



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Gentilini Gabriele**
Indirizzo Piazza San Marco, 4, Firenze, Italia
Telefono 0552757116 3497611292
E-mail gabriele.gentilini@unifi.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 10/12/1967

Occupazione Settore **dirigente**
professionale **Università degli Studi
di Firenze**

Esperienza professionale

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

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

CONTABILI E FINANZIARI - COMUNE DI VINCI

- di avere espletato, in relazione al predetto profilo, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- avere sviluppato le proprie competenze nell'ambito del servizio di acquisizione di beni durevoli, nel settore dell'affidamento dei servizi e nel servizio di acquisizione di beni di consumo. Approfonditore 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 economale e coordinamento delle casse di altri agenti contabili;
- gestione dei servizi generali operativi, dei servizi sostitutivi di mensa, magazzino, manutenzione degli automezzi, centro stampa e riproduzione atti, inventario beni mobili;
- approfondimento e gestione delle convenzioni Consip introdotte con la legge finanziaria 2000 (L. 488/1999);
- gestione delle procedure istruttorie relative ai beni invenduti al secondo incanto da parte dell'esattore e consegnati al Comune per la loro vendita a trattativa privata, nell'ambito di quanto disposto dal d.P.R. 602/1973;

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

avere sostanzialmente perseguito l'obiettivo dell'Amministrazione Comunale nella costituzione di uno specifico servizio Provveditorato, assumendone la relativa responsabilità, quale complesso delle funzioni finalizzate all'approvvigionamento, in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.P.R. 573/94 e delle altre norme vigenti in materia di acquisti di beni e servizi, di beni e servizi medesimi destinati ai Servizi per lo svolgimento delle attività istituzionali, avendo elaborato quali competenze di carattere generale quelle inerenti gli approvvigionamenti, le forniture e la manutenzione dei beni mobili durevoli e di consumo necessari per il funzionamento di tutti i servizi comunali, con esclusione dei beni a carattere specialistico o ad alta tecnologia di competenza dei Servizi interessati, nonché competenze di carattere specifico attinenti all'attività negoziale relativa alle forniture di beni e di servizi, considerate le esigenze di omogeneità e di standardizzazione qualitativa e di perseguimento di economie di scala, con specifico riferimento a: programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento e alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni durevoli e di consumo; attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative ai fabbisogni qualitativi e quantitativi di beni e servizi; attivare le idonee procedure di approvvigionamento, in relazione alla tipologia, quantità e qualità dei beni e servizi da acquisire, consentite dalle norme e dai regolamenti comunali vigenti; espletamento delle funzioni inerenti gli approvvigionamenti di forniture e servizi, il controllo sulla gestione e conservazione dei beni mobili d'uso e di consumo assegnati ai dirigenti e/o responsabili dei i servizi comunali; ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunicarle ai servizi interessati adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione di arredi, macchine, attrezzature e materiali di consumo e relativa loro movimentazione e collocazione, in relazione alle effettive esigenze dei servizi di competenza comunale ed alla loro organizzazione; attivazione, disdetta, volturazione e pagamento delle utenze, con riguardo agli immobili di proprietà o in locazione, in uso ai servizi comunali e destinati ad uffici o altro; richiesta di rimborso per utenze intestate al Comune per immobili di competenza o di proprietà o in uso al Comune, utilizzate da terzi; acquisto di beni con particolari caratteristiche destinati ai servizi comunali per i quali ha ricevuto specifico mandato; programmazione, acquisto e distribuzione del vestiario, comprese le attrezzature e i dispositivi antinfortunistici, per il personale avente diritto a norma dei regolamenti comunali; acquisto, locazione o autorizzazione all'installazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza comunale; supervisione e coordinamento del servizio di pulizia degli uffici comunali e degli uffici giudiziari affidati a ditte appaltatrici; coordinamento del servizio di magazzino, che esercita le attività di trasloco e spostamento dei beni mobili, falegnameria per lavori di modesta entità, tenuta e distribuzione dei beni di consumo, degli arredi, nonché dei beni mobili ed attrezzature destinati ai servizi comunali e ai servizi scolastici; coordinare i servizi esternalizzati inerenti al magazzino e alla tipografia; coordinamento dell'attività inerente la fornitura e la predisposizione di stampati, materiali e attrezzature da assegnare alle sezioni elettorali e al servizio elettorale centrale, che non siano direttamente forniti dallo Stato, in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali; verifica dello stato dei beni mobili durevoli ai fini della dichiarazione di fuori uso e adozione delle procedure necessarie alla distruzione e/o smaltimento dei beni e/o materiali non più necessari o comunque dichiarati fuori uso; gestione del parco automezzi e veicoli del Comune ivi compreso il pagamento della tassa di proprietà e l'espletamento delle procedure inerenti le assicurazioni relative agli automezzi e veicoli comunali; collocamento e gestione del pacchetto assicurativo del Comune, ivi inclusi i rapporti col broker; in generale l'acquisto, la gestione e la manutenzione di tutto quanto occorre per la corretta conduzione degli uffici di competenza comunale;

Nel quadro normativo precedente all'emanazione del d.lgs. n. 163 del 2006, costituito in molteplici fonti normative: i decreti legislativi n. 358 del 1992, n. 157 del 1995, n. 158 del 1995 (che avevano recepito le precedenti direttive comunitarie, disciplinando gli appalti sopra soglia comunitaria di forniture, servizi, nonché lavori, servizi e forniture nei settori speciali); la legge n. 109 del 1994 (avente ad oggetto gli appalti di lavori sia sopra che sotto soglia); il d.p.r. n. 573 del 1994 (relative agli appalti di forniture sotto soglia); la legislazione di contabilità di Stato del 1923 e del 1924 (in mancanza di una disciplina organica degli appalti di servizi sotto soglia); il d.p.r. n. 384 del 2001 (relativamente ai servizi e alle forniture in economia); i dd.ppr.r. n. 554 del 1999 e n. 170 del 2005, sono stati condotti studi ed analisi, anche con il supporto di vari supporti bibliografici, nell'ambito dei procedimenti ad evidenza pubblica inerenti la scelta del contraente, con specifico riferimento al modulo della trattativa privata (successivamente e nell'evoluzione legislativa rideclinata procedura negoziata) e dei suoi presupposti con riferimento all'evoluzione della trattativa privata nell'attuale quadro normativo tra rigidità dei presupposti legittimanti e tendenziale proceduralizzazione, l'evoluzione della natura giuridica della trattativa privata, la concezione evolutiva della trattativa privata nel recente orientamento della giurisprudenza e i riflessi sulla tutela del privato, ab externo ed ab interno, la gara informale, sondaggio esplorativo, la valutazione delle offerte, la possibilità di

rinegoziazione dell'offerta e la possibilità di trattare con una sola ditta. Inoltre è stato posto rilievo e sviluppo in merito alla disciplina dei lavori, servizi e forniture in economia secondo la normativa vigente.

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 "millennium 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

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.c.i. 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

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 formative e informativa, attività di razionalizzazione delle procedure e dei procedimenti afferenti le attività manutentive, supporto giuridico-amministrativo-contabile ai responsabili unici del procedimento. Tali attività hanno formato il contesto di riferimento complessivo sulla base del quale sono stati formulati gli indicatori quantitativi. Alcuni di questi sono stati collegati ai Quartieri, altri erano propri del servizio p.o. coordinamento attività manutentive.

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

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

Anche in relazione alla partecipazione alle prassi amministrative ed a vari casi concreti, è stato possibile curare le istruttorie connesse, tra le altre, alle materie dei lotti funzionali e delle varianti in corso d'opera, all'idoneità degli operatori economici all'esecuzione dei lavori, alla disciplina dei contratti misti, alla possibilità di partecipare alle procedure di affidamenti di contratti pubblici di soggetti non imprenditoriali, enti pubblici, ecc., alle fusioni e conferimenti negli appalti pubblici, agli effetti della cessione di azienda rispetto agli appalti pubblici, l'in house providing, agli affidamenti ed alle concessioni dei servizi museali, alle ipotesi di risoluzione del contratto per l'esecuzione di opere pubbliche, le revisioni dei

prezzi, le sospensioni dell'esecuzione delle opere, gli accordi bonari e gli arbitrati.

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

avere ricevuto, con Decreto direttoriale, 31 ottobre 2006, n. 20 (prot. n. 57146) del Direttore amministrativo dell'Università degli studi di Firenze, il conferimento dell'incarico, avente durata di anni quattro a decorrere dal 1° novembre 2006, di Dirigente dell'Area: Polo Centro Storico dell'Ateneo, con riferimento particolare a:

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

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

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

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

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

Il senso di 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:

- 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 approfondire la tematica del miglioramento dell'efficienza e dell'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.

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

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

Dirigente nell'ambito della gestione e del coordinamento dei vari procedimenti edilizi riguardanti i lpp e le manutenzioni con attività volte a garantire gli investimenti previsti nel piano

triennale e piano annuale delle oopp, ogni intervento di adeguamento funzionale-normativo ed il mantenimento in efficienza di tutto il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale assegnato. L'area è articolata in più uffici di cui cinque tecnici ed uno amministrativo per ogni attività attinente le gestioni di ogni fase d'appalto. Coordinamento di unità distinte tra istruttori e operatori tecnici oltre che unità amministrative; budget manutentivo investimenti. Svolge attività di team management stante la necessità di garantire efficienza in un'area composta da professionalità non omogenee e con obiettivi interdisciplinari; ha l'obbligo di rispettare il bilancio assegnato e conseguentemente il piano mediante monitoraggio e verifica periodica degli obiettivi.

Sono stati approfonditi i vari aspetti connessi alla conoscenza ed esperienza nell'applicazione del codice dei contratti pubblici e del relativo regolamento. Maturato esperienza nel settore della contabilità economica e finanziaria dei lavori pubblici e delle procedure di spesa e/o nell'applicazione dei principi del diritto dell'ambiente.

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.

Nell'ambito dello sviluppo edilizio dell'Unifi presso il territorio comunale di Sesto Fiorentino, abbiamo avuto la possibilità di approfondire molto le attività connesse alla difesa del suolo ed alla prevenzione del rischio idrogeologico, in particolare esperienza in materia di valutazione di atti di pianificazione in materia di assetto idrogeologico, valutazione ed individuazione delle priorità relative a programmi o progetti di sistemazione idrogeologica, programmazione, coordinamento, gestione e monitoraggio, presso enti territoriali, di interventi in materia di difesa del suolo, e relative procedure tecnico-amministrative, rapporti istituzionali con gli enti territoriali che presiedono alla difesa del suolo ed alla tutela del territorio.

Coordinazione su realizzazione di opere pubbliche attuando gli indirizzi dell'Amministrazione con finalità di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse finanziarie tecniche ed umane, in forma completa e dettagliata in tutte le sue parti, in base al programma triennale delle opere pubbliche, con verifiche e controlli sulle varie fasi del procedimento dalla progettazione al collaudo. Il Servizio provvede ad espletare, quando necessario ed ai sensi di legge, l'acquisizione dei pareri degli Enti sovraordinati.

Verifiche e controlli sugli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria con particolare attenzione all'impiantistica, alla sicurezza.

Referente attuazione del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche.

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 degli uffici 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 di coordinazione degli uffici su:

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

- 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;

- lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione del verde pubblico.

Aggiornamento continuo nella materia del diritto urbanistico tramite i più accreditati volumi, in particolare il manuale di diritto urbanistico di Assini.

In relazione alla partecipazione alle pressioni amministrative in materia di risparmio energetico, è stato possibile acquisire esperienza nell'ambito degli adempimenti connessi alla legislazione di cui alla legge 10/1991 norme per l'attuazione del Piano energetico nazionale in materia di uso razionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia.

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

oltre quanto sopra, sviluppa le competenze in materia di gestione del patrimonio costituito dagli immobili da reddito che l'Ente possiede e detiene a titolo privatistico (da quello disponibile alle concessioni demaniali), 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 disponibile;

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.

In relazione alla coordinazione del servizio di prevenzione e protezione cultura e sviluppo della normativa di cui al TUSL d lgs 81/2008. Sulla tematica introdotta dalla legge delega 123/2007 effettuati approfondimenti in relazione alle tematiche generali su il sistema di sicurezza aziendale, il documento aziendale di sicurezza e salute, la sicurezza negli appalti e nei cantieri, la gestione della sicurezza: procedure aziendali, ispezioni, seguiti di infortunio, segnaletica di sicurezza e salute, dispositivi di protezione individuale (DPI), la rilevazioni infortuni e incidenti, gli apparecchi di sollevamento e ascensori, la sicurezza degli impianti: impianti elettrici, luoghi a rischio di incendio, attrezzature a pressione, serbatoi interrati, apparecchiature laser, direttive macchine, i rischi per la salute e la loro prevenzione, le sostanze e miscele pericolose (Agenti fisici. Vibrazioni. Campi elettromagnetici. Radiazioni ottiche artificiali. Agenti chimici. Agenti cancerogeni, mutageni e teratogeni. Amianto. Agenti biologici. Movimentazione manuale dei carichi. Videoterminali), la prevenzione incendi, attività a rischio di incidente rilevante, il medico competente.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Firenze

Istruzione e formazione

maturità scientifica

laurea in giurisprudenza.

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. Approfonditi 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.

Sono state approfondite ed aggiornate le materie pertinenti al diritto di famiglia con specifico riferimento al regime patrimoniale dei coniugi, alle successioni e donazioni, la tematica dei diritti reali, alla materia dei contratti in generale, requisiti, condizione, interpretazione, effetti, rappresentanza, contratto per persona da nominare, cessione del contratto, contratto a favore di terzi, simulazione, nullità, annullabilità, remissione, risoluzione, contratti del consumatore, i contratti tipici e quelli innominati, la materia del diritto commerciale (tra le fonti bibliografiche Bigliuzzi Geri L.-Breccia U.-Busnelli F.D. e Natoli, diritto civile).

Sviluppate le tematiche connesse alle procedure concorsuali ed in particolare all'analisi della legge fallimentare.

Approfonditi vari aspetti connessi alla legislazione notarile con studio nei più accreditati manuali tra cui il Di Fabio.

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;
iscritto nell'elenco dei consulenti ed arbitratori presso la Camera di Commercio-industria-artigianato e agricoltura di Firenze;

Date

avere partecipato in data 23 marzo 2000 al seminario organizzato da Ancitel S.p.A. sul "Trattamento dei dati sensibili e l'adozione di misure di sicurezza nel trattamento dei dati";
avere frequentato nei giorni 21 e 28 aprile 2000 un corso di aggiornamento sul "nuovo rendiconto di gestione" tenuto dai relatori Ebron D'Aristotele e Francesco Delfino;
avere frequentato in data 19 maggio 2000 un corso di aggiornamento sul "Rapporto tra la legge sulla privacy e la legge sull'accesso" tenuto dal relatore Adriana Laudari;
avere frequentato in data 22 maggio 2000 un corso di aggiornamento sulla "Disciplina delle forniture e dei servizi sopra e sotto soglia comunitaria nella pubblica amministrazione" tenuto dal relatore Claudio Guccione;
avere frequentato in data 24 gennaio 2001 un corso di aggiornamento, organizzato da Anci Cispel Toscana Consulting S.r.l., sul "Tutte le novità tecniche ed operative per la gestione dei tributi locali per l'anno 2001";
avere frequentato in data 9 aprile 2001 il convegno organizzato dal Comune di Impruneta su "la gestione degli enti locali territoriali: controlli, contabilità, disciplina della riscossione";
avere frequentato in data 27 aprile 2001 un seminario organizzato da Anci Cispel Toscana Consulting S.r.l. sulla materia "Tributi locali e gestione del contenzioso tributario";
avere frequentato in data 17 settembre 2001 un seminario di formazione ed aggiornamento sull'Ici, tenuto dal relatore Alfredo Pucci;
avere preso parte alla commissione esaminatrice in qualità di esperto per la selezione pubblica alla formazione di una graduatoria per le assunzioni a tempo determinato cat. C1, costituita con deliberazione della Giunta del Comune di Impruneta n. 118 del 13 giugno 2001;
responsabile dei procedimenti correnti e di ordinaria amministrazione inerenti la gestione della tassa per l'occupazione permanente del suolo pubblico;
avere effettuato nel corso dell'anno 2000 attività di formazione ed aggiornamento, certificate per circa quindici ore per conto dell'ufficio tributi, con particolare riferimento a:
Finanziaria 2001 e leggi collegate;
studio della normativa e delle circolari relative del settore tributi;
avere frequentato in data 24 maggio 2002 un seminario sul "Testo unico per gli espropri", espletata da Cisel s.r.l.;
avere frequentato in data 18 novembre 2002 una giornata professionale sulla Legge regionale appalti pubblici organizzata dall'area extradipartimentale relazioni di sistema con gli Enti Locali dell'Osservatorio regionale appalti concessioni opere pubbliche della Regione Toscana;
avere frequentato in data 21 gennaio 2003 al Corso per l'inserimento degli obiettivi PEG/PDO nel sistema informatico,;
avere frequentato in data 13 novembre 2003 una "giornata di studio sulle procedure di acquisto dei beni e dei servizi alla luce della nuova normativa, organizzata dalla Direzione Organizzazione del Comune di Firenze;
avere partecipato in data 21/09/2004 alla giornata di studio, organizzata dalla Direzione organizzazione del Comune di Firenze, sulla sicurezza dei cantieri mobili e temporanei e più precisamente sul "D.lgvo 494/96 e integrazioni La gestione della sicurezza nei cantieri di OO.PP. nel territorio comunale fiorentino";
avere frequentato in data 12 aprile 2005 la giornata di studio Cisel Maggioli "Regione Toscana: la nuova disciplina dell'urbanistica e dell'edilizia alla luce della legge regionale n. 1/2005. L'urbanistica" presso Novotel Sesto Fiorentino;
avere frequentato in data 8 giugno 2005 il seminario sulla gestione e manutenzione del verde pubblico a Firenze, svoltosi presso la Limonaia del Parco di Villa Strozzi, Firenze;
avere frequentato in data 20 ottobre 2005 il seminario sulla gestione dei parchi gioco nei giardini pubblici, svoltosi presso la Limonaia del Parco di Villa Strozzi, Firenze;
di avere seguito il corso di formazione "La gestione del contratto nell'Ente locale, fra strategia ed innovazione";
di avere seguito, su convocazione della Direzione Servizi Tecnici del Comune di Firenze, un incontro di approfondimento, nell'ambito del servizio di "miglioramento del sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria del Comune di Firenze (Progetto "Manutenzione città), sulle tematiche progettuali circa gli strumenti contrattuali, vincoli di opportunità, strumenti innovativi, global service, finanza di progetto, fund raising, ecc;
avere frequentato in data 8 giugno 2006 il seminario sulla gestione e manutenzione del verde pubblico, svoltosi presso la Limonaia del Parco di Villa Strozzi, Firenze;
avere frequentato in data 8 20 luglio 2006 la giornata di studio su Il codice dei contratti pubblici, svoltosi presso Palazzo Vecchio, Salone dei Dugento, Firenze;
avere frequentato il corso di formazione dalla stessa organizzato in merito a "La gestione del personale", 9, 14, 23 e 30 novembre 2006, attestato del 10/7/2007 Area Risorse Umane, Ufficio

Formazione e sviluppo del personale;
 essersi iscritto al corso di formazione dalla stessa organizzato in merito a "Pec Introduzione all'uso della posta elettronica certificata. II edizione del 15/3/2007";
 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;
 avere partecipato, all'incontro studio organizzato dal Co.In.Fo su "La responsabilità dirigenziale nelle Università";
 avere partecipato, all'incontro studio sulle novità della legge finanziaria 2008, in data 22 febbraio 2008 presso la sede dell'Ateneo fiorentino;
 avere partecipato, all'incontro studio sulle le disposizioni del dl 112 convertito in legge, in data 15.9.2008 presso la sede dell'Ateneo fiorentino;
 di avere frequentato in data 29/3/2009 un incontro di formazione presso il Rettorato sull'applicativo U-gov ricerca;
 di avere partecipato al corso sul nuovo rapporto di lavoro alla luce della legge 133/2008, legge finanziaria 2009 e legge 15/2009, nelle date del 20 e 21 maggio presso l'Università degli Studi di Firenze;
 di avere partecipato all'iniziativa di studio sul procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi nella p.a. alla luce delle novità introdotte dalla legge 69/09. Le nuove forme di responsabilità derivanti dalla mancata conclusione dei procedimenti amministrativi, tenutasi a Firenze in data 23.9.2009 (Maggioli formazione);
 di avere partecipato all'iniziativa di studio sul conferimento di incarichi esterni a persone fisiche mediante contratti di lavoro autonomo tenutasi a Firenze in data 5.10.2009 (Maggioli formazione);
 di avere partecipato ad una giornata di formazione sul sistema di valutazione presso l'Ateneo fiorentino, in data 8/3/2010 presso la sala del Senato Accademico dalle 15 alle 18 (prof. Odoardi);
 di avere partecipato ad una giornata di formazione sul sistema di valutazione presso l'Ateneo fiorentino, in data 15/3/2010 presso la sala del Senato Accademico dalle 15 alle 18 (prof. Del Vecchio);
 di avere partecipato in data 16/4/2010 presso l'aula magna dell'Università degli Studi di Firenze all'incontro sul decreto legislativo 150/2010;
 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;
 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;
 di avere frequentato, al corso di formazione sul codice appalti riformato e nuovo regolamento generale d.P.R. 207 del 5/10/2010, gestito dalla società ITA SpA di Torino, nelle date 20, 21 e 22 dicembre 2010;
 di aver frequentato alla sessione formativa sul sistema avcpass presso l'avcp in data 22.5.2013;
 di avere contribuito al progetto mappatura e reingegnerizzazione dei processi. Gruppo edilizia, manutenzione ordinaria, comunicazione prot n. 59277 del 09/09/2013;
 di avere frequentato, come risulta da specifica attestazione al seminario sulle procedure di controllo negli appalti pubblici organizzato da Estav centro, in data 23.10.2013 presso il cenacolo direzione amministrativa dell'esercito in via della Scala, 60/C, Firenze;
 di essere stato chiamato a fare parte della commissione per il bando di mobilità del 15 ottobre 2013 n. 2616, prot. n. 69006, riservato al personale in servizio presso le amministrazioni pubbliche, per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, di due posti di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa gestionale con il profilo di Avvocato, da destinare all'Area Affari Generali, Istituzionali e Legali per le esigenze dell'Ufficio Affari Legali e Contenzioso, decreto direttore generale 2806-74578 in data 5/11/2013
http://www.unifi.it/upload/sub/mobilita/in/ddg_2616_13_301013_comm.pdf;

Capacità e competenze personali

Madrelingua

italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua inglese

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

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

LA CAPACITÀ DI LAVORO DI GRUPPO E DI INTERAZIONE PROFESSIONALE ANCHE IN AMBIENTE MULTICULTURALE È STATA ACQUISITA DURANTE GLI ANNI ED IN 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

Capacità e competenze organizzative

A SEGUITO DI SPECIFICI TRAINING PER ACQUISIRE COMPETENZE PROFESSIONALI NELLA GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO, SONO PRESENTI 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 CARATTERIZZAZIONI.
SI PREDILIGE IL LAVORO DI GRUPPO AL LAVORO INDIVIDUALE, CON ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPITI DI RESPONSABILITÀ PER ATTIVARE E VALORIZZARE RISORSE UMANE E PROFESSIONALI NELLE VARIE SITUAZIONI DI LAVORO E DI FORMAZIONE

Capacità e competenze tecniche ed informatiche

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

Uso regolarmente programmi quali power point, excell, word;

Conoscenza ed utilizzo di vari browser di navigazione internet e dei motori di ricerca più diffusi, dei comuni software per la gestione della posta elettronica.

Conoscenza ed utilizzo costante delle tecnologie ed applicazioni informatiche relative alla predisposizione degli atti, alla consultazione delle principali banche-dati anche giuridiche e alla comunicazione di atti e documenti.

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

Altre capacità e competenze

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

Operatività assicurata anche in strutture pubbliche e private, come ospedali, centri di sostegno-assistenza-cura e riabilitazione, centri di aggregazione, comunità residenziali, case-famiglia a favore di soggetti vulnerabili, con finalizzazione dei propri interventi nel migliorare le condizioni di vita della persona e nel favorire il suo inserimento sociale. Addetto alla guida di autoveicoli di emergenza e pronto soccorso.

Ha acquisito la capacità di lavorare in gruppo partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro in cui era necessaria la collaborazione fra figure diverse.

Ho maturato la capacità di curare aspetti di front-office, imparando a dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela/utenza. Ho anche imparato ad adattare la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali. Ho acquisito queste capacità avendo svolto a favore di vari soggetti, attività informative.

Ha acquisito le capacità per coordinare gruppi di lavoro e apprendimento con persone portatrici di disagio, sia fisico che sociale, avendo partecipato ad attività di orientamento e corsi di formazione per persone portatrici di disagio sociale (ex detenuti, ex tossicodipendenti) e disagio fisico.

Ha imparato a coinvolgere e valorizzare l'attività di volontariato, capacità acquisita direttamente sul campo nella gestione del servizio civile.

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

Tra gli interessi specifici e particolari si dedica ad approfondire le tematiche emergenti aventi ad oggetto

la meccanica e la fisica quantistica anche nelle sue correlazioni con la storia della filosofia della scienza. Approfondimenti mediante riviste specialistiche e volumi dedicati.
Si dedica, altresì, ad approfondimenti nella materia storica ed in particolare alla storia contemporanea e di questa alla politica ed al diritto internazionale nel corso dei secoli XIX e XX.

Pubblicazioni su riviste specialistiche di settore

Patente

B

Esperienza guida ambulanze, sia in casi di urgenza che non, maturata durante il servizio di leva obbligatorio