

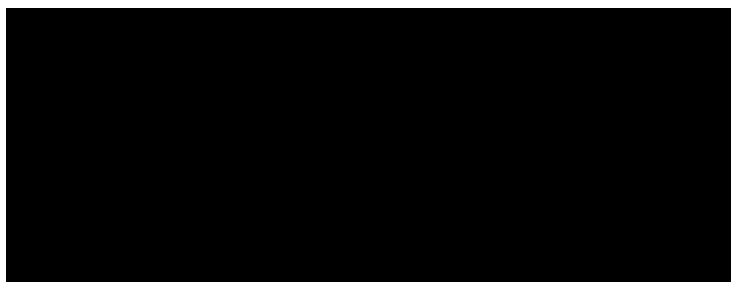
**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail / PEC  
Fax  
Nazionalità  
Data di nascita

**PIARULLI FRANCESCO**



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DA 01/01/2022 - ATTUALE**

**VARI SOGGETTI**

Acquisiti i requisiti pensionistici, sto dedicando il mio tempo ad attività di collaborazione/consulenza a vario titolo a favore di soggetti prevalentemente no-profit del contesto pubblico e/o terzo settore mettendo a loro disposizione la mia pluriennale esperienza e professionalità acquisita in ambiti diversificati.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DA 12/10/2014 AL 31/12/2021**

**AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO  
UNIVERSITARIO DELLA TOSCANA – VIALE GRAMSCI, 36 FIRENZE**

*L'Azienda della Regione Toscana per il Diritto allo Studio Universitario realizza servizi ed interventi per gli studenti universitari dei 4 Atenei presenti in Toscana (UNIPI, UNIFI, UNISI e UNISTRASI), nonché per le Scuole, Istituti, Accademie, etc. presenti sullo stesso territorio. L'Azienda è dislocata su tre sedi operative (Firenze –sede legale-, Pisa e Siena) ed occupa attualmente circa 350 dipendenti. L'Azienda "unica" regionale, che nasce nel 2008 integrando le tre aziende per il diritto allo studio universitario di Firenze, Pisa e Siena, offre servizi e interventi di sostegno economico attribuiti tramite concorso, tra i quali borse di studio, servizi abitativi, servizi di ristorazione, contributi vari (straordinari, per programmi di mobilità internazionale, ecc.), nonché servizi di informazione, orientamento al lavoro.*

*L'azienda, con un bilancio medio di circa 100milioni di Euro, assegna per anno mediamente oltre 14.000 borse di studio agli studenti, gestisce circa 4.700 posti letto ed eroga circa 4 milioni di pasti di cui oltre il 50% prodotti direttamente con dipendenti DSU ed in strutture proprie.*

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**AZIENDA PUBBLICA- STRUMENTALE REGIONE TOSCANA**

**DIRETTORE GENERALE**

- Principali mansioni e responsabilità

Rispondevo direttamente al CdA dell'Azienda del mio operato, sovrintendendo allo svolgimento delle funzioni dell'intera struttura. In particolare, al sottoscritto era affidata la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di controllo.

A tal fine, attraverso i poteri di organizzazione generale dell'Azienda ho garantito il buon funzionamento dei servizi e degli uffici, anche assumendo ad interim la responsabilità dirigenziali non coperte, assicurando l'unitarietà di azione dell'Azienda.

In particolare, ho svolto una serie di funzioni/compiti assumendo la responsabilità di:

- a) assistenza e supporto al Consiglio di Amministrazione;
- b) determinazione dei criteri generali di organizzazione della struttura amministrativa e di gestione del personale;
- c) emanazione provvedimenti nell'ambito della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda;
- d) attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali del CdA;
- e) assegnazione ai Dirigenti degli affari da trattare e degli obiettivi da perseguire, attribuendo le conseguenti risorse umane, finanziarie e strumentali a ciò necessarie;
- f) direzione, coordinamento e controllo del Personale e della complessiva attività promuovendo sinergia e collaborazione; definendo, nell'ambito dei contratti collettivi e delle disposizioni vigenti, l'orario contrattuale di lavoro, l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico, nonché esercitando le funzioni disciplinari nei confronti del personale;
- g) ho coordinato i processi di acquisto beni e servizi, nonché dei lavori e delle manutenzioni;
- h) su disposizione del CdA, ho rappresentato l'Azienda in giudizio con poteri di conciliazione e di transazione.
- i) ho promosso le condizioni per rendere effettivi i diritti degli utenti, assicurando la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei relativi procedimenti.

Sono stato, inoltre, **Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica** gestione dei rapporti con la rappresentanza interna dei lavoratori (RSU) e con le OO.SS. provinciali e regionali.

**Dal 2015 sono membro del Comitato Esecutivo dell'ANDISU** (Organismo nazionale degli Enti/Aziende per il Diritto allo studio universitario) e **membro del Comitato di Sorveglianza per gli interventi finanziati POR-FSE.**

La verifica e la valutazione dei risultati conseguiti dal Direttore compete al Consiglio di Amministrazione che vi provvede in conformità a criteri e procedure definite con apposito atto deliberativo.

**DA 01/09/2009 AL 26 MAGGIO 2014**

**COMUNE DI BAGNO A RIPOLI (FI) – PIAZZA DELLE VITTORIA 1**

*Amministrazione Comunale di Bagno a Ripoli. Cittadina di circa 26.000 abitanti collocata nell'Area metropolitana Fiorentina con la quale condivide buona parte dei servizi pubblici ai cittadini: rifiuti, trasporto pubblico, acqua, etc.. Struttura gestita organizzata in 6 aree funzionali con circa 180 dipendenti dei quali 5 dirigenti, 13 Posizioni Organizzative ed il Comandante Polizia Municipale.*

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTE LOCALE**

**DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTE AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE (funzione dirigenziale ad interim)**

Nel ruolo di **Direttore Generale** dell'Ente rispondevo direttamente al Sindaco del mio operato e sovrintendevo allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti coordinandone l'attività. Alla Direzione Generale rispondeva anche il Settore Autonomo di Polizia Municipale. Le principali funzioni assolte sono state le seguenti:

- raccordo degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di
- governo dell'Ente; coordinamento delle attività e delle funzioni per il perseguimento dei risultati e degli obiettivi, nonché per la realizzazione dei programmi assunti ed affidati nell'ambito della pianificazione esecutiva di natura gestionale;
- direzione e coordinamento del generale ambito organizzativo dell'Amministrazione Comunale e del complessivo sistema delle risorse affidate (umane, economiche e strumentali);

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- coordinamento delle realizzazioni afferenti ad opere pubbliche e dei procedimenti complessi in materia di realizzazione di opere pubbliche;
- affiancamento al Sindaco, nonché Presidente della Società della Salute Sud Est, soprattutto nella fase di predisposizione organizzativa della struttura, anche in relazione alle norme sulla ammissibilità dei Consorzi di Funzioni.

Nel Ruolo di **Dirigente Area Programmazione e Organizzazione** ho coordinato in particolare l'attività dei settori: Sistemi Informativi e CED; Sviluppo Strategico e Risorse Umane; Comunicazione e Ufficio Relazione con il Pubblico(URP); l'Ufficio affari giuridici e legali.

In tale posizione ho seguito la programmazione strategica dell'ente, occupandomi del coordinamento diretto delle attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa; l'organizzazione dell'Ente e la programmazione; la gestione, la valutazione e lo sviluppo delle Risorse Umane, ivi compresa la pianificazione e gestione di piani e percorsi formativi, il rapporto e le relazioni con le rappresentanze sindacali, nonché l'impostazione metodologica ed operativa delle varie figure in organico, in rapporto agli obiettivi da perseguire.

Inoltre, l'Area Programmazione e Organizzazione è stata impegnata nei campi: dell'e-government; dei processi di innovazione e della certificazione di qualità di cui alla Norma ISO 9001:2000; sviluppo dei progetti del Piano strategico dell'Area Metropolitana; della gestione associata di servizi; del miglioramento degli standard qualitativi di erogazione dei medesimi.

Nel complesso dei due ruoli - **Direttore Generale e Dirigente Area Programmazione e Organizzazione** – ho svolto una funzione propositiva nei confronti dell'Organo politico sui temi che investono l'intera struttura.

Mi sono preoccupato di trasfondere nella struttura interna una cultura organizzativa sensibile ai temi dell'innovazione, dello sviluppo locale e del marketing territoriale; ho coordinato, in chiave strategica, l'azione delle altre aree funzionali, adoperandomi anche per la loro integrazione e per la condivisione degli obiettivi. In tal senso, ho avuto la responsabilità gestionale della "**Cabina di Regia PS**", nata per il coordinamento delle politiche di sviluppo emergenti dal nuovo Piano Strutturale che tocca tutti gli ambiti di intervento dell'ente (a titolo esemplificativo: agricoltura, sviluppo urbano, ambiente, paesaggio, commercio, sociale, formazione, cultura, etc.), ponendo in relazione una nutrita serie di interlocutori esterni, sia istituzionali che privati, con i quali ci si rapporta, richiedendo la creazione di un reticolo complesso di elementi, professionalità, competenze, conoscenze, azioni da mettere in campo in maniera sapiente e coordinata, sotto la regia del Sindaco per gli aspetti politici.

Ho avuto la supervisione e controllo delle Aziende Partecipate, con particolare riferimento alle utilities, ICT e servizi innovativi, TPL, rifiuti, ristorazione (servizi alla ASL e refezione scolastica). Ho partecipato a gruppi di lavoro ristretti composti dai membri dei soci pubblici e finalizzati a progetti-obiettivo di particolare rilevanza, quali la fusione delle due aziende rifiuti e la cessione a privati del trasporto pubblico locale.

Tra i particolari incarichi ricoperti, si evidenziano i seguenti:

- **presidente dell'Organismo Comunale di Valutazione;**
- **membro del Comitato Tecnico Linea Comune;**
- **membro del Comitato di Sorveglianza Agenzia Fiorentina per l'Energia.**

**DA 01/08/2004 A 31/08/2009**

**Attività in Proprio**

**Partita IVA**

**CONSULENTE**

Da lavoratore autonomo, ho svolto attività consulenziale e attività di

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

- Principali mansioni e responsabilità

temporary manager nelle Aree: Sviluppo Mktg/Commerciale, Offerta Servizi Innovativi, Formazione.

In ambito **Mktg/Commerciale**, ho supportato lo sviluppo del business di medie-grandi aziende e reti di vendita in aree diversificate: tecnologicamente evolute e settori più tradizionali, ma soggetti a dinamiche dettate sia dai recenti processi di liberalizzazione che dal mercato.

A titolo puramente esemplificativo, ho collaborato allo studio, elaborazione e proposizione delle strategie commerciali definendo relativi piani e target; alla costituzione, attraverso opportune azioni di recruitment e formazione, della rete di vendita a livello nazionale e/o locale, garantendone il relativo start up ed il supporto nella gestione operativa; alla verifica periodica degli skill necessari e del know how delle risorse in campo. Di seguito alcune delle principali attività svolte in tale area:

- **marzo '08 – aprile '09** ho operato in qualità di business developer per la Vitrociset SpA, importante azienda che opera in ambiti Civili e Militari ed attiva in aree di mercato quali: Trasporti, Spazio, Telecomunicazioni, Pubblica Amministrazione etc. In tale contesto ho avuto il compito di supportare gli enti interni del cliente nella ricerca e creazione dei rapporti con i potenziali interlocutori sul mercato, gestire la relazione, individuare le opportunità di business e concretizzarle attraverso opportuni passi operativi;
- **giugno '07- luglio '08**, per conto di Maticmind Spa (ex Ascom Italia), importante azienda attiva nel settore del Network Integrations, ho svolto attività di Business Development sull'Area ICT, con particolare attenzione al mercato delle TELCO e, in particolare, al cliente Telecom Italia;
- **gennaio '06 - marzo '08** per alcune grandi aziende del settore energia, servizi al cittadino e tlc ho sviluppato attività di ricerca, selezione e formazione di piccole strutture di vendita;
- **gennaio - dicembre '05** per la Spal Spa, grande Azienda del Nord Est che attraverso la sua rete di oltre 2.000 punti vendita riveste un ruolo primario nella distribuzione di prodotti e servizi automotive e telecomunicazioni, ho avuto il compito di definire, rendere operativa e gestire la Rete di Vendita Indiretta Business.

In ambito **Servizi Innovativi**, ho operato a supporto della Direzioni Organizzazione e Sistemi Informativi di medie/grandi aziende, relazionandomi con relative Direzioni Acquisti e Legale-Contrattuale, al fine di: analizzare alcuni dei processi organizzativi e proporre eventuali modifiche e revisioni; suggerire l'adozione di servizi e tecnologie, conoscenze e soluzioni innovative utili all'implementazione dei fabbisogni emergenti dall'utenza o per consentire, a parità o superiore livello di servizio, risparmio di costi; definire i contenuti delle richieste d'offerta verso i fornitori; analizzare i contenuti tecnici, economici e legali/contrattuali delle proposizioni ricevute; gestire il rapporto con i fornitori sia in fase di attivazione delle soluzioni/servizi, compresa la formazione delle risorse cliente, che a regime. Tra le principali attività in tale area:

- **settembre '04 – agosto 2009**, ho operato a supporto degli enti interni delle Industrie Farmaceutiche Menarini al fine di definire i contenuti delle richieste d'offerta di Servizi ICT; effettuare l'analisi dei contenuti tecnici ed economici delle proposizioni ricevute; determinare i potenziali fornitori e gestire i rapporti;
- **2007-2008**, per Colorobbia Consulting, azienda servizi del gruppo Colorobbia-Bitossi, ho collaborato al disegno ed implementazione dei servizi di Fonia Fissa e Mobile, Rete Dati Nazionale e Connettività Internet.

In ambito **Formazione**, ho reso disponibili le mie esperienze gestionali, commerciali e manageriali in qualità di Docente per corsi, seminari, etc., rivolti prevalentemente a figure orientate alla gestione ed alla vendita in settori diversificati: ICT, Energia, Finanza, Servizi, etc. Di seguito le principali attività che per contenuti, area di intervento e atipicità risultano più significative:

- **2007**, ho svolto attività di docenza ai responsabili d'agenzia di primario

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

Gruppo Assicurativo al fine di ottenere il *Certificato di Formazione Professionale* sulla Previdenza Integrativa. In pratica ho trasferito i principali concetti della nuova Normativa di Legge sulla Previdenza Complementare, cercando di "disegnare" il corretto approccio commerciale al mercato e sottolineando i relativi spunti e motivazioni alla vendita;

- **gennaio-aprile '08 e '09** ho coordinato, per conto della società vincitrice della fornitura, l'attività di docenza su Poste Italiane per il Progetto Formativo dei "Valutatori". Si tratta di un Progetto dedicato ad oltre 2000 quadri presenti su tutto il territorio nazionale coinvolti nel processo di valutazione delle prestazioni e nasce dall'esigenza di rafforzare le competenze in tema di valutazione delle performance e gestione del feedback. Per tale progetto ho selezionato il team di docenti, pianificato con Poste Italiane date e sedi, coordinato l'attività di aula, gestito il feed back verso la committente. In alcune edizioni di test ho svolto ruolo di docenza.

**DA 01/01/2002 A 31/07/2004**

**WIND TELECOMUNICAZIONI SpA – Via Cesare Giulio Viola, 48 ROMA**

*Azienda leader delle Telecomunicazioni fisse e mobili. Ultima unità organizzativa gestita dal sottoscritto composta da circa 130 risorse interne, 75 aziende partner e Fatturato medio annuale dell'unità coordinata di circa 230 milioni di Euro.*

**TELECOMUNICAZIONI–Contratto Metalmeccanico/Telecomunicazioni DIRIGENTE a Tempo Indeterminato**

Verso la fine del 2001, Wind Telecomunicazioni formalizza l'acquisizione di Infostrada e sono chiamato a mettere a disposizione del nuovo soggetto la mia esperienza gestionale e manageriale:

**agosto - dicembre '01**, a seguito fusione Infostrada - Wind, sono stato distaccato da Infostrada presso Wind e, nel ruolo di **Responsabile Corporate Sales Sud**, ho effettuato l'integrazione delle strutture Commerciali Dirette ed Indirette presenti sul territorio Sud Italia per il mercato Business. In particolare, partendo da due strutture con elementi conoscitivi ed approcci sul mercato assolutamente diversi, ho gestito innanzitutto il processo formativo "incrociato" delle distinte reti di vendita e, quindi, riposizionato l'azienda ed il nuovo ed integrato modello d'offerta sul mercato.

**unità organizzativa di appartenenza:** nel periodo, ho operato nell'ambito della Direzione Territoriale Sud con sede Napoli.

**gennaio '02 – gennaio '04**, nell'ambito della Direzione Corporate e quindi della Direzione Business, ho assunto rispettivamente prima la responsabilità dell'**Area Corporate Centro Italia** e successivamente la responsabilità dell'**Area Business Sales Centro Italia**, con il compito e l'obiettivo di assicurare il raggiungimento dei target definiti per prodotto/canale/cliente e mercato di competenza territoriale, attraverso la gestione della rete di Vendita Diretta (District e Client Manager) e Indiretta (District Manager e circa 75 Aziende Partner). Anche in tale contesto, più complesso ed importante rispetto al precedente, nella prima fase ho posto prioritariamente l'accento sull'integrazione delle strutture (circa 130 risorse) che risultavano, logisticamente e operativamente, ancora completamente separate e con conoscenze eterogenee. A regime, ho quindi curato anche le attività di supporto commerciale; garantendo la progettazione di soluzioni personalizzate di Information Communication Technology (Fonia Fissa e Mobile, Reti Dati, Internet, Apparati, etc..) per grandi clienti Pubblici e Privati; erogando le attività di training tecnico/commerciale per la forza di vendita interna/esterna.

Ho rappresentato l'Azienda nei rapporti commerciali ed istituzionali con gli Enti Pubblici e Privati. Fatturato medio annuale dell'unità coordinata circa 230milioni di Euro.

**unità organizzativa di appartenenza:** ho operato nell'ambito della Dir. Commerciale (Divisione Corporate, Business e Vendite Dirette) con sede Firenze e Roma.

**febbraio '04 - luglio '04**, ultimo semestre in Wind (da dimissionario) ho operato in staff nell'ambito delle Vendite Dirette della Direzione Commerciale, supportando l'attività della direzione in attività ed ambiti diversi. ho anche operato da docente.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DA 01/12/1995 A 31/12/2001**

**INFOSTRADA S.p.A. – Via Jervis, 77 Ivrea (TO)**

*Tra le prime Aziende nate con la liberalizzazione del mercato delle Telecomunicazioni fisse, diventata il principale concorrente del monopolista.*

*Nel 2001 (acquisto da parte di Wind Telecomunicazioni), Infostrada aveva circa 3.000 dipendenti e fatturava circa 2.000 mld di Lire.*

*Ultima unità organizzativa gestita dal sottoscritto, Area Centro Sud Italia, era composta da circa 80 risorse interne e alcune decine di aziende partner. Fatturato medio annuale dell'unità coordinata circa 30 milioni di Euro.*

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

**TELECOMUNICAZIONI – Contratto Metalmeccanico/Telecomunicazioni**

**QUADRO DIRETTIVO fino a maggio 1999 e DIRIGENTE da giugno 1999**

Ho vissuto pienamente e contribuito attivamente alla nascita, sviluppo e consolidamento di una delle realtà che si è poi dimostrata tra le più importanti ed innovative del mercato italiano. Ho quindi partecipato attivamente allo start-up di Infostrada, ricoprendo nel tempo ruoli diversi e svolgendo compiti diversificati, sempre in linea con gli obiettivi, con il modello di sviluppo dell'Azienda e del business associato.

**dicembre '95 – dicembre '97**, con il compito di posizionare l'Azienda sul territorio di competenza, ho assunto il ruolo di **Area Manager Emilia-Toscana-Umbria**. Ho quindi sviluppato rapporti con i potenziali utenti finali, tipicamente grandi Clienti Pubblici e Privati, garantendo la presenza istituzionale dell'Azienda. Ho creato le opportune relazioni con Internet Service Provider (ISP) e con le aziende operanti nel settore ICT; ho strutturato e coordinato la presenza sul territorio attraverso risorse dirette, Net Partner e Reseller. In parallelo, ho partecipato a vari comitati interni Infostrada preposti alla definizione dell'offerta servizi Fonia, Dati e Internet, apparati, etc. ed alla determinazione dei relativi parametri economici e tariffari. E' risultata determinante la conoscenza del quadro normativo di riferimento ed il posizionamento della concorrenza.

**gennaio '98 - dicembre '01**, prima nel ruolo di **Area Manager Toscana Umbria** ed a seguire di **Direttore Vendite Grandi Clienti Nord Est, Direttore Vendite Grandi Clienti Centro Sud e Direttore Vendite Dirette Centro Sud**, ho avuto il compito di sviluppare sull'intero mercato Business (Pubblica Amministrazione Locale e Centrale, Banche e Assicurazioni, Industria, Commercio e Servizi) la presenza Infostrada. Attraverso la gestione di strutture commerciali Dirette ed Indirette, del team di supporto tecnico-progettuale e di supporto amministrativo-contabile alle vendite, ho contribuito alla crescita del fatturato e del market share dell'Azienda.

In tale contesto, ho mantenuto i contatti e rapporti con diverse istituzioni (Ministeri, Enti, Regioni, Università, ..), grandi aziende di servizi (RAI, ACI, INFOCAMERE, etc..) ed importanti aziende del settore finanziario e industriale (MPS, S.Paolo Invest, B. POP. VERONA, Banca Fideuram, CRF, Menarini, CTS, Renault, Capitalia, etc..). Nel periodo agosto-dicembre '01 distacco presso Wind Telecomunicazioni, sede di Napoli per fusione aziende.

**unità organizzativa di appartenenza:** nell'intero periodo Infostrada ho sempre operato nell'ambito della Direzione Commerciale o Direzione Mercato e sedi di lavoro: Firenze, Padova, Roma.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DA 03/09/1984 A 30/11/1995**

**Ing. C. OLIVETTI & C. S.p.A. – Via Jervis, 77 Ivrea (TO)**

*La più importante azienda italiana e tra le principali a livello internazionale del settore ICT, con consociate, sedi e filiali commerciali e centri di ricerca distribuite in quasi tutti i continenti e che negli anni 80 contava circa 59.000 dipendenti, 15.000 circa nella sola Direzione Commerciale Italia nella quale ho operato sin dalla mia assunzione.*

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**INFORMATICA & TELECOMUNICAZIONI - Contratto Metalmeccanico**

**IMPIEGATO E QUADRO DIRETTIVO**

- Principali mansioni e responsabilità

Il forte senso di appartenenza dimostrato, la continua assunzione di responsabilità, le riconosciute capacità di gestione delle risorse e di pianificazione ed organizzazione del lavoro; il forte orientamento verso il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia; la mia piena disponibilità agli spostamenti, ritengo siano stati i fattori chiave per una crescita personale e professionale molto importante.

In Olivetti ho ricoperto, nel tempo, ruoli diversi e di importanza crescente.

**settembre '84 – dicembre '90** ho ricoperto diverse mansioni e svolto le seguenti principali attività:

da **System Engineering Area Finanza** - supportare in prevendita le funzioni commerciali, analizzando le esigenze cliente Banca, disegnando la soluzione tecnica ed architettonica da proporre, coinvolgendo tutte le entità interne preposte (Marketing, Progettazione, Customer Service, etc..) ed i potenziali partner esterni (es. fornitori HW e SW);

da **Project Leader Area Finanza** - coordinare e gestire risorse interne e/o esterne, fornitori, attività e tutti gli aspetti tecnico-economici di importanti progetti di innovazione e automazione in ambito Bancario;

da **Responsabile Servizio Sistemistico** – pianificare e coordinare le attività delle diverse figure impegnate nei progetti di innovazione (Application e System Engineering, Capi Progetto) su tutti i mercati (Finanza, Industria Commercio e Servizi, Pubblica Amministrazione Locale) curando il loro aggiornamento tecnico e professionale; gestire le attività ed il Conto Economico dell'unità di business software e servizi; gestire il rapporto tecnico ed economico con i fornitori e partner esterni; assicurare l'attuazione delle politiche e l'applicazione al personale interno/esterno impiegato delle norme e procedure aziendali; operare per conto dell'Azienda nei limiti delle procure e dei mandati assegnati nei confronti di terzi (fornitori e Software House esterne).

**unità organizzativa di appartenenza:** Unità Territoriale Bari con competenza Puglia Basilicata per i mercati Finanza, Pubblica Amministrazione Locale e Industria-Commercio-Servizi

**gennaio '91 – dicembre '92** ho ricoperto il ruolo di **Direttore della Filiale Sud Italia** per i medio-grandi clienti del mercato Industria, Commercio e Servizi con la responsabilità del conto economico dell'unità operativa e della gestione delle attività e delle risorse commerciali.

**unità organizzativa di appartenenza:** Divisione Industria Commercio Servizi – Napoli

**gennaio '93 - dicembre '93** ho ricoperto il ruolo di **Direttore della Filiale Campania-Molise** per il mercato della Pubblica Amministrazione Locale (P.A.L.), gestendo in toto l'unità operativa e relativo conto economico. Attraverso la formale *Procura ad Negotia* conferitami dall'Azienda, ho gestito i rapporti con gli Enti, Università e Centri di Ricerca sul territorio e la partecipazione dell'Azienda alle gare indette da soggetti pubblici per forniture di prodotti/servizi, uniformandomi alle norme procedurali e alle altre condizioni fissate nei bandi di gara e sottoscrivendone i relativi documenti ed atti.

**unità organizzativa di appartenenza:** Olivetti PA- Divisione Pubblica Amministrazione Locale - Napoli

**gennaio '94 - novembre '95** ho ricoperto il ruolo di **Direttore Area Toscana-Umbria** per il mercato della Pubblica Amministrazione Locale (P.A.L.). Per tale ambito territoriale e mercato di riferimento, ho gestito la presenza dell'azienda sul territorio, con responsabilità di gestione e coordinamento della struttura commerciale, sistemistica ed amministrativa.

**unità organizzativa di appartenenza:** Olivetti Pubblica Amministrazione Locale – Firenze

Inoltre, in virtù della rinnovata e più estesa Procura ad Negotia conferitami dall'Azienda, ho ricevuto poteri di rappresentanza nei rapporti commerciali ed istituzionali con gli Enti Pubblici, costituendo all'occorrenza Associazioni Temporanee d'Impresa e, su opportuna delega, partecipare all'Assemblea di Aziende/Consorzi nei quali Olivetti S.p.A. risultava socia

Si segnalano alcuni importanti progetti sviluppati e gestiti in ambito pubblico dall'unità operativa coordinata da sottoscritto:

**Applicazione della Legge 241/90 negli Enti Locali della Toscana:** 1° progetto in Italia di sviluppo di un Sistema Informativo basato su RTRT che ha implementato la Trasparenza Amministrativa all'interno del contesto pubblico della Regione Toscana;

**Polo Telematico Provincia di Lucca:** tra i primi esempi reali di quelli che successivamente sono diventati i CST. Progetto infrastrutturale che poneva in relazione alcuni Enti (es. Provincia e Comune) del territorio lucchese;

**Sistema Informativo Regionale Formazione Professionale:** sviluppo del Sistema per la gestione della Formazione Professionale sul territorio della Regione Toscana, attraverso gli opportuni poli istituiti.

**Banca dati Ortelius per l'istruzione superiore in Europa:** Progetto promosso dalla Commissione Europea che ha dato vita al primo sistema di banche dati on line con oltre 70mila corsi di studio e circa 20mila facoltà del mondo universitario europeo. Partnership tra Biblioteca di Documentazione Pedagogica, UNIFI, Olivetti e Giunti Multimedia.

**DA 01/09/1983 A 31/08/1984**

**OTOTRASM S.p.A. (Gruppo EFIM) – Zona Ind. Bari**

*Azienda del Gruppo EFIM (Parastatale) che operava "per commessa" sia in ambito militare che civile. Produceva principalmente sistemi di trasmissione meccanica con applicazioni in ambito auto motive, navale, etc.)*

**Metalmecanica - Trasmissioni meccaniche**

**IMPIEGATO SERVIZIO ORGANIZZAZIONE**

Dopo pochi mesi dalla laurea, sono stato assunto da una controllata della Otomelara di La Spezia. Inserito nell'ambito del Servizio Organizzazione, ho operato in un team di lavoro interno/esterno preposto alla analisi delle esigenze utente, alla definizione dei processi organizzativi, alla realizzazione del sistema informativo e informatico aziendale, curando i rapporti con le strutture interne e, preliminari, con i fornitori di prodotti/servizi ICT.

Tale esperienza, interfacciando continuamente l'utenza interna ed i fornitori, mi ha permesso di affrontare le problematiche di disegno organizzativo, di carattere logistico, dei processi formativi legati all'introduzione di strumenti e servizi innovativi all'interno di ambienti industriali. In tale contesto, inoltre, ho maturato esperienze di Analisi e Programmazione su problematiche relative alla Gestione Personale, Produzione, Ordini e Magazzino e di Formazione applicativa dell'utenza coinvolta.

**unità organizzativa di appartenenza:** Servizio Organizzazione e Centro Elaborazione Dati – Bari

Formazione di base:

**Laurea in Scienze dell'Informazione** conseguita a marzo 1983 presso l'Università degli Studi "Aldo Moro" di Bari con votazione 105/110 e tesi sulla **APPLICAZIONE DEI SISTEMI DI OFFICE AUTOMATION PER L'AUTOMAZIONE DELLA SEGRETERIA STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ;**

Formazione Gestionale e Manageriale

Le esperienze maturate nei vari contesti lavorativi sono state accompagnate da una continua formazione di tipo organizzativo, economico-finanziario e manageriale, tecnologico e commerciale.

Aver frequentato, in alcuni casi da docente, "le scuole" tecniche e manageriali del Gruppo Olivetti in Italia ed all'estero; aver partecipato negli anni a Corsi e Seminari tenuti da docenti della Bocconi ed altre primarie Università italiane; aver approfondito e gestito le problematiche di aziende Pubbliche e Private, ritengo sia stato fondamentale per consolidare la parallela attività "sul campo". Principali tematiche affrontate nelle varie iniziative a cui ho partecipato nel corso della attività lavorativa nel mondo dell'**impresa privata:**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione



- Project management
- Problem solving
- Gestione dei gruppi di lavoro
- Comunicazione negoziale e gestione dei conflitti
- Il colloquio di valutazione e sviluppo dei collaboratori
- Tecniche di presentazione e di public speech
- Innovazione e Competizione
- Tecniche di budgetting
- Controllo di gestione
- Management operativo
- Vendita strategica
- Sviluppo delle strutture di vendita
- Vendita ad un sistema impresa

La professionalità acquisita negli ambiti Informatica e Telecomunicazioni sono risultate in linea con i requisiti necessari per partecipare, nel 2006, alla selezione per "Candidature da parte di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione alla nomina di Commissario delle Gare bandite da CONSIP S.p.A."

Nel corso della attività di Direttore Generale e Dirigente Area Programmazione e Organizzazione di Ente Pubblico, ho partecipato a corsi, seminari e incontri (molti dei quali in diversi moduli o sessioni) c/o Università Cà Foscari, Anci e Ancitel, Lega Autonomie, Enti vari, approfondendo una serie di tematiche **dell'area pubblica**, quali:

- La gestione del personale negli Enti Locali/Pubblici
- Le manovre, le leggi finanziarie ed il bilancio degli EE.LL
- City Management (12 moduli nell'arco di 1 anno)
- Ambiente e Politiche Energetiche Comunicazione e Partecipazione
- ICT e Innovazione per gli Enti Pubblici
- Le società partecipate degli Enti Locali
- Modelli di intervento organizzativo nati e sviluppati in ambito sanitario

In particolare, mi preme segnalare:

- la frequenza c/o la Fondazione Università Cà Foscari Venezia del Corso di Perfezionamento in CITY MANAGEMENT 2010 sviluppato nel periodo marzo-novembre 2010 (12 sessioni formative per totale 84 ore complessive) sulle tematiche globali di Enti complessi quali i Comuni: lavori pubblici, innovazione, comunicazione, servizi ai cittadini, etc... Il Corso ha previsto un lavoro di approfondimento (Project Work) ed il sottoscritto ha proposto ed elaborato un lavoro dal titolo "IL PIANO STRUTTURALE: da una opportunità di partecipazione a strumento per Governare.

- la frequenza nei circa 12 anni di incarico direzionale nel settore Pubblico di vari moduli formativi, seminari di aggiornamento, etc. sulle tematiche della Gestione del Personale negli Enti locali/pubblici e delle partecipate pubbliche, toccando le tematiche della Contrattazione decentrata, della Performance e della valutazione, delle Responsabilità e dei Procedimenti Disciplinari, del controllo della spesa, compresa quella delle partecipate pubbliche, nonché degli appalti e dei contratti.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI, RELAZIONALI,  
ORGANIZZATIVE, TECNICHE**

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

Nei vari contesti aziendali e organizzativi in cui ho operato, mi sono state sempre riconosciute adeguate doti di leadership e determinazione, nonché un'ottima capacità di gestione, coordinamento e sviluppo delle risorse.

Nella mia vita professionale, ho sempre posto molta attenzione ai rapporti umani ed ho operato affinché nei collaboratori e colleghi, interni ed esterni, nascesse e si consolidasse il senso di appartenenza all'Azienda e all'Organizzazione.

L'approccio continuo all'utente interno ed esterno, sia esso Cliente, Cittadino o Studente, e verso le organizzazioni pubbliche e private, mi ha permesso di acquisire notevoli capacità di adattamento alle diverse situazioni, contesti ed interlocuzioni ed ho consolidato il forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi. Importante negli anni è stata la costante relazione con le istituzioni universitarie, gli enti locali e partecipate, le entità regionali e con tutti i soggetti che direttamente o indirettamente vedono il loro agire rivolto agli studenti e/o cittadini, operando con le stesse per integrare le diverse competenze, abilità, orientando lo studente verso una "offerta" sempre più ampia, attrattiva ed accessibile per un diritto allo studio più inclusivo e tassello fondamentale per arrivare ad una reale cittadinanza studentesca.

L'esperienza che ho maturato da "Consulente" mi ha permesso di operare in contesti d'impresa con una visuale più ampia e diversa, accrescendo la mia capacità di gestire le relazioni con i relativi attori.

Ho piena conoscenza e padronanza dei più comuni strumenti hardware, software e telecomunicazione a supporto delle attività operative e manageriali.

L'attività per la Pubblica Amministrazione, in ruoli realmente trasversali e di globale responsabilità gestionale, mi ha permesso di conoscere dall'interno le reali problematiche e necessità, completando la visione precedente limitata all'azione dall'esterno in qualità di fornitore e/o consulente.

Circa le problematiche tipiche delle organizzazioni complesse, le mie conoscenze ed esperienze sul campo ed i positivi risultati sono documentabili e certificate dalla valutazione annuale a cui sono sottoposto. In particolare:

strumenti di programmazione e controllo: nei diversi ruoli ricoperti, ed in particolare nel mio ruolo di DG e Dirigente dell'Area Programmazione e Organizzazione del Comune, nonché da attuale Direttore Generale ARDSU Toscana, ho la responsabilità delle attività di programmazione e controllo dell'Ente/Azienda. In tal senso, la programmazione dell'attività (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, Piano della Performance, etc.) e quanto strettamente riferito alla predisposizione del bilancio di previsione e di esercizio, rappresentano processi importanti per l'espletamento dell'incarico;

organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane: tra le attività di diretta responsabilità, l'organizzazione e la gestione delle risorse umane rappresentano una costante attività. Nell'attuale incarico di Direttore dell'ARDSU e nel precedente incarico di DG del Comune, ho funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Credo meriti una citazione la mia attività di docenza nel 2007 ai responsabili d'agenzia di primario Gruppo Assicurativo al fine di ottenere il Certificato di Formazione Professionale sulla Previdenza Integrativa. In pratica ho trasferito i principali concetti della nuova Normativa di Legge sulla Previdenza Complementare, cercando di "disegnare" il corretto approccio commerciale al mercato e sottolineando i relativi spunti e motivazioni alla vendita;

Sistemi di Valutazione della Performance: ho lavorato per la definizione di sistemi di pesatura dei dipendenti e dirigenti, implementando Sistemi di valutazione della Performance per l'intera organizzazione. Sono stato membro e Presidente dell'Organismo di Valutazione per i Comuni di Bagno a Ripoli e Impruneta. Preme citare l'attività svolta nel 2008 e 2009 di coordinamento della attività di docenza su Poste Italiane per il Progetto Formativo dei "Valutatori", dedicato ad oltre 2000 quadri coinvolti nel processo di valutazione delle prestazioni, nato per rafforzare le competenze in tema di valutazione delle performance e gestione del feedback. Per tale progetto ho selezionato il team di docenti, pianificato con Poste Italiane date e sedi, coordinato l'attività

di aula, gestito il feedback verso la committente. In alcune edizioni ho anche operato da docente.

Ritengo quindi di possedere adeguate conoscenze, tecniche e non, ed acquisito competenze, in contesti Pubblici e Privati, in molteplici attività di gestione e organizzazione (siano esse del personale, delle vendite, dello sviluppo business, della comunicazione e della formazione, etc.).

I risultati raggiunti nei vari incarichi ricoperti, si ritiene ampiamente positivi, confermano la validità di una sempre maggiore integrazione delle competenze maturate nel pubblico e nel privato, rafforzando il maturare di una visione ampia e di prospettiva ma, allo stesso tempo concreta e orientata agli obiettivi. In particolare, mi preme sottolineare i positivi risultati in questi anni raggiunti dall'ARDSU Toscana - Azienda di Servizi che poggia il suo formale agire su norme e regole del Pubblico - riscontrabili e documentati dagli atti approvati dal Consiglio di Amministrazione. In tal senso, i Bilanci di esercizio piuttosto che le Relazioni finali relativi ai Piani della Qualità e della Prestazione Organizzativa (PQPO) dell'Azienda, nonché le proposte di valutazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) regionale e le conseguenti valutazioni del mio operato da parte del CdA, tutti documenti agli atti dell'Azienda, rappresentano la misura del livello di raggiungimento degli obiettivi strategici indicati dall'Organo di indirizzo e portati avanti dall'intera struttura sotto la direzione del sottoscritto.

*(Le esperienze manageriali nel settore pubblico e privato, le volte in cui ho ritenuto opportuno candidarmi, sono state giudicate adeguate ai fini dell'inserimento nell'elenco degli idonei per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Giunta Regionale Toscana, nonché nell'elenco degli idonei per il conferimento di incarico di Direttore generale delle ASL.)*

## LINGUE

MADRELINGUA italiano

ALTRE LINGUE Inglese

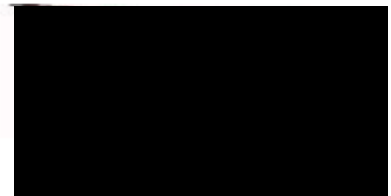
CAPACITA' DI LETTURA buono  
CAPACITA' DI SCRITTURA buono  
CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE sufficiente

Francese  
CAPACITA' DI LETTURA elementare  
CAPACITA' DI SCRITTURA elementare  
CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE elementare

**PATENTE O PATENTI** A-B

Bagno a Ripoli, 19 ottobre 2024

Francesco Piarulli



*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196/03 e successive modificazioni per tutte le finalità connesse alla candidatura.*

## **Filippo Ravone**

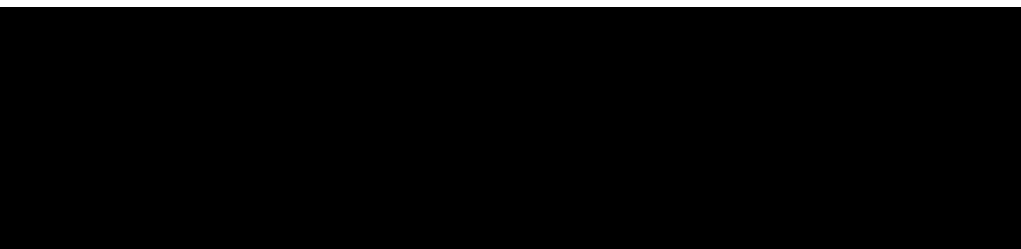
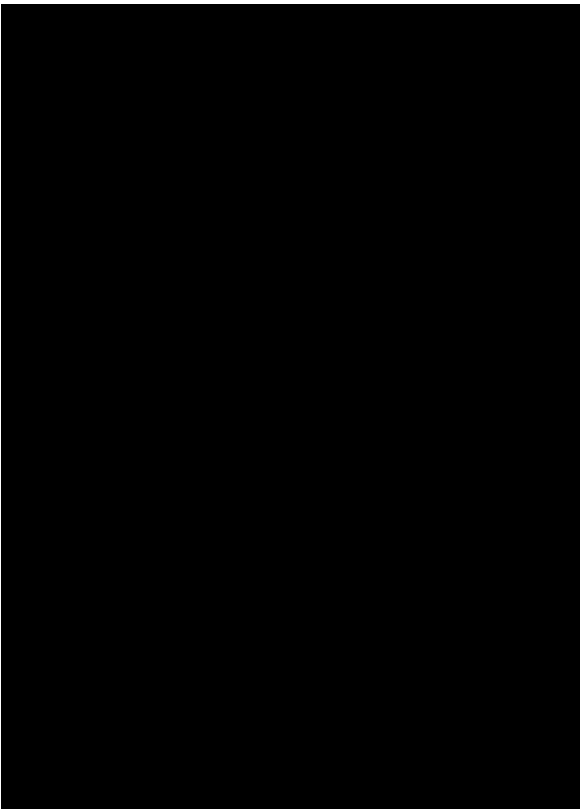
*Dottore Commercialista*

*Revisore Legale*

*Studio*

*Viale della Repubblica n.36*

*59100 Prato (Po)*



### **Requisiti Professionali**

*Iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Prato, sezione A, al n.398/A, anzianità di iscrizione: 27 settembre 1999.*

*Iscritto nel Registro dei Revisori Legali con D.M. 02.02.2001 pubblicato sulla G.U. IV Serie Speciale n.13 del 13.02.2001 al n. 120.171.*

## **Esperienze professionali**

*Attualmente associato per l'esercizio della professione nello Studio Mazzone, Salvi, Ravone, De Simone – Dottori Commercialisti Associati con sede in Prato, Viale della Repubblica n.36 e Firenze, Via della Condotta n.12 ove svolge l'attività di dottore commercialista prestando consulenza contabile, fiscale e tributaria, amministrativa e contrattuale in particolar modo alle imprese. Competenze specifiche nella riorganizzazione aziendale, nelle operazioni straordinarie e nella gestione della fase della crisi d'impresa.*

*Iscritto all'Albo dei Periti del Tribunale di Prato – Giudice Civile al n.214 in seguito a delibera della Commissione deputata in data 20.09.2000.*

*Iscritto all'Albo dei Periti del Tribunale di Prato – Giudice Penale al n.228 in seguito a delibera della Commissione deputata in data 21.09.2000.*

*Iscritto all'Albo dei CTU presso il Tribunale delle Imprese di Firenze.*

*Iscritto all'Elenco dei Delegati alle vendite immobiliari ex art. 179-ter disp. att. c.p.c. presso il Tribunale di Prato.*

*Componente dal 2001 al 2009 del Collegio Sindacale, con la carica di Sindaco Effettivo, dell'Azienda Municipalizzata ASMIU del Comune di Prato poi trasformata in A.S.M. Spa.*

*Componente del Collegio dei Revisori Legali dei Conti dell'Arciconfraternita della Misericordia di Prato dal 2008 al 2012 con la carica di Sindaco Effettivo e dal 2012 al 2016 con la carica di Presidente.*

*Componente del Collegio Sindacale di alcune primarie società di capitali ed enti del distretto pratese.*

*Curatore nominato dal Tribunale di Prato dal 2001 ad oggi in varie procedure concorsuali.*

*Commissario Giudiziale nominato dal Tribunale di Prato dal 2007 ad oggi in alcune procedure di Concordato Preventivo.*

*Consulente Tecnico d'Ufficio, Custode, Liquidatore Giudiziario e Perito di Parte in vari procedimenti civili e penali innanzi il Tribunale di Prato dal 2002 ad oggi.*

*Professionista Delegato nominato dal Giudice delle Esecuzioni del Tribunale di Prato in vari Procedimenti di Esecuzione Immobiliare dal 2008 ad oggi.*

*Advisor contabile e finanziario in Piani di Risanamento ex art. 67, 3° comma, lett. d), L.F. e in procedure di Concordato Preventivo ex art. 161 L.F.*

*Professionista attestatore in Piani di Risanamento ex art. 67, 3° comma, lett. d), L.F. e in procedure di Concordato Preventivo ex art. 161 L.F.*

## **Aggiornamento ed esperienze istituzionali**

*Membro del Consiglio di Prato dell'Unione Giovani Dottori Commercialisti dal 2001 al 2004 con la carica di Segretario e dal 2004 al 2006 con la carica di Presidente.*

*Tesoriere dell'Unione Giuristi Cattolici Italiani – sezione locale di Prato dal 2001 al 2021.*

*Delegato per l'Ordine di Prato all'assemblea nazionale dei delegati della Cassa di Previdenza ed Assistenza dei Dottori Commercialisti dal 2012 al 2016.*

*Relatore e partecipante all'organizzazione di alcuni convegni, dal 2001 ad oggi: con la Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza Dottori Commercialisti in*

*materia previdenziale; con l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Prato e con l'Unione Giovani Dottori Commercialisti di Prato in materia di procedure concorsuali e crisi d'impresa, bilancio, fiscalità; con l'Unione Giuristi Cattolici Italiani, sezione locale di Prato, sul rapporto tra etica ed economia.*

*Partecipante attivo alle iniziative dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Prato ed in regola con il Programma di Formazione Professionale Continua annuale previsto dal 2003 dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.*

*Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Prato dal 2017 ad oggi.*

*Membro della Commissione di esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista, Esperto Contabile e Revisore Legale I e II sessione anno 2018.*

*Presidente del Palazzo delle Professioni di Prato - che racchiude al suo interno gli Ordini e Collegi Professionali degli Architetti, Avvocati, Commercialisti, Consulenti del Lavoro, Farmacisti, Ingegneri, Geometri e Periti della Provincia di Prato – dal 2020 al 2023.*

## **Corso degli studi e formazione professionale**

*Diploma di Maturità Classica conseguito nell'anno 1988 presso il Liceo Cicognini di Prato.*

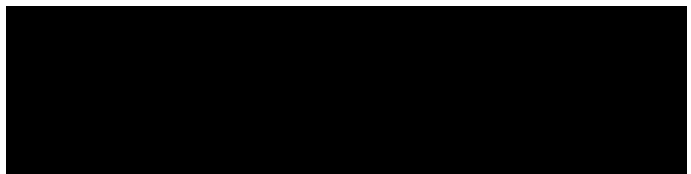
*Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze in data 26 settembre 1995. Tesi in Diritto Tributario dal titolo "Il reddito imponibile nella procedura fallimentare", relatore Chiar.mo Prof. Mario Alberto Galeotti Flori.*

*Tirocinio triennale per la professione di Dottore Commercialista e per quella di Revisore Contabile svolto dal gennaio 1996 al dicembre 1997 presso lo Studio del Dott. Egidio Bartalini e dal gennaio 1998 al gennaio 1999 presso lo Studio Bartalini e Mazzone – Dottori Commercialisti Associati a Prato.*

*Abilitato all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e di Revisore Contabile con esame di Stato sostenuto presso l'Università degli Studi di Firenze nella prima sessione d'esame relativa al 1999 (definitivo esame orale il 13 luglio 1999).*

Prato, 14 febbraio 2024

Dott. Filippo Ravone



**CURRICULUM VITAE  
PROFESSIONALE E  
DI STUDI**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MASSIMO BENEDETTI**

Indirizzo

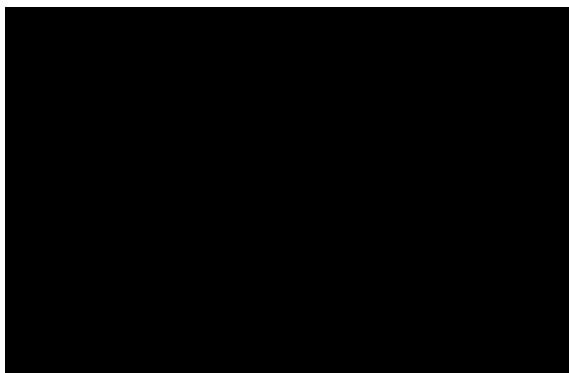
Telefono

Telefono cellulare

Fax

E-mail

Data di nascita



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal dicembre 2005 ad oggi

**Università degli Studi  
di Firenze**

**DIRIGENTE DI RUOLO DI II FASCIA**

Con questa qualifica, nel corso degli anni, ha ricoperto i seguenti incarichi:

- Dirigente Area Affari Generali e Legali
- Responsabile Protezione dei Dati Personali
- Dirigente Centrale Acquisti
- **Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (in calce il dettaglio dei progetti seguiti)**
- Dirigente Area Risorse Umane
- Responsabile Trasparenza e Anticorruzione
- Dirigente Museo di Storia Naturale
- Direttore Amministrativo Vicario
- Ufficiale Rogante

**ALTRE ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

- Dal 1999 al 2005

Funzionario di cat. EP (Elevata Professionalità) – area Amministrativa-Gestionale

- Università degli Studi di Firenze

Incarichi ricoperti e mansioni svolte:

- **Legale di Ateneo**
- **Responsabile dell'Ufficio Affari legali**

- **Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti**

- Dal 1997 al 1999
- Università degli Studi di Firenze

Funzionario di cat. D- area Amministrativa-Gestionale

Incarichi ricoperti e mansioni svolte:

- **Avvocato di Ateneo**
- **Addetto all'Ufficio legale d'Ateneo**

- Dal 1994 al 1997
- Università degli Studi di Firenze

Impiegato di VI livello – Amministrativo contabile

Incarichi ricoperti e mansioni svolte:

- **Addetto all'Ufficio legale di Ateneo**
- **Segretario Istituto di Clinica Medica e Cardiologia**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Dicembre 1990

**Diploma di Laurea in Giurisprudenza**

conseguito ai sensi dell'ordinamento previgente al DM 509/1999 presso l'Università degli Studi di Firenze

1995

**Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**

Corte d'Appello di Firenze

1996-2005

Iscrizione all'elenco speciale degli avvocati addetti agli Uffici Legali degli Enti Pubblici, annesso all'Albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di Firenze

Luglio 1983

Diploma di Maturità Tecnica conseguito presso ITIS A. Meucci di Firenze

## **FORMAZIONE POST UNIVERSITARIA**

- Università degli Studi di Firenze

**Corso di perfezionamento in Diritto del Lavoro**

A.A. 2004/2005

**Corso di perfezionamento in Il nuovo diritto delle amministrazioni pubbliche: problemi e principi,**

A.A.2008/2009

## **ALTRA FORMAZIONE**

12 gennaio 2021  
Promo PA Fondazione

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



29-30 settembre 1° ottobre 2020 Promo PA Fondazione	L'organizzazione del lavoro nella "fase 3" 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
15-16 luglio 2020 APRE –Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea	La normativa in materia di protezione dei dati personali - GDPR. Gli adempimenti nella gestione dei progetti di ricerca finanziati. Etica e protezione dati in Horizon 2020.
22 novembre e 19 dicembre 2018 Università degli Studi di Firenze	Modelli di Competenza e Leadership
13-14 giugno 2018 COINFO – Consorzio Interuniversitario per la Formazione	Il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione in ambito universitario
18 aprile 2018 Università degli Studi di Firenze	Rischio cyber e General Data Protection Regulation (GDPR): la cyber-security come aspetto fondamentale per la protezione degli asset aziendali
28 febbraio 1° marzo 2018 Università degli Studi di Firenze	Formazione in materia di Regolamento UE n.679/2016 per l'Ufficio Funzionale di Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati
19 febbraio 2018 Università degli Studi di Firenze	Il Regolamento UE n.679/2016. Aspetti applicativi in vista dell'entrata in vigore della nuova normativa in materia di protezione dei dati personali (prima edizione riservata a Dirigenti, Rad, componenti Gruppo di Lavoro)
27 luglio 2017 Università degli Studi di Firenze	Il ruolo e la responsabilità dei dirigenti nel nuovo assetto della disciplina in materia di trasparenza e anticorruzione
15-16 maggio 2017 ITA s.r.l.	Nuovo codice degli appalti: con riferimento alla formazione per i RUP e i DEC
10 luglio 2014 Università degli Studi di Firenze	Legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni - I edizione 2014
29-30 ottobre 2013 Publiformez	Il trattamento accessorio del personale universitario
23-30 maggio e 6-13	Il codice dei contratti pubblici

giugno 2008  
IPSOA

14 settembre 2011  
SUM – Politecnico di  
Milano

L'attuazione della riforma Gelmini

24-26 ottobre 2006  
COINFO

Il codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture

26 gennaio 2006  
Università degli Studi di  
Firenze

Applicazione normativa sulla privacy per titolari e responsabili del trattamento dei dati III EDIZ

22-23 settembre 2005  
Scuola Superiore  
Sant'Anna

Le norme generali sull'azione amministrativa e i suoi riflessi nei rapporti privati

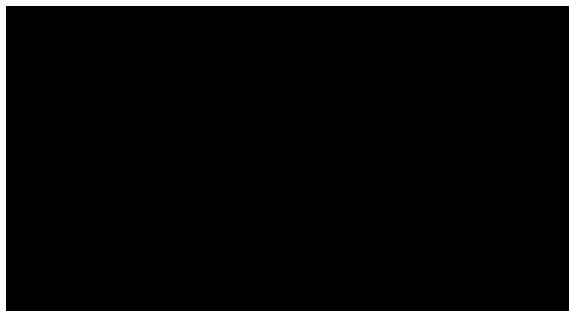
8-20 giugno 2005  
Università degli Studi di  
Firenze

La Riforma della Legge 241/90

7 novembre 2003

Contratti di lavoro flessibile - Legge Biagi

Firenze, li 1° marzo 2024



### **Sintesi dei progetti seguiti quale Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti**

Fra il 2014 e il 2017 ho diretto l'Area Didattica e Servizi agli Studenti occupandomi dei seguenti progetti innovativi:

- **Progetto Segreterie studenti.**

All'inizio dell'incarico dirigenziale l'organizzazione delle Segreterie studenti rispecchiava la divisione in Facoltà prima e in Scuole dopo, con la conseguenza che esistevano 16 punti di front office di segreterie studenti oltre alle segreterie didattiche delle scuole. Ciascuna segreteria (e spesso anche all'interno delle singole segreterie, in relazione a singolo corso di studi) processava le pratiche in modo differente e aveva una limitata competenza alle pratiche relative ad un gruppo di corsi di studio. Il primo passo è stato quindi quello di mappare i processi tanto delle segreterie studenti che di quelle didattiche, sottolineandone le numerose intersezioni. Quindi si sono standardizzati i processi in modo che tutte le segreterie studenti processassero allo stesso modo le pratiche relative

agli eventi di carriera.

Il passo successivo è stato quello di creare tre presidi (Novoli, Careggi e Centro Storico) di front office che svolgevano per processi, ora standardizzati, il lavoro dei precedenti 16 punti di segreteria e che erano in grado di processare qualsiasi richiesta di carriera relativa ai corsi di studio coordinati dalle Scuole che ognuno dei tre Presidi svolgeva.

- **Avvio Call/Mail center per gli studenti e riprogettazione del sito web dedicato agli studenti**

Il call center per studenti è stato attivato il 14 settembre 2015 nell'Ambito dell'Area dei servizi alla Didattica. Il servizio, nella sua prima fase, è stato destinato in particolare a fornire informazioni sulle immatricolazioni ai corsi di laurea non a numero programmato e sull'ISEE.

Successivamente il servizio è stato ampliato progressivamente in modo da fornire informazioni inerenti a tutte le procedure amministrative relative alle carriere degli studenti, rispondendo direttamente o orientando/inoltrando le richieste degli studenti alle strutture competenti.

A partire da aprile 2016 al call center è stata affidata anche la funzione di mail center di ateneo. Fino ad allora ogni segreteria e, spesso, ogni corso di laurea, aveva un proprio distinto contatto email o telefonico, talvolta corrispondente a una o due unità di personale di segreteria. Attraverso la realizzazione del progetto in questione il Call/Mail Center di Ateneo riceve tutte le richieste degli studenti inviate via mail alle segreterie studenti. Di tale richieste è stato in grado di evaderne circa l'ottanta per cento entro 24/48 ore dalla ricezione. Il restante venti per cento veniva inoltrato alle segreterie studenti o alle strutture competenti.

Contemporaneamente il progetto portò a rivedere e riorganizzare, assieme all'Area della Comunicazione, il sito web di Ateneo dedicato agli Studenti in modo da coordinare gli sforzi comunicativi con la revisione delle procedure e dell'approccio di servizio agli studenti del lavoro delle segreterie. In sostanza si è trattato di riorganizzare il sito anteposando i servizi alle sedi, quindi progettando un albero basato sui servizi offerti, sulla loro sommaria descrizione, con link di approfondimento e di informazione e, laddove attivato, l'accesso ai SOL e fornendo, infine, indirizzi e modalità di contatto con un operatore.

- **Progetto di dematerializzazione del processo di immatricolazione**

Il progetto, poi realizzato, prevedeva:

- Passaggio dal tradizionale libretto cartaceo alla student card (badge con banda magnetica)
- Raccolta via web delle immatricolazioni a tutti i corsi a numero programmato attraverso il sistema Turul (piattaforma realizzata in house dall'Ateneo per le immatricolazioni di Medicina) e raccolta delle domande di immatricolazione (moduli cartacei) presso un unico punto immatricolazioni appositamente dedicato;
- Sistema on line, realizzato in house, di prenotazione dell'appuntamento per la consegna del residuo cartaceo e della student card.

In sostanza, la relizzazione di questo progetto ha consentito allo studente di immatricolarsi on line, caricando, fra l'altro la propria foto e di fissare un appuntamento presso un punto disseminato sul territorio, per il ritiro della Student card e per la consegna del residuo materiale cartaceo. In questo modo, tra l'altro, ai punti immatricolazione potevano essere adibite persone con una formazione di base, lasciando agli operatori di segreteria il back office. Infatti si è potuto esternalizzare il servizio in modo da garantire, nel periodo delle immatricolazioni/rinnovo iscrizioni un surplus di personale che facesse fronte al picco di attività. La realizzazione del progetto ha permesso di ridurre in maniera drastica, fino ad annullarle del tutto, le code davanti agli sportelli dei presidi di front office (cosa alla quale i quotidiani locali dedicarono diversi servizi).

- **Accentramento dello svolgimento e dematerializzazione del processo di iscrizione delle prove di ammissione ai corsi a numero programmato.**

Le prove di ammissione ai corsi a numero programmato erano gestite a livello di Scuola o di Polo il che comportava una diversificazione delle procedure, una parcellizzazione delle competenze, una dispersione delle forze anche sul piano logistico e organizzativo. In qualità di Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli studenti ho presentato, e poi realizzato, un progetto per la gestione da parte dell'Area suddetta di tutte le prove di ammissione ai corsi a numero programmato di Ateneo. Il progetto ha quindi consentito la dematerializzazione della procedura di iscrizione, che lo studente faceva da remoto, implementando l'applicativo, in house, in uso per l'iscrizione ai corsi di studio coordinati dalla sola Scuola di Scienze della Salute Umana, per tutti i corsi di studio dell'Ateneo (quindi anche per Architettura, Psicologia, Scienze).

Tutte le prove sia del numero programmato nazionale che di quello locale, sono state gestite dall'Area centrale con un sistema integrato che permetteva la formazione di aule virtuali, l'assegnazione dei candidati ad ogni singola aula, la stampa della cartellonistica e l'invio delle email ai candidati contenenti giorno, ora luogo della prova, indicazione dell'aula di assegnazione, indicazione del varco di identificazione, nonché il disciplinare di comportamento per lo svolgimento della prova stessa.

Tale accentramento ha anche consentito di individuare per l'arco di una settimana lavorativa appositi locali che venivano allestiti una sola volta per tutte le prove che venivano concentrate in quel periodo.

- **Migrazione dal Gestionale in uso (GISS) per le carriere degli Studenti all'applicativo S3**

Ancor prima del progetto di migrazione al nuovo applicativo CINECA, si è trattato di gestire la fase contrattuale che aveva visto l'intervento dell'AGCOM nelle scelte del CdA dell'Ateneo. La suddetta Autorità aveva infatti impugnato, dinanzi al TAR Toscana, la delibera del CdA del nostro Ateneo di affidamento di servizi informatici a CINECA.

L'obiettivo del progetto, poi realizzato, è stata l'attivazione graduale presso l'Università del nuovo sistema per la gestione degli Studenti in sostituzione di quello fino ad allora utilizzato e in via di abbandono da parte del fornitore. Il

progetto fu scritto assieme al fornitore della piattaforma attorno al concetto base di un coinvolgimento delle risorse interne dell'Ateneo, per tutte le fasi di progetto, in modo da garantirne l'autonomia e la capacità diretta di gestione del supporto ed help-desk agli utilizzatori fin dai primi momenti di utilizzo del sistema in esercizio.

In particolare il progetto ha previsto:

che le attività di verifica funzionale e dei processi del nuovo sistema venisse effettuato senza il coinvolgimento diretto degli utenti finali ma facendo riferimento alle strutture informatiche e di supporto alle carriere studenti che, quando necessario, avrebbero fatto da interfaccia con le strutture operative;

che le attività di verifica dei dati migrati avrebbero visto un intervento adeguato del personale del fornitore per le fasi della formazione utenti all'uso del nuovo prodotto ed in quelle di verifica dei test eseguiti.

Anche successivamente all'entrata in esercizio l'attività di assistenza e supporto nei primi periodi di utilizzo del sistema, ha visto un coinvolgimento minimale da parte del fornitore finalizzato al supporto alle strutture di help desk ed ai referenti dell'Ateneo, piuttosto che direttamente agli utenti dell'applicazione. Per fare ciò si è proceduto inizialmente alla formazione, a cura del fornitore, solo del personale interno che avrebbe supervisionato, condotto i test e infine formato il personale delle segreterie.

Lo start-up del progetto è avvenuto il 4 ottobre 2016 e la nuova piattaforma è stata attivata il 28 agosto 2017

#### - **Progetto Carta unica dello studente della Toscana**

Assieme alle altre università della Toscana è stato realizzato il progetto di munire tutti gli studenti iscritti ai corsi universitari delle università della Toscana di una tessera, uguale per tutti che permettesse loro di accedere ai Servizi sia di tutte le università, sia di DSU, sia ad altre convenzioni che le singole università avevano per i propri studenti. Con la Carta dello studente della Toscana lo studente poteva utilizzare i servizi bibliotecari, le mense, i musei, le sale lettura, ecc... di tutti gli Atenei della Toscana.

Anche in questo caso è stata seguita anche la fase contrattuale relativa alla fornitura fisica della carta per tutte le università coinvolte nel progetto.

#### - **Progettazione e avvio sperimentale del fascicolo elettronico dello studente**

Al termine della mia esperienza quale dirigente dell'Area Didattica, ho avviato, in via sperimentale l'uso del fascicolo elettronico dello studente per la gestione delle carriere degli studenti iscritti presso la Scuola di Agraria. L'utilizzo del fascicolo elettronico aveva lo scopo di far tendere la gestione delle pratiche relative alla carriera degli studenti verso la totale dematerializzazione. A tal fine fu coinvolto tanto il personale delle segreterie studenti, quanto quello della segreteria didattica della Scuola di Agraria, quanto, infine quello dell'Archivio e Protocollo che avrebbe dovuto individuare le categorie di documenti relativi alla carriera dello studente da inserire nel relativo fascicolo elettronico; i momenti formali nei quali effettuare le registrazioni degli eventi di carriera e quindi dei relativi documenti nel protocollo e nel fascicolo elettronico; la realizzazione di format per la generazione dei documenti da sostituire a quelli allora in uso, in

modo da facilitare la protocollazione e l'inserimento nel fascicolo elettronico. Infine avrebbe dovuto essere individuato anche il sistema di conservazione certificata in cui depositare i fascicoli elettronici così prodotti.

- **Bando unico di Ateneo mobilità Erasmus**

Il progetto, portato a termine, aveva lo scopo di intervenire in un contesto nel quale le procedure per la mobilità studentesca relativa all'Erasmus venivano interamente gestite dalle Scuole di Ateneo. Anche in questo caso, oltre ad una ingiustificata e ingiustificabile varietà di procedure e di criteri per selezionare gli studenti, per redigere il learning agreement, per riconoscere i crediti formativi acquisiti all'estero, eravamo di fronte ad un contesto organizzativo frammentato e diseconomico che si traduceva in un servizio non all'altezza del nostro Ateneo. Quindi il progetto è consistito, da un lato nel dematerializzare la procedura selettiva sempre facendo leva sull'applicativo proprietario Turul e dall'altra nell'unificare la procedura e quindi, cosa non banale, i criteri di selezione utilizzati dalle Scuole e spesso dai singoli corsi di studio. A corredo di questa reingegnerizzazione del processo di mobilità, sono stati anche rivisti i contratti Erasmus, le procedure di pagamento delle borse e si è fornito lo studente in mobilità di un brochure relativa alle coperture assicurative che l'ateneo garantiva, o non garantiva, durante il periodo di permanenza all'estero. Infine è stata pubblicata una cartina geografica interattiva che permatteva, in primo luogo agli studenti interessati alla mobilità Erasmus, ma anche a tutta la comunità universitaria, di vedere a colpo d'occhio per quali paesi, città e Atenei fossero vigenti accordi internazionali di mobilità e cliccando sopra il paese, la città e l'ateneo visionare l'accordo.

- **Progetto mobilità urbana per gli studenti dell'Ateneo fiorentino.**

Inoltre a cavallo fra il 2017 e il 2018 sia quale Dirigente dell'Area Didattica che, successivamente, quale Dirigente dell'Area Affari Generali e Legali ho seguito il progetto relativo al servizio di trasporto pubblico urbano per gli studenti dell'Ateneo fiorentino occupandomi tanto della contrattazione con l'Azienda concessionaria del TPL e con i partner pubblici, quanto degli aspetti organizzativi gestionali e comunicativi dell'accordo stesso. La parte organizzativa, nei primi anni di vigenza della convenzione è stata parte importante e innovativa. Il titolo di viaggio veniva caricato sulla Carta dello studente della Toscana attraverso un hardware e un software fornito dal gestore. Si è quindi trattato di organizzare la procedura di rilascio della carta, di verifica del pagamento del contributo volontario stabilito per l'erogazione del titolo, di caricamento sulla carta del titolo che consentiva il libero accesso al TPL dell'Area fiorentina. La gestione della comunicazione agli studenti attraverso una campagna mirata è stata il corredo della realizzazione e del successo del progetto in questione.