO AL SERVIZIO DI VERBALIZZAZIONE ESAMI
- **Numero atto** PROT. 33385 DEL 27 FEBBRAIO 2018
- **Tipo di incarico** DOCENZA CORSO DI FORMAZIONE PER DIPENDENTI
- **Date e durata** 5, 7, 12, 14, 19, 21 MARZO 2018 – DURATA TOTALE 24 ORE
- **TITOLO DEL CORSO** EXCEL AVANZATO
- **Numero atto** PROT. 14319 DEL 26 GENNAIO 2018
- **Tipo di incarico** DOCENZA CORSO DI FORMAZIONE PER DIPENDENTI
- **Date e durata** 29, 31 GENNAIO, 5, 7 FEBBRAIO – DURATA TOTALE 16 ORE
- **TITOLO DEL CORSO** EXCEL BASE
- **Numero atto** DECRETO RETTORE 176866 DEL 2017 – PROT. 176866 DEL 27/11/2017
- **Incarico** RESPONSABILE INFORMATICO DI AULA PER IL CONCORSO PER L'ACCESSO DEI MEDICI ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA PER L'A.A. 2016/2017
- **Numero atto** DECRETO DIRIGENZIALE REP. N. 746/2017 – PROT. 60452 DEL 21 APRILE 2017
- **Incarico** DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC) DELLA FORNITURA DI 8 WORKSTATION HP, 8 SCHEDE GRAFICHE NVIDIA, 12 MONITOR HP (C.I.G. Z2E1E01569)

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Date (da – a)** DA 28/07/2016 A 02/10/2016
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** PREFETTURA UTG DI FIRENZE - MINISTERO DELL'INTERNO – VIA A. GIACOMINI 8 – 50132 FIRENZE
- **Tipo di azienda o settore** PUBBLICA AMMINISTRAZIONE / INFORMATICO
- **Tipo di impiego** Dipendente a tempo indeterminato full time – Assistente informatico – II Area funzionale, 2^a fascia economica
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistenza alle postazioni (sistema operativo, installazione e configurazione software, rete, stampanti), active directory, server di stampa, sviluppo applicativi Access/VBA
- **Date (da – a)** DA 16/11/2015 A 27/07/2016
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** AUTORITÀ IDRICA TOSCANA – VIA VERDI 16 – PRIMO PIANO – 50121 FIRENZE
- **Tipo di azienda o settore** ENTE DI DIRITTO PUBBLICO / INFORMATICO
- **Tipo di impiego** Dipendente a tempo determinato full time – Funzionario Tecnico Informatico cat. D3 giuridica (IN ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI DALLA PREFETTURA UTG DI FIRENZE)
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione di sistemi operativi in rete (linux server, windows server e client, active directory), gestione sistema hyper-v ESXi, consulenze agli uffici inerenti acquisti e procedure informatiche, supporto/configurazione sistemi voip dell'ente, supporto sistema di videoconferenza dell'ente, supporto installazione/gestione software di protocollo informatico Maggioli/Halley, corso di formazione (in qualità di docente) su Excel base e Word base
- **Date (da – a)** DA 30/03/2012 A 15/11/2015
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** PREFETTURA UTG DI FIRENZE - MINISTERO DELL'INTERNO – VIA A. GIACOMINI 8 – 50132 FIRENZE
- **Tipo di azienda o settore** PUBBLICA AMMINISTRAZIONE / INFORMATICO
- **Tipo di impiego** Dipendente a tempo indeterminato full time – Assistente informatico – II Area funzionale, 2^a fascia economica
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistenza alle postazioni (sistema operativo, installazione e configurazione software, rete, stampanti), active directory, server di stampa, sviluppo applicativi Access/VBA

- Date (da – a) DA 10/07/2008 A 31/12/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro I.N.D.I.R.E. - ISTITUTO NAZIONALE PER LA DOCUMENTAZIONE, L'INNOVAZIONE E LA RICERCA EDUCATIVA – Via Buonarroti 10 – 50122 Firenze
 - Tipo di azienda o settore ENTE DI RICERCA DEL MIUR / INFORMATICO
 - Tipo di impiego CONTRATTO DI CESSIONE DEI DIRITTI D'AUTORE
 - Principali mansioni e responsabilità PROGETTAZIONE, PROGRAMMAZIONE E MANUTENZIONE SOFTWARE WEB IN AMBIENTE PHP E MYSQL
-
- Date (da – a) DA 15/01/2007 A 31/12/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro I.N.D.I.R.E. - ISTITUTO NAZIONALE PER LA DOCUMENTAZIONE, L'INNOVAZIONE E LA RICERCA EDUCATIVA – Via Buonarroti 10 – 50122 Firenze
 - Tipo di azienda o settore ENTE DI RICERCA DEL MIUR / INFORMATICO
 - Tipo di impiego Contratto a progetto / Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità PROGETTAZIONE, PROGRAMMAZIONE E MANUTENZIONE SOFTWARE WEB IN AMBIENTE PHP E MYSQL
-
- Date (da – a) 01/12/2008 A 15/02/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CNIT - CONSORZIO NAZIONALE INTERUNIVERSITARIO PER LE TELECOMUNICAZIONI – VIA GIAN PAOLO USBERTI, 181/A - PARMA
 - Tipo di azienda o settore ENTE DI DIRITTO PRIVATO / INFORMATICO
 - Tipo di impiego CONTRATTO A PROGETTO
 - Principali mansioni e responsabilità PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI UN'APPLICAZIONE GESTIONALE WEB IN PHP 5 E MYSQL USANDO IL FRAMEWORK SYMFONY
-
- Date (da – a) 27/09/2004 al 31/05/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro I.T.G.C. SALVEMINI - DUCA D'AOSTA - Via Giuseppe Giusti, 27-29, 50121 Firenze
 - Tipo di azienda o settore SCUOLA SUPERIORE
 - Tipo di impiego CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA PROFESSIONALE – TOTALE 70 ORE DI DOCENZA
 - Principali mansioni e responsabilità CORSO ECDL PER GENITORI DEGLI STUDENTI DELL'ISTITUTO (7 moduli: informatica base, sistema operativo, word processor, foglio di calcolo, database, presentazioni, internet)
-
- Date (da – a) 27/09/2004 al 31/05/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro I.T.G.C. SALVEMINI - DUCA D'AOSTA - Via Giuseppe Giusti, 27-29, 50121 Firenze
 - Tipo di azienda o settore SCUOLA SUPERIORE
 - Tipo di impiego CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA PROFESSIONALE – TOTALE 70 ORE DI DOCENZA
 - Principali mansioni e responsabilità CORSO ECDL PER STUDENTI DELL'ISTITUTO (7 moduli: informatica base, sistema operativo, word processor, foglio di calcolo, database, presentazioni, internet)

**INCARICHI CONFERITI CON ATTO FORMALE NELLE
PASSATE ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Ente AUTORITÀ IDRICA TOSCANA
- Numero atto DETERMINAZIONE DELL'AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE N. 225 DEL 30 NOVEMBRE 2015 – REGISTRO GENERALE N. 366
- Incarico MEMBRO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE RELATIVA ALL'R.d.O. PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SISTEMISTICA E SICUREZZA LOGICA PERIMETRALE DEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'AUTORITÀ IDRICA TOSCANA PER LA DURATA DI TRE ANNI MEDIANTE MePa – C.I.G. ZDA1706156

- Ente AUTORITÀ IDRICA TOSCANA
- Numero atto DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 9 DEL 19 FEBBRAIO 2016 – REGISTRO GENERALE N. 39
- Incarico MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO PER IL CONTROLLO E LA VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DEI SERVIZI DI IMPLEMENTAZIONE E ASSISTENZA DEI SISTEMI INFORMATICI IN USO PRESSO A.I.T.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/12/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE
 - Qualifica conseguita LAUREA TRIENNALE IN INGEGNERIA INFORMATICA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 108/110

ISCRIZIONI IN ALBI, ELENCHI, ETC.

- Tipologia ISCRITTO ALL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI FIRENZE – sezione B, settore dell'Informazione
- altre informazioni data iscrizione 24/02/2015

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.

DURANTE I CORSI CHE HO TENUTO E NELLE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE, SEMPRE A SERVIZIO DI ALTRI UFFICI INTERNI DEGLI ENTI, HO IMPARATO AD ENTRARE IN RELAZIONE IN MANIERA POSITIVA CON GLI INTERLOCUTORI/UTENTI/DISCENTI, IN EMPATIA CON I LORO BISOGNI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

IN AUTORITÀ IDRICA TOSCANA ERO RESPONSABILE DEL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI ED AGIVO IN AUTONOMIA IN ORDINE AGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE, FORNENDO SUPPORTO E CONSULENZA AGLI UFFICI DELL'ENTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Linux/Php - Framework di sviluppo Symfony (Componenti: Config, Console, Debug, DependencyInjection, EventDispatcher, ExpressionLanguage, Filesystem, Finder, Form, HttpFoundation, Intl, Ldap, OptionsResolver, PropertyAccess, Routing, Security, Serializer, Templating, Translation, Validator, VarDumper, Workflow, Yaml) Doctrine ORM (su Oracle, mySQL), Bootstrap. Linguaggi PHP HTML CSS JAVASCRIPT SQL. DB Relazionali Oracle, mySQL. Integrazioni con sistema di protocollazione Titulus. Api Google Maps. Attività su sistemi Raspberry, Bacheche, Siprad, Concilium, Infocad.

Gestione di sistemi operativi in rete (linux server, windows server e client, active directory), gestione sistema hyper-v ESXi, software di protocollo informatico Maggioli/Halley.

Pacchetti di office automation (word, excel, access, power point, posta elettronica, etc.)

Tali competenze sono state acquisite durante le esperienze lavorative sopra riportate.