



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

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

Data di nascita 10/12/1967

Occupazione Settore professionale

dirigente
Università degli Studi di Firenze

Esperienza professionale

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

- FUNZIONARIO DIRETTIVO CATEGORIA D, CON LODEVOLE SERVIZIO, RESPONSABILE DELL'UFFICIO ECONOMATO-PROVVEDITORATO/SERVIZI FINANZIARI STUDIO ED ELABORAZIONE DATI IN FUNZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO 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. Estimatore della materia del diritto dei contratti e delle amministrazioni pubbliche.

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

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

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

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

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

- avere ricevuto dalla medesima Amministrazione sopra citata nel corso dell'anno 1999 (determinazione del direttore generale n. 155/1999) l'incarico di vice coordinatore per l'attivazione delle direttive riguardanti l'euro (vedi Piano Operativo d'Attuazione);
- avere ricevuto l'incarico di segretario nell'ambito della costituitasi unità di crisi per il cosiddetto "millenium bug" (decreto del Sindaco n. 22/1999);
- avere ricevuto nel corso dello stesso anno 1999 dal Comune di Vinci, l'incarico di responsabile dell'ufficio comunale per il censimento (deliberazione della Giunta Comunale n. 164/1999);
- avere approfondito la materia della depenalizzazione dei reati minori e della riforma del sistema sanzionatorio con riferimento precipuo al d.lgvo 30/12/1999 n. 507 (legge 25/6/1999 n. 205) e di avere conseguentemente ricevuto con decreto del Sindaco del Comune di Vinci n. 37/2000, l'incarico di istruzione degli atti per quanto riguarda la normativa in materia di individuazione degli uffici comunali competenti ad applicare le sanzioni amministrative per le violazioni depenalizzate in relazione al d.lgvo n. 507/1999 in relazione alla cui attività si è svolta una funzione di coordinamento nell'ambito della corretta applicazione della predetta normativa in relazione agli uffici comunali competenti a ricevere il rapporto.

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

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

Sviluppo ed approfondimento della materia urbanistica con specifico riferimento agli istituti del governo del

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

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

L'analisi sulla fase di programmazione con il programma triennale e l'elenco annuale con le coperture finanziarie.

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

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

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

L'analisi della fase civilistica dell'esecuzione delle opere e dei lavori: consegna e verbale consegna lavori, sospensione lavori, variazioni lavori, ultimazione e crono programma. Fase contenziosa con accordi bonari, transazioni, arbitrati.

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

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

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

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

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

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

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

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

Con la direzione della gestione dei poli e con esso della gestione degli uffici per i servizi alla ricerca aver acquisito esperienza in materia di progettazione, gestione amministrativa, rendicontazione e monitoraggio di progetti, nel coordinamento, nella programmazione, progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati con fondi nazionali e/o comunitari.

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

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

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

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

- interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale (immobili, , uffici ed impianti, parchi e giardini)
- svolge attività di gestione programmata e non delle manutenzioni edilizie, impiantistiche ed infrastrutturali anche per interventi svolti sia dagli operai comunali (in minima parte) che attraverso affidamento ad imprese esterne;
- esegue lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione del verde pubblico

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

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

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

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

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

Avere assunto l'incarico di dirigente dell'Area Servizi Patrimoniali e Logistici con D.D. n. 355 - prot. n. 26285 del 27 febbraio 2015, D.D. n. 540 prot. 41342 del 30 marzo 2015; DIRIGENTE AREA SERVIZI ECONOMICI PATRIMONIALI LOGISTICI D.D. 29 marzo 2017, n. 591 - prot. n. 47988, D.D. 5 aprile 2017, n. 649 - prot. n. 52158, D.D. 2 maggio 2017 n.770 - prot. n. 65002.

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

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

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

DD n. 326, prot. n. 37891 del 25.02.2019 incarico di direzione area servizi economici patrimoniali logistici.

Avere ricoperto ruoli di responsabile unico del procedimento in relazione alle funzioni svolte, tra cui con riferimento all'appalto per i servizi di pulizia, igiene, portierato e vigilanza (Convenzioni Consip), facchinaggi e traslochi interni ed esterni, vigilanza armata, gestione buoni pasto servizio sostitutivo di mensa, ecc (vedansi atti);

Avere assunto funzioni per le direzioni esecutive di alcuni servizi esternalizzati (vedansi atti).

Attività di competenza tra maggiore consistenza:

presidio dei processi relativi alla programmazione e gestione degli interventi di competenza;

presidio delle procedure di affidamento di servizi e forniture;

presidio delle attività di gestione del patrimonio mobiliare e dei relativi processi di inventariazione;

presidio delle attività di gestione del Mercato elettronico e programmazione di iniziative finalizzate all'ulteriore efficientamento delle procedure di affidamento di servizi e forniture;

Gestione servizi generali d'Ateneo (ritiro merci, autovetture con conducente, fattorinaggio, copisterie, etc.)

Gestione procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 con coordinamento per la fase endoprocedimentale di affidamento con la centrale acquisti;

Responsabile per acquisti su CONSIP ed altre c.d.c. per la parte di competenza;

Redazione di programmi annuali e pluriennali per l'approvvigionamento di forniture e servizi di qualità per il funzionamento dei servizi generali dell'Ateneo, struttura amministrativa centrale;

Verifica della regolare esecuzione dei contratti di competenza;

Studio e predisposizione di capitolati tipo, contratti e convenzioni;

Partecipazione e assistenza alle commissioni di gara;

Liquidazione dei corrispettivi contrattuali, incameramenti e svincoli di cauzioni;

Predisposizione provvedimenti, relazioni, schemi di deliberazioni e regolamenti;

Banca dati relativa alla richiesta dei CUP, SIMOG, DURC, ecc.;

Tenuta del Registro del Repertorio dei contratti e relativo archivio;

Gestione del Mercato elettronico dei Fornitori;

Tenuta archivio corrente, per quanto di competenza;

Gestione delle utenze e liquidazione delle relative bollette;

Gestione inventario dei beni mobili;

Servizi generali (assistenza cerimonie e congressi, etc.);

Gestione parco automezzi Amministrazione Centrale e rifornimento combustibile;

Gestione aule studio e aule didattiche, di concerto con le Strutture Primarie;

Gestione fondo economico (piccole spese);

Gestione archivi, magazzini, depositi, attrezzature ed arredi;

Gestione servizio vigilanza dei plessi universitari;

Gestione del Servizio coordinamento del personale strutturato di portineria;

Gestione servizio di pulizia e di piccolo giardinaggio;
Gestione servizio traslochi e facchinaggio;
Distribuzione buoni pasto;
Gestione procedure per l'acquisizione di forniture di importo inferiore a euro 40.000,00;
Verifica della regolare esecuzione dei contratti di competenza;
Gestione fonia mobile e fissa e liquidazione delle relative bollette;
Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti speciali;
ecc.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 3) E' fatta salva, comunque, la facoltà da parte delle unità dipartimentali di richiedere alla area servizi economici patrimoniali logistici nella sua funzione di provveditorato-economato,

l'attivazione delle opportune procedure finalizzate all'acquisizione di beni e servizi.

4) Le attribuzioni della Direzione, tra l'altro, comprendono:

- la programmazione dei fabbisogni relativa all'acquisizione dei beni mobili attrezzature macchine d'ufficio, del materiale di consumo e di tutti i servizi necessari al funzionamento degli uffici fatta esclusione di quelli relativi al funzionamento degli impianti e parti strutturali;
- l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare la costante e razionale distribuzione delle risorse strumentali necessarie a garantire il regolare funzionamento degli uffici (arredi, macchine d'ufficio, carta, cancelleria, attrezzature varie...) tenuto conto delle complessive esigenze organizzative dell'Ente e del perseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione;
- la collaborazione alla predisposizione ed aggiornamento del Piano dei Rischi, in base al quale valutare l'opportunità di ritenzione o trasferimento dei rischi stessi mediante idonea copertura assicurativa;
- la gestione e l'eventuale alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso;
- la tenuta degli inventari (struttura centrale) dei beni mobili, il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
 - Il servizio effettua la formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili della struttura centrale d'ateneo a mezzo del sistema informativo dell'Ente. L'inventario suddiviso per Servizi, comprende. Gli inventari sono redatti in doppio originale. L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici. I due originali sono firmati dal dirigente dell'area servizi economici patrimoniali logistici e dal consegnatario. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di leggi vigenti in materia. Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative, devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme del dirigente o suo delegato e del consegnatario.
- i servizi e le spese di rappresentanza, ricorrenti e/o casuali;
- l'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie, convegni, congressi, riunioni o altri eventi organizzati dall'Ente;
- le forniture di vestiario, divise e dispositivi di protezione individuali al personale avente diritto; 9) l'acquisto, permuta, immatricolazione e manutenzione, noleggio dei veicoli dell'Ente (struttura centrale) finalizzati al trasporto istituzionale, incluso la fornitura del carburante e il pagamento tasse annuali;
- l'acquisto ed il noleggio di veicoli finalizzati all'espletamento di funzioni istituzionali;
- la gestione del Parco veicoli;
- l'adesione alle Convenzioni ex art. 26 della Legge 488 del 23/12/1999 e s.m.i;
- l'eventuale acquisizione di hardware e software su indicazione tecnica della Direzione informatica;
- la fornitura di stampati e pubblicazioni, copia, traduzione e riproduzione di atti, la stampa manifesti e registri;
- acquisto di libri, pubblicazioni, giornali, abbonamenti a riviste e pubblicazioni varie nonché il servizio di trasporto, spedizione, imballaggio e facchinaggio;
- servizio di pulizia e di vigilanza attiva e passiva (GPG, portierato, guardiania ed ausiliario) degli immobili dell'Ente;
- le attribuzioni del servizio Economato che provvede all'effettuazione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare di carattere urgente o che necessariamente devono essere effettuate per contanti e alla riscossione delle entrate di modesta entità per servizi prestati dall'Ente che devono essere effettuate in contanti.
 - Viene svolto dall'Economo o da altri dipendenti addetti in via continuativa al maneggio del denaro all'uopo designati dall'area di concerto con lo stesso Economo. L'Economo e gli altri agenti contabili interni, nell'espletamento delle loro funzioni, tra le altre, devono osservare le seguenti regole e disposizioni: *f* sono responsabili della validità dei biglietti di banca e delle monete che introitano, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti; *f* devono accertare, sotto la loro responsabilità, l'identità di coloro che incassano i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza; *f* devono presentare, con cadenza mensile e comunque non oltre ogni trimestre, la situazione di cassa, dalla quale dovranno

risultare i pagamenti e le riscossioni effettuati, nonché le rimanenze in denaro. La situazione di cassa deve comprendere l'esatta descrizione dei valori che la compongono, nonché la dettagliata descrizione degli eventuali sospesi. La gestione della cassa economale è sottoposta alla vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria, che provvede alle ordinarie verifiche di cassa;

- l'organizzazione, la gestione e la tenuta della contabilità del magazzino economale ove costituito;
- si occupa di predisporre il programma di approvvigionamento con riferimento alle competenze assunte;
- Indagini di mercato;
- Indizione delle procedure di gara nelle varie tipologia dalla legge previste;
- Predisposizione di bandi di gara, avvisi, capitolati d'oneri , disciplinari di gara;
- Richieste di preventivi;
- Determinazioni e comunicazioni di aggiudicazione;
- Ordini;
- Liquidazioni;
- Istruttoria alla Direzione legale per le controversie attinenti la fase preliminare e/o successiva al contratto d'appalto;

5) In linea generale ha assunto nei diversi incarichi ed assume il ruolo di responsabile unico del procedimento con riferimento alle legislazione di cui ai dd llgvv 163/2006 e 50/2016; quanto agli appalti di beni e servizi ed alle concessioni di servizi (come agli atti avcp ed anac, oltre ovviamente gli atti dell'amministrazione;

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

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Firenze

Istruzione e formazione

Maturità scientifica

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.

Oltre alla generale preparazione sul diritto amministrativo ed in relazione agli istituti fondanti la materia nelle sue diverse applicazioni pratiche, studioso del diritto privato; a tal proposito sono stati approfonditi nel corso della pluriennale esperienza gli studi in merito all'ordinamento civilistico italiano, e della relativa giurisprudenza, con precipuo interesse al diritto delle persone fisiche e giuridiche, alle obbligazioni e contratti, ai diritti reali, alle successioni e la famiglia, al diritto d'impresa e societario, al diritto delle procedure concorsuali. Si sono trattate le tematiche afferenti alla consulenza nei settori immobiliare, commerciale societario e per le pratiche di volontaria giurisdizione.

Approfondimenti delle problematiche riconnesse con le più diffuse tecniche contrattuali e negoziali (con particolare riferimento al diritto successorio e societario). Approfonditi in tal senso gli aspetti dell'attività notarile più direttamente riconnessi col diritto civile, commerciale, urbanistico e tributario.

Sono state approfondite ed aggiornate le materie pertinenti al diritto di famiglia con specifico riferimento al regime patrimoniale dei coniugi, alle successioni e donazioni, la tematica dei diritti reali, alla materia dei contratti in generale, requisiti, condizione, interpretazione, effetti, rappresentanza, contratto per persona da

nominare, cessione del contratto, contratto a favore di terzi, simulazione, nullità, annullabilità, remissione, risoluzione, contratti del consumatore, i contratti tipici e quelli innominati, la materia del diritto commerciale (tra le fonti bibliografiche Bigliuzzi Geri L.-Breccia U.-Busnelli F.D. e Natoli, diritto civile).

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

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

Nell'ambito dello studio del diritto amministrativo, si è approfondito gli elementi del tipico contratto di appalto privato con l'ausilio della dottrina e giurisprudenza (codice dell'appalto privato, Luminoso, trattato di diritto privato Rescigno) con propensione ad un'analisi dello specifico tipo contrattuale nella sua applicazione nel settore pubblicitario regolato da tutta la normativa ordinamentale riguardante gli appalti pubblici, resasi ancor più complessa con la eteroregolazione derivante dal diritto comunitario ed europeo trasposta nelle sue ultime più recenti applicazioni di cui, tra le altre fonti legislative, alla legge 2248/1865, al RD 2440/1923, RD 824/1924, al d lgs 358/1992, al d lgs 157/95, al d lgs 158/1995, al dPR 573/1994, alla legge 109/1994, al dPR 554/1999, al dPR 384/2001, al d lgs 163/2006, al dPR 207/2010, al d lgs 50/2006.

Di avere dedicato una specifica attenzione e sensibilità alle tematiche e problematiche del diritto del lavoro segnato da un continuo susseguirsi di riforme nell'ambito della sua dottrina generale e principi ordinamentali fondanti la materia su base civilistica. Il jobs act – o legge del lavoro a tutele crescenti, è la nuova legge sul diritto del lavoro varata nel corso del 2014.

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

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

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

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

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

Con l'avvento inoltre dell'emergenza mondiale da pandemia sars covid tra la fine del 2019 e l'avvio del 2020, ha avuto modo, dato anche il ruolo professionale connesso alla direzione dei servizi patrimoniali/logistici ed alle connesse funzioni di provveditorato ed economato, ha sviluppato lo studio del settore della protezione civile e nella gestione, rispetto all'Università degli Studi di Firenze, con l'analisi dei principali atti normativi statali ed europei in materia di diritto sanitario <https://www.gazzettaufficiale.it/attiAssociati/1/?areaNode=13> di prevenzione e gestione di eventi calamitosi, con l'analisi di problem solving, con la gestione degli appalti pubblici di beni e servizi in situazioni di emergenza, ecc. .

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

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

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

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

- Date
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Vinci, avere partecipato in data 23 marzo 2000 al seminario organizzato da Ancitel S.p.A. sul "Trattamento dei dati sensibili e l'adozione di misure di sicurezza nel trattamento dei dati";
 - in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Vinci, avere frequentato nei giorni 21 e 28 aprile 2000 un corso di aggiornamento sul "nuovo rendiconto di gestione" tenuto dai relatori Ebron D'Aristotele e Francesco Delfino;
 - in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Vinci, avere frequentato in data 19 maggio 2000 un corso di aggiornamento sul "Rapporto tra la legge sulla privacy e la legge sull'accesso" tenuto dal relatore Adriana Laudari;
 - in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Vinci, avere frequentato in data 22 maggio 2000 un corso di aggiornamento sulla "Disciplina delle forniture e dei servizi sopra e sotto soglia comunitaria nella pubblica amministrazione" tenuto dal relatore Claudio Guccione;
 - in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Impruneta, avere frequentato in data 24 gennaio 2001 un corso di aggiornamento, organizzato da Anci Cispel Toscana Consulting S.r.l., sul "Tutte le novità tecniche ed operative per la gestione dei tributi locali per l'anno 2001";
 - avere frequentato in data 9 aprile 2001 il convegno organizzato dal Comune di Impruneta su "la gestione degli enti locali territoriali: controlli, contabilità, disciplina della riscossione";
 - in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Impruneta, avere frequentato in data 27 aprile 2001 un seminario organizzato da Anci Cispel Toscana Consulting S.r.l. sulla materia "Tributi locali e gestione del contenzioso tributario";
 - in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Impruneta, avere frequentato in data 17 settembre 2001 un seminario di formazione ed aggiornamento sull'Ici, tenuto dal relatore Alfredo Pucci;
 - avere preso parte alla commissione esaminatrice in qualità di esperto per la selezione pubblica alla formazione di una graduatoria per le assunzioni a tempo determinato cat. C1, costituita con deliberazione della Giunta del Comune di Impruneta n. 118 del 13 giugno 2001;
 - in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Impruneta, responsabile dei procedimenti correnti e di ordinaria amministrazione inerenti la gestione della tassa per l'occupazione permanente del suolo pubblica;
 - in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Impruneta, avere effettuato nel corso dell'anno 2000 attività di formazione ed aggiornamento, certificate per circa quindici ore per conto dell'ufficio tributi, con particolare riferimento a:
Finanziaria 2001 e leggi collegate;
studio della normativa e delle circolari relative del settore tributi;
 - in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, avere frequentato in data 24 maggio 2002 un seminario sul "Testo unico per gli espropri", espletata da Cisel s.r.l.;

- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, avere frequentato in data 18 novembre 2002 una giornata professionale sulla Legge regionale appalti pubblici organizzata dall'area extradipartimentale relazioni di sistema con gli Enti Locali dell'Osservatorio regionale appalti concessioni opere pubbliche della Regione Toscana;
- avere frequentato in data 21 gennaio 2003 al Corso per l'inserimento degli obiettivi PEG/PDO nel sistema informatico,;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, avere frequentato in data 13 novembre 2003 una "giornata di studio sulle procedure di acquisto dei beni e dei servizi alla luce della nuova normativa, organizzata dalla Direzione Organizzazione del Comune di Firenze;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, avere partecipato in data 21/09/2004 alla giornata di studio, organizzata dalla Direzione organizzazione del Comune di Firenze, sulla sicurezza dei cantieri mobili e temporanei e più precisamente sul "D.lgvo 494/96 e integrazioni La gestione della sicurezza nei cantieri di OO.PP. nel territorio comunale fiorentino";
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, avere frequentato in data 12 aprile 2005 la giornata di studio Cisel Maggioli "Regione Toscana: la nuova disciplina dell'urbanistica e dell'edilizia alla luce della legge regionale n. 1/2005. L'urbanistica" presso Novotel Sesto Fiorentino;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, avere frequentato in data 8 giugno 2005 il seminario sulla gestione e manutenzione del verde pubblico a Firenze, svoltosi presso la Limonaia del Parco di Villa Strozzi, Firenze;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, avere frequentato in data 20 ottobre 2005 il seminario sulla gestione dei parchi gioco nei giardini pubblici, svoltosi presso la Limonaia del Parco di Villa Strozzi, Firenze;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, di avere seguito il corso di formazione "La gestione del contratto nell'Ente locale, fra strategia ed innovazione";
- di avere seguito, su convocazione della Direzione Servizi Tecnici del Comune di Firenze, un incontro di approfondimento, nell'ambito del servizio di "miglioramento del sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria del Comune di Firenze (Progetto "Manutenzione città), sulle tematiche progettuali circa gli strumenti contrattuali, vincoli di opportunità, strumenti innovativi, global service, finanza di progetto, fund raising, ecc;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, avere frequentato in data 8 giugno 2006 il seminario sulla gestione e manutenzione del verde pubblico, svoltosi presso la Limonaia del Parco di Villa Strozzi, Firenze;
- in costanza nel rapporto di lavoro con il comune di Firenze, avere frequentato in data 8 20 luglio 2006 la giornata di studio su Il codice dei contratti pubblici, svoltosi presso Palazzo Vecchio, Salone dei Dugento, Firenze;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, avere frequentato il corso di formazione dalla stessa organizzato in merito a "La gestione del personale", 9, 14, 23 e 30 novembre 2006, attestato del 10/7/2007 Area Risorse Umane, Ufficio Formazione e sviluppo del personale;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, essersi iscritto al corso di formazione dalla stessa organizzato in merito a "Pec Introduzione all'uso della posta elettronica certificata. II edizione del 15/3/2007";
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, *essere stato nominato quale membro della commissione giudicatrice delle selezioni per il conferimento di un incarico di Responsabile della Segreteria studenti della Facoltà di scienze politiche e della Segreteria studenti della Facoltà di lettere e filosofia,*
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, avere partecipato, all'incontro studio organizzato dal Co.In.Fo su "La responsabilità dirigenziale nelle Università";
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, avere partecipato, all'incontro studio sulle novità della legge finanziaria 2008, in data 22 febbraio 2008 presso la sede dell'Ateneo fiorentino;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, avere partecipato, all'incontro studio sulle disposizioni del dl 112/2008 convertito in legge 133/2008, in data 15.9.2008 presso la sede dell'Ateneo fiorentino;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere frequentato in data

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

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere partecipato al corso sul nuovo rapporto di lavoro alla luce della legge 133/2008, legge finanziaria 2009 e legge 15/2009, nelle date del 20 e 21 maggio presso l'Università degli Studi di Firenze;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere partecipato all'iniziativa di studio sul procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi nella p.a. alla luce delle novità introdotte dalla legge 69/'09. Le nuove forme di responsabilità derivanti dalla mancata conclusione dei procedimenti amministrativi, tenutasi a Firenze in data 23.9.2009 (Maggioli formazione);
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere partecipato all'iniziativa di studio sul conferimento di incarichi esterni a persone fisiche mediante contratti di lavoro autonomo tenutasi a Firenze in data 5.10.2009 (Maggioli formazione);
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere partecipato ad una giornata di formazione sul sistema di valutazione presso l'Ateneo fiorentino, in data 8/3/2010 presso la sala del Senato Accademico dalle 15 alle 18 (prof. Odoardi);
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere partecipato ad una giornata di formazione sul sistema di valutazione presso l'Ateneo fiorentino, in data 15/3/2010 presso la sala del Senato Accademico dalle 15 alle 18 (prof. Del Vecchio);
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere partecipato in data 16/4/2010 presso l'aula magna dell'Università degli Studi di Firenze all'incontro sul decreto legislativo 150/2010;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere partecipato in data 10/5/2010 presso l'aula magna dell'Università degli Studi di Firenze all'incontro sugli adempimenti legislativi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro: formazione dei dirigenti e preposti;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere partecipato, come attestato il 13/5/2010, dal responsabile del Gruppo Sicurezza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione, al corso di formazione per dirigenti e preposti svoltosi presso l'Università degli Studi di Firenze della durata complessiva di 4 ore, superando la prova finale prevista;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere frequentato, al corso di formazione sul codice appalti riformato e nuovo regolamento generale d.P.R. 207 del 5/10/2010, gestito dalla società ITA SpA di Torino, nelle date 20, 21 e 22 dicembre 2010;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di aver frequentato alla sessione formativa sul sistema avcpass presso l'avcp in data 22.5.2013;
- di avere contribuito al progetto mappatura e reingegnerizzazione dei processi. Gruppo edilizia, manutenzione ordinaria, comunicazione prot n. 59277 del 09/09/2013;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere frequentato, come risulta da specifica attestazione al seminario sulle procedure -di controllo negli appalti pubblici organizzato da Estav centro, in data 23.10.2013 presso il cenacolo direzione amministrativa dell'esercito in via della Scala, 60/C, Firenze;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, *di essere stato chiamato a fare parte della commissione per il bando di mobilità del 15 ottobre 2013 n. 2616, prot. n. 69006, riservato al personale in servizio presso le amministrazioni pubbliche, per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, di due posti di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa gestionale con il profilo di Avvocato, da destinare all'Area Affari Generali, Istituzionali e Legali per le esigenze dell'Ufficio Affari Legali e Contenzioso, decreto direttore generale 2806-74578 in data 5/11/2013* http://www.unifi.it/upload/sub/mobilita/in/ddg_2616_13_301013_comm.pdf;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere seguito con esito favorevole alla prova finale del corso sulla formazione dei dirigenti il 28 e 29 settembre, il 5 e il 6 ottobre 2016, organizzata dal cespro dell'Università degli Studi di Firenze;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere curato il proprio approfondimento sulla normativa delle tre direttive UE in materia di appalti pubblici, settori speciali e concessioni e segnatamente sulla direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici, che abroga la direttiva 2004/18/CE e le precedenti in materia; sulla normativa nazionale di attuazione contenuta nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici, avvalendosi anche dei più autorevoli autori in dottrina, con la consultazione di alcune rilevanti fonti sul web

http://www.itaca.org/news_dettaglio.asp?ID=407, con studio della giurisprudenza amministrativa;

- di avere curato il proprio approfondimento sulla normativa di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo, mediante anche il contributo della dottrina e della giurisprudenza amministrativa ed ordinaria, tenuto conto anche della continua ed incessante proliferazione legislativa in materia sempre più mirante ad una codificazione del procedimento e del provvedimento amministrativo;
- di avere curato il proprio approfondimento sulla materia di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con l'analisi di dottrina e giurisprudenza e tenuto conto della grande congerie e stratificazione delle modificazioni ed integrazioni legislative successive fino alla riforma della legge 124/2015 - deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, e successive norme delegate;
- di avere approfondito la materia specifica del responsabile del procedimento, elemento matriciale rispetto alla figura del responsabile unico del procedimento di cui alla normativa comunitaria e nazionale nell'ambito dei lavori pubblici, legge 109/1994 e dPR 554/1999 e delle forniture di beni e servizi, decreto Legislativo 17 marzo 1995, n. 157

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

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia, d.P.R. 573/1994 Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario;

- di avere curato il proprio approfondimento sulla materia del regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), anche con il contributo delle fonti web del <http://www.garanteprivacy.it/regolamentoue>;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere partecipato in data 27 luglio 2018 all'occasione formativa Il ruolo e la responsabilità dei dirigenti nel nuovo assetto della disciplina in materia di trasparenza e anticorruzione;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, di avere partecipato in data 19 giugno 2018 al corso "Il Regolamento UE n.679/2016. Aspetti applicativi in vista dell'entrata in vigore della nuova normativa in materia di protezione dei dati personali";
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, avere frequentato alla formazione su "INVENTARIO BENI MOBILI E GESTIONE DEI FUORI USO NELLE PA", A Roma il 10 luglio 2018, intera giornata, organizzata dalla Gruppo Soi Spa di Torino;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, frequentato la formazione su Modelli di Competenza e Leadership organizzato da Università degli Studi di Firenze, svolto nei giorni 22 Novembre 2018 orario 08:30-13:00; 20 Dicembre 2018 orario 09:00-13:00 e 14:00-17:30 presso: Sala Rossa - Villa Ruspoli, Piazza Indipendenza, 9, Firenze;
- segue gli aggiornamenti in materia di sistema unico di contabilità economica delle pubbliche amministrazioni sul sito web del mef <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-government/amministrazioni-centrali/contabilita-economica/il-sistema/>, anche mediante specifici corsi on line;
- segue vari approfondimenti di diritto civile anche mediante il <http://elibrary.fondazione-notariato.it/argomenti.asp>;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, seguito per l'Università degli Studi di Firenze il "AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ IN TEMPI DI CAMBIAMENTO CLIMATICO E GLOBALE nuove sfide per le future generazioni" il 7 ottobre 2019 | ore 17 Prefettura di Firenze Palazzo Medici Riccardi | Sala Carlo VIII via Camillo Cavour 3, Firenze;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, frequentato la formazione su Modelli di Gli appalti pubblici dopo la conversione del Decreto sblocca-cantieri e le ulteriori novità: questioni e soluzioni operative, svolto il 4 dicembre 2019, orario 9:00-13:00; presso Firenze, Grand Hotel Adriatico, Via Maso Finiguerra 9 - 50123 Firenze;

- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, frequentato la formazione su "L'organizzazione del lavoro nella "fase 3" tra lavoro in presenza e smart working" erogato dalla Promo P.A. di Lucca. Il corso è articolato su tre mattine 29, 30 settembre e 1^a ottobre 2020, dalle 9,30 alle 13,30;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, frequentato in data corso di formazione per gli utenti gestori del sistema informatico EasyRoom, modulo software della suite EasyAcademy per la gestione degli impegni presenti nelle aule, nei laboratori e nelle sale di un Ateneo. Il corso "EasyRoom", organizzato da EasyStaff srl di Campoformido (Ud), in collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze;
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, frequentato in data 11/12/2020, ven 11 dic 2020 9.30 - 13.00 organizzata dal Consorzio Energia Toscana, la formazione webinar su "I contratti di fornitura di energia elettrica e gas naturale";
- in costanza nel rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Firenze, frequentato in data 12/1/2021, 9.30 - 13.30 organizzata da Unifi, la formazione on line su Corso su "Il Piano Operativo Lavoro Agile (POLA). Le Linee guida di Funzione Pubblica. Gli obiettivi e gli indicatori della valutazione della performance dei dipendenti in smart working" (comunicazione mail V. De Marco dirigente risorse umane del 8 gennaio 2021 ore 10:48;

Capacità e competenze personali

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

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

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

Madrelingua

Precisare madrelingua/e

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua inglese

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

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e

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

competenze sociali	ATTRAVERSO IL SERVIZIO DI LEVA OBBLIGATORIO DURANTE IL QUALE SI E' AVUTA OCCASIONE DI EFFETTUARE SERVIZI DI ASSISTENZA OSPEDALIERA E DOMICILIARE E DI CURARE DI CONSEGUENZA IN MODO PARTICOLARE LE ESIGENZE E LE RELAZIONI UMANE
Capacità e competenze organizzative	A SEGUITO DI SPECIFICO TRAINING PER ACQUISIRE COMPETENZE PROFESSIONALI NELLA GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO, SONO PRESENTI ADEGUATE COMPETENZE NELLA CONDUZIONE DI COLLEGI, DI RIUNIONI ASSEMBLEARI E GESTIONE CON CON EFFICACIA ED EFFICIENZA COLLOQUI CON SINGOLE PERSONE E CON GRUPPI. LA FUNZIONE E SOPRATTUTTO L'ESPERIENZA MATURATA NEI DIVERSI PROFILI HANNO CONSOLIDATO ED AMPLIATO TALI CAPACITÀ. SI PREDILIGE IL LAVORO DI STAFF AL LAVORO INDIVIDUALE, CON ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPITI DI RESPONSABILITA' PER ATTIVARE E VALORIZZARE RISORSE UMANE E PROFESSIONALI NELLE VARIE SITUAZIONI DI LAVORO E DI FORMAZIONE
Capacità e competenze tecniche ed informatiche	Uso CON REGOLARITA' il pc sia per la corrispondenza tramite e-mail, sia per l'elaborazione dei testi e per effettuare ricerche tramite motori presenti in internet. UTILIZZO QUOTIDIANO DEL PERSONAL COMPUTER, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA Uso regolarmente programmi quali power point, excell, word; ho tenuto lezioni tramite piattaforme per videocontrollo. Si sono sviluppati approfondimenti nella specifica materia del diritto della rete internet con particolare attenzione a: alle principali problematiche giuridiche correlate allo svolgimento delle attività economiche su internet, alla legge applicabile agli atti giuridici compiuti via internet, il contratto come principale strumento di innovazione e di regolazione giuridica su internet, I contratti per l'accesso alla rete, i contratti del commercio elettronico (fra imprese e fra imprese e consumatori), i contratti ad oggetto informatico (contratto di sviluppo, contratto di licenza d'uso, ecc.), i nuovi contratti atipici, la firma digitale e le firme elettroniche, la tutela dei diritti della personalità su internet, il trattamento dei dati personali, la lesione dei diritti della personalità via internet: tutela cautelare e risarcimento del danno, la tutela dei beni informatici (software, database, opere multimediali, ecc.) fra diritto d'autore, brevetto e diritto sui generis.
Capacità e competenze artistiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Altre capacità e competenze	Ha svolto attività di volontariato dal 1986 presso istituzioni di assistenza e beneficenza portando la sua assistenza al domicilio di persone anziane, malate o diversamente abili, assicurando ad esempio un aiuto alla persona nel disbrigo di piccole incombenze come consegna della spesa, fornitura farmaci. Operatività assicurata anche in strutture pubbliche e private, come ospedali, centri di sostegno-assistenza-cura e riabilitazione, centri di aggregazione, comunità residenziali, case-famiglia a favore di soggetti vulnerabili, con finalizzazione dei propri interventi nel migliorare le condizioni di vita della persona e nel favorire il suo inserimento sociale. Addetto alla guida di autoveicoli di emergenza e pronto soccorso. Ha acquisito la capacità di lavorare in gruppo partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro in cui era necessaria la collaborazione fra figure diverse. Ho maturato la capacità di curare aspetti di front-office, imparando a dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela/utenza. Ho anche imparato ad adattare la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali. Ho acquisito queste capacità avendo svolto a favore di vari soggetti, attività informative. Ho acquisito le capacità per coordinare gruppi di lavoro e apprendimento con persone portatrici di disagio, sia fisico che sociale, avendo gestito attività di orientamento e corsi di formazione per persone portatrici di disagio sociale (ex detenuti, ex tossicodipendenti) e disagio fisico. Ha imparato a coinvolgere e valorizzare l'attività di volontariato. Ho acquisito questa capacità direttamente sul campo nella gestione del servizio civile.

Patente

B

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

Foglio congedo illimitato distretto militare di Siena matr. 01267000972

Ulteriori informazioni

Dichiara tra l'altro e tra maggiore consistenza, di:

- avere assunto nell'ambito della responsabilità delle aree nel tempo assegnate ed in relazione specifica alle procedure di acquisizione di beni e servizi, il ruolo di rup in via generale;
- avere assunto con provvedimento n. 18493-220 in data 27/3/2007 la responsabilità del procedimento per la gara pubblica europea relativa all'affidamento del servizio di portierato per il lotto Polo Centro Storico e per il Polo delle Scienze Sociali;
- avere assunto il ruolo di responsabile del procedimento, a seguito di delega del direttore del Museo di storia naturale con provvedimento n. 230 VII/12 in data 27/3/2008 per la procedura volta all'espletamento della procedura avente ad oggetto l'affidamento del servizio di trasloco del materiale museale c/o il Museo di Storia Naturale dell'Università degli Studi di Firenze - Determinazione a contrattare n. 23083 (480) in data 1.4.2008. progettazione ed allestimento della sezione di mineralogia del Museo di storia naturale dell'Università degli Studi di Firenze;
- di avere assunto in base alla disposizione del direttore amministrativo n. 34023 in data 15/5/2008 la gestione del supporto amministrativo e contabile dei fondi erogati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri a titolo di cofinanziamento del progetto presentato dal Comitato pari opportunità d'Ateneo in risposta all'avviso pubblico "donne, politica ed istituzioni";
- di avere assunto, come riferito nella nota del dirigente Area servizi alla didattica e alla ricerca n.44151 in data 1.7.2008, il supporto amministrativo contabile al progetto Galileo ex convenzione tra il Consiglio regionale della Regione Toscana e l'Università degli Studi di Firenze, per la realizzazione della V^ edizione del progetto di divulgazione scientifica "Pianeta Galileo";
- avere assunto con il decreto del direttore amministrativo vicario Unifi n. 55129 in data 26/8/2008 la carica di Presidente della commissione della gara pubblica per l'esame delle offerte e formulazione della proposta di aggiudicazione dell'appalto per il cod. G208 Servizio telefonico di call center numero verde 800450150 per sopperire alle esigenze di informazione dell'utenza studentesca per la durata di 24 mesi con decorrenza della data di comunicazione di avvio del servizio ed eventualmente rinnovabile per ulteriori 12 mesi;
- avere assunto il ruolo di responsabile del procedimento, a seguito di delega del direttore del Museo di storia naturale con provvedimento n. 2341 IX/1 in data 27/3/2008 per la procedura volta all'espletamento della procedura avente ad oggetto l'affidamento della progettazione ed allestimento della sezione di mineralogia - Determinazione a contrattare n. 2426 (498) in data 7.4.2008. progettazione ed allestimento della sezione di mineralogia del Museo di storia naturale dell'Università degli Studi di Firenze;
- avere assunto con il decreto del direttore del Museo di storia naturale n. 32 in data 15/11/2008 la carica di Presidente della commissione giudicatrice relativa alla procedura comparativa per il conferimento dell'affidamento del servizio di collaborazione all'attività di promozione del Museo di storia naturale;
- avere assunto la carica di membro della commissione paritetica con le Organizzazioni Sindacali sulla formazione, insediatasi in data 18/12/2008 presso la sala del Senato accademico (vedi nomina dirigente area risorse umane n. 85712 in data 17/12/2008);
- di essere stato componente di diritto, a fare data dal 7/1/2009, rispettivamente del Consiglio scientifico nonché del Comitato tecnico consultivo, entrambi organi collegiali di governo del Museo di Storia Naturale, ai sensi e per gli effetti degli artt. 6 e 10 del regolamento vigente nell'Università degli Studi di Firenze in materia di Museo di Storia naturale;

- di avere ricevuto con nota n. 32925 in data 4.5.2009 della direzione area risorse umane l'incarico temporaneo in merito alla gestione fino al 30/9/2009 , amministrativa e contabile del dipartimento di matematica per le decisioni e del centro interuniversitario per le scienze attuariali e la gestione dei rischi, incarico confermato fino al 28.2.2010, con nota n. 5422 in data 25.1.2010 della stessa predetta direzione;
- avere assunto, seguito la nomina del dirigente del Polo Centro Storico n, 53071 (873) in data 29/7/2009, il ruolo di componente la commissione per l'affidamento della gara per il servizio di raccolta della documentazione cartacea relativa alle immatricolazioni on line e per la raccolta della documentazione dei valori Iseeu;
- avere assunto, seguito la nomina del dirigente del Polo Centro Storico n, 62133 (971) in data 17/9/2009, il ruolo di componente la commissione per l'affidamento della gara per i servizi educativo/divulgativi del Museo di Storia Naturale dell'Università degli Studi di Firenze;
- di essere stato individuato con decreto del dirigente dell'area risorse umane dell'Università degli Studi di Firenze n. 246 (17921) in data 16/3/2010 quale presidente della commissione per la valutazione delle candidature valide ai fini dell'inserimento nell'albo degli esperti interni per la formazione (vedi decreto dirigenziale n. 36332 in data 28.5.2010;
- di essere stato individuato con disposizione del direttore amministrativo n. 27262 in data 23/4/2010 quale coordinatore del gruppo di lavoro per la regolamentazione delle spese di rappresentanza;
- di essere stato individuato con disposizione del direttore amministrativo n. 27174 in data 23/4/2010 quale coordinatore del gruppo di lavoro per la regolamentazione in materia di missioni del personale;
- di avere ricevuto con nota n. 77 in data 6/5/2010 l'incarico in merito alla gestione temporanea delle competenze amministrative e contabili del dipartimento di studi sul medioevo e studi sul rinascimento;
- di essere stato individuato con disposizione del direttore amministrativo n. 27282 in data 23/4/2010 quale componente del gruppo di lavoro sugli indicatori ministeriali area didattica per la ripartizione del fondo di cui alla legge 1/2009;
- di avere ricevuto con nota n. 48540 in data 27/7/2010 l'incarico di ricevere ogni comunicazione da parte dei delegati del direttore amministrativo responsabile ad interim dell'area tecnica (vedi anche le successive comunicazioni mail in data 21.9.2010, 13.10.2010, 3.11.2010 (prot. 69812 in data 4.11.2010));
- di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto per il servizio di manutenzione del sistema di fonia dell'Università degli Studi di Firenze, con il provvedimento del dirigente del Csiat dell'Ateneo, 75/2010 prot. 6201-IX/1 del 23/8/2010;
- di essere stato individuato con disposizione del direttore amministrativo n. 1328 in data 14/12/2010 quale componente del gruppo di lavoro per l'esame dello schema di regolamento per le missioni già elaborato e per la sottoposizione alla commissione affari generali e normativi del nuovo schema di regolamento sopra citato;
- di essere stato individuato con disposizione del direttore amministrativo n. 1327 in data 14/12/2010 quale componente del gruppo di lavoro per l'esame dello schema di regolamento per le spese di rappresentanza già elaborato e per la sottoposizione alla commissione affari generali e normativi del nuovo schema di regolamento sopra citato;
- di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto per la procedura aperta per la fornitura e posa in opera degli arredi per l'auditorium, aule, sale studio in via Capponi e Santa Reparata, con il provvedimento del dirigente affari generali 38185-545- in data 10/6/2011 ;
- di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto per la procedura aperta per la fornitura e posa in opera delle attrezzature audio e video, attrezzature informatiche, bacheche elettroniche per le esigenze didattiche e dipartimentali del complesso di via Capponi, 9, Firenze per l'area umanistica, con il provvedimento del dirigente affari generali 46617-689- in data 19/7/2011 ;
- di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto per la procedura

negoziata per la fornitura e posa in opera di tende sulle due vetrate orientate a sud dell'edificio di chimica Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto Fiorentino, con il proprio provvedimento 48281-716- in data 13/6/2011 ;

- di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto - procedura aperta per per appalto integrato per la progettazione esecutiva e l'esecuzione di opere di adeguamento normativo e di restauro per l'inserimento di un ascensore e di una nuova scala di sicurezza per il Museo di Storia Naturale Sez. Zoologia complesso de "La Specola" – Via Romana n. 17 Firenze (CUP B14C1000020001), con il provvedimento del dirigente affari generali 52660-827- in data 29/8/2011 ;
- di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto - procedura aperta per il riordino funzionale, il restauro e gli interventi conservativi del complesso di S. Teresa, per le esigenze del Dipartimento di Progettazione e della Facoltà di Architettura – (CUP B13B10000350005), con il provvedimento del dirigente affari generali 55183 (891)- in data 13/9/2011 ;
- di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto per la procedura aperta per restauro e adeguamento funzionale del complesso universitario dell'Orbatello in via della Pergola Firenze per le esigenze delle facoltà dell'area umanistica del centro storico lotto 1 e lotto 2, con il provvedimento del dirigente affari generali 56891 - 917- in data 19/9/2011 – Cup B27D06000020001 cig 2470495CF4
- di essere stato nominato Presidente della commissione per l'esame e la formulazione della proposta di aggiudicazione delle offerte pervenute dalle società in ordine al pubblico incanto per la procedura aperta per l'affidamento dei lavori di realizzazione di un parco con valenza di area di laminazione delle acque meteoriche dell'insediamento universitario del Polo Scientifico Universitario di Sesto Fiorentino, con il provvedimento del dirigente affari generali 55858 - 903- in data 14/9/2011 – Cup B27D06000020001 cig 2470495CF4;
- di essere stato individuato con decreto 1382 anno 2012 prot. n. 99399 in data 2/8/2012, quale componente della commissione giudicatrice della procedura selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di responsabile dell'ufficio per i servizi alla manutenzione straordinaria;
- di essere stato individuato con provvedimento n. 105115 (1620) 2012 in data 17/9/2012 quale presidente della commissione giudicatrice per la vendita mediante trattativa privata di un appartamento posto a Firenze in via dei Serragli, 76, piano secondo, (vedi provv.to 56999 (1092) 2012 25/6/2012;
- di essere stato individuato, con decreto del direttore generale di Unifi rep. 76/19900 del 19/1/2021, come facente parte del gruppo di coordinamento sul progetto EUniwel;

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

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

- ✓ G371- Procedura aperta, svolta in modalità telematica, per l'affidamento triennale del servizio di vigilanza armata presso le varie sedi dell'Università degli Studi di Firenze, per la durata di anni tre, per un importo complessivo di € 1.172.150,28, di cui € 0,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso - codice CIG: 6238031A05 -;
- ✓ G506 - "Fornitura e posa di impianti multimediali: sistemi di videoproiezione, registrazione, streaming, impianti audio a sostituzione di quelli esistenti da implementare nelle aule dell'Università di Firenze per gli 8 Lotti funzionali", Importo stimato da porre a base di gara pari ad € 1.461.292,00,

oltre € 5.050,00, per la sicurezza e interferenza non soggetti a ribasso. CIG Lotto 1: 7198506B10; CIG Lotto 2: 7198552109; CIG Lotto 3: 7198596557; CIG Lotto 4: 71986387FF; CIG Lotto 5;

- ✓ G054 "Affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi per gli edifici di proprietà o in uso all'Ateneo, mediante stipula di contratto di appalto della durata di anni tre, mediante procedura aperta ex art. 60 d.lgs. 50/2016, aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95 d.lgs. 50/2016 CIG 7882871EEC. base di gara € 1.143.000,00, di cui € 30.600,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso;
- ✓ G028 - Indizione procedura di gara aperta ex artt. 60 e 164 d.lgs. 50/2016 e art. 3 co. 1 lett. vv) finalizzata alla concessione spazi per l'installazione e gestione macchine distributrici alimenti e bevande inclusa la manutenzione e pulizia delle apparecchiature nonché l'implementazione di sistema rilevazione e contabilizzazione dei consumi di acqua ed energia elettrica e connesso servizio manutenzione ordinaria dei locali in uso (pulizia e igienizzazione, raccolta e smaltimento rifiuti, vigilanza, manutenzione edile/idraulica/elettrica) presso le sedi dell'Università degli Studi di Firenze in aree di pertinenza dell'Amministrazione Centrale e delle strutture dipartimentali, della durata di anni 6 (sei), aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 D.lgs. 50/2016 e s.m.i." - CPV 42933000 (distributori automatici) E CPV UA01 (prodotti alimentari) CIG 79486888D6;
- ✓ G002 - Contenuto: Procedura aperta per l'affidamento della "Fornitura di materiale da cancelleria destinato agli uffici dell'amministrazione dell'università di Firenze, dislocati presso le sedi universitarie; servizio di stoccaggio e consegna ; la fornitura ed implementazione software applicativo software gestionale per la gestione ordinativi, tracciatura informatizzata di consegne contabilizzazione delle singole consegne sulla base dei listini prodotti", per la durata di tre (3) anni, rinnovabile anni due (2), con un importo base di gara soggetto a ribasso stimato in € 1.376.752,46 oneri per la sicurezza € 0.00;
- ✓ G001 - "Procedura aperta telematica START per l'affidamento mediante Accordo Quadro ai sensi dell'art. 54 co. 3 del d.lgs. 50/2016 di: • Lotto 1 – Servizi di ausiliario per le strutture di Ateneo (portierato, reception e assistenza nelle aule); CPV 98341120 CIG 796130116C, € 19.600.000,00 di cui € 11.760,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso. • Lotto 2 – Servizi di pulizia e igiene ambientale per le strutture di Ateneo (Appalto verde DM CAM 24 maggio 2012, in G.U. n. 142 del 20 giugno 2012); CPV 90911000 CIG 7964070E75, € 20.080.000,00 di cui € 19.280,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso • Lotto 3 - Servizi di portierato e assistenza alle sale delle biblioteche di Umanistica e di Scienze sociali dell'Ateneo (appalto riservato ex art. 112 del D.Lgs. N. 50/2016), € 1.300.000,00 di cui € 7.800,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso; CPV 98341120 CIG 796407636C per la durata di anni quattro ciascuno, per un importo superiore alla soglia comunitaria da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 d.lgs. 50/2016."

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

- Avere assunto con prot. 138702 del 21/10/2015 la delega all'esecuzione delle Iniziative Studentesche Culturali e Sociali a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Firenze a.a. 2014/2015 (Bando pubblicato con D.R. 70254 del 25 maggio 2015);
- Avere assunto con prot. 104342 del 19/7/2016 la delega all'esecuzione delle Iniziative Studentesche Culturali e Sociali a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Firenze a.a. 2015/2016 (Bando pubblicato con Decreto Rettorale n. 481/2016 - prot. n. 87601);
- Avere assunto con la direzione dell'area servizi patrimoniali e logistici la competenza sulla procedura per le denunce Inail;
- Avere assunto in relazione ai procedimenti di approvvigionamento dell'area servizi patrimoniali e logistici (anche in precedenza nelle preesistenti direzioni dei poli centro storico e delle scienze sociali) la responsabilità unica di procedimento, come risultano negli atti dell'ufficio (comprese le registrazioni Anac);

- Avere assunto con lettera Prot n. 65382 del 04/05/2016 del direttore generale incarico, in collaborazione con le relazioni sindacali, sulla gestione dei servizi essenziali ex legge 146/1990;
- Avere assunto con Decreto n. 1163 Anno 2016 Prot. n. 106802 del 25.7.2016, direttore generale, il ruolo di presidente della commissione relativa alle procedure selettive per la progressione economica orizzontale all'interno della categoria, per l'anno 2016 riservate al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Firenze;
- Avere assunto il ruolo di componente della commissione del servizio ispettivo dell'Università degli Studi di Firenze con decreto n. 18/2017 prot. 5655 del 16.1.2016;
- Avere assunto il ruolo di responsabile del procedimento con atto della commissione per il servizio ispettivo prot. 12320 del 26.1.2017;
- Essere stato chiamato con Decreto n. 1001 Anno 2017 Prot. n. 86146 in data 8/6/2017, a fare parte della commissione esaminatrice delle selezioni interne, per colloquio, per il conferimento di incarichi di responsabilità ex art. 91 del CCNL: - unità funzionali dell'amministrazione centrale; - funzioni di responsabilità dell'amministrazione centrale; - funzioni specialistiche dell'amministrazione centrale; - funzioni specialistiche dei dipartimenti.;
- Essere stato incaricato di coordinare con Prot n. 101099 del 05/07/2017 e Prot n. 113906 del 31/07/2017 l'esecuzione delle Iniziative Studentesche Culturali e Sociali a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Firenze a.a. 2016/2017;
- Avere assunto con Decreto n. 1419 Anno 2017 Prot. n. 127193 del 11.9.2017, direttore generale, il ruolo di presidente della commissione relativa alle procedure selettive per la progressione economica orizzontale all'interno della categoria, per l'anno 2017 riservate al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Firenze;
- Avere assunto la delega del Direttore Generale quale membro della commissione per la valutazione delle richieste di concessione in uso temporaneo agli studenti di spazi dell'Ateneo con d dg 127749 (1430-2017) del 12.9.2017;
- Responsabile del trattamento dati ai sensi e per gli effetti dei regolamenti: Decreto rettorale, 29 dicembre 2005, n. 1177 (prot. n. 79382) - Modifica del "Regolamento di attuazione del Codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università degli Studi di Firenze"; Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del decreto legislativo 196/2003 (emanato con decreto rettorale n. 906/2006 prot. 51471 class. I/3 del 4 ottobre 2006);
- Essere stato incaricato di coordinare con Prot n. 74393 del 7/5/2018 l'esecuzione delle Iniziative Studentesche Culturali e Sociali a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Firenze a.a. 2017/2018;
- Avere assunto con decreto 1864/2018 prot. 197686 in data 19 novembre 2018 il ruolo di presidente della commissione relativa alle procedure selettive per la progressione economica orizzontale all'interno della categoria, per l'anno 2018, riservate al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Firenze;
- essere stato nominato componente della commissione per la valutazione delle richieste di inserimento nell'elenco delle strutture ricettive presso l'Università di Firenze, con d.d.g. Decreto n 1969 Prot. n.210361 in data 5 dicembre 2018;
- essere stato nominato con Decreto Dirigenziale Repertorio n. 786/2019 Prot n. 88566 del 15/05/2019 quale presidente nel seguente procedimento G002_2019 - Decreto di nomina commissione tecnica della procedura aperta di l'affidamento della "Fornitura di materiale da cancelleria destinato agli uffici dell'amministrazione dell'università di Firenze, dislocati presso le sedi universitarie; servizio di stoccaggio e consegna ; la fornitura ed implementazione software applicativo software gestionale per la gestione ordinativi, tracciatura informatizzata di consegne contabilizzazione delle singole consegne sulla base dei listini prodotti", per la durata di tre (3) anni, rinnovabile anni due (2), con un importo base di gara soggetto a ribasso stimato in € 1.376.752,46 oneri per la sicurezza € 0.00. CPV 30192700-8
- essere stato nominato con Decreto Dirigenziale Repertorio n. 1151/2019 Prot n. 127003 del 12/07/2019 quale presidente nel seguente procedimento G054_2019 - G054 Determina di ammissione esclusione e nomina Commissione Giudicatrice relativamente alla gara per "Affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi per gli edifici di proprietà o in uso all'Ateneo, mediante stipula di contratto di appalto della durata di anni tre, mediante

procedura aperta ex art. 60 d.lgs. 50/2016, aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95 d.lgs. 50/2016 CIG 7882871EEC.", con un importo Importo totale a base di gara € 1.143.000,00, di cui € 30.000,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso e € 600,00 interferenziali relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso;

- durante il periodo dal 22 al 29 luglio 2019, delegato per la funzione per le ferie del dirigente competente con lettera prot. 129758 in data 18 luglio 2019, per l'Area affari generali e legali, centrale acquisti;
- *avere assunto con decreto del direttore generale Repertorio n. 1348/2019 Prot n. 148603 del 03/09/2019 il ruolo referente del green office dell'Università degli Studi di Firenze,*
- Avere assunto con decreto 1419/2019 prot. 156899 in data 17 settembre 2019 il ruolo di presidente della commissione relativa alle procedure selettive per la progressione economica orizzontale all'interno della categoria, per l'anno 2019, riservate al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Firenze;
- Essere stato incaricato di coordinare con Prot n. 160956 del 20 settembre 2019 l'esecuzione delle Iniziative Studentesche Culturali e Sociali a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Firenze a.a. 2018/2019;
- Come da decreto del direttore generale rep. 224 prot. 28930 in data 14/2/2020 " il suddetto personale presterà le attività assegnate, di cui al precedente art. 1, in aggiunta alle normali attività lavorative svolte presso le aree di appartenenza e in coordinamento con i rispettivi dirigenti e con il presidente del centro (di protezione civile), prof. Nicola Casagli";
- Avere operato con un affiancamento operativo nell'ambito dei dipendenti afferenti al centro unifi di protezione civile come attestato nel prot. 236293 del 23/12/2020;
-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PUBBLICAZIONI

Collaborazione con alcune riviste italiane di settore.

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

Gabriele Gentilini