



# COMUNE DI AREZZO

Progetto Centrale Unica Appalti

**Classificazione:** D 07 - 20240000026

Arezzo, il 08/04/2024

## Provvedimento n. 809

**OGGETTO:** PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO SERVIZI ASSICURATIVI : NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

### Il Direttore

**Premesso** che con determinazione dirigenziale n. 136 del 25.01.2024 è stata indetta una procedura aperta sopra soglia comunitaria, in modalità telematica, per l'affidamento dei seguenti servizi assicurativi con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 108, comma 2 lett. c) del D.Lgs. 36/2023:

- LOTTO N. 1 POLIZZA RCT/O CIGB02E6AC0FO
- LOTTO N. 2 POLIZZA RC PROGETTISTI CIG B02E6A9E72
- LOTTO N. 3 POLIZZA INFORTUNI FIGURANTI GIOSTRA EL SARACINO CIG B02E6AB01D
- LOTTO N.4 POLIZZA FINE ART CIG B02E6AAF45

### Dato atto :

- Che ai sensi dell'art. 93 del codice dei contratti, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;
- Che ai sensi dell'art. 93, comma 1 del D.Lgs. 36/2023, la nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;
- Che il RUP è il sottoscritto Avv, Francesco Dell'Anna, direttore del Progetto Centrale Unica Appalti del Comune di Arezzo.

**Constato** che il giorno 27.03.2024 alle ore 12:00 è scaduto il termine per la presentazione delle offerte ed è stata , pertanto, rilevata la necessità di provvedere alla nomina della commissione tecnica preposta all'esame delle offerte, da costituirsi con un numero di 3 componenti;

### Considerato che:

- per la composizione della commissione sono state prese in considerazione solo professionalità interne;
- i commissari nominati con il presente provvedimento hanno provveduto ad effettuare la dichiarazione, acquisita agli atti d'ufficio, attestante l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione prevista dalla normativa vigente;



## COMUNE DI AREZZO

### Visti:

- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 ed in particolare gli artt. 107 e 192 che fissano, rispettivamente, le competenze dei dirigenti ed i contenuti della determinazione a contrarre;
- il D.Lgs. 36/2023, codice dei contratti, ed in particolare quanto previsto dall'articolo 93 in materia di commissione tecnica;
- l'art. 28, comma 2 del D.Lgs. 36/2023 che dispone l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente della composizione della commissione giudicatrice e dei curricula dei suoi componenti;

**Ritenuta** la propria competenza in materia, ai sensi dell'art. 107 del T.U. 267/2000, dello Statuto del Comune di Arezzo e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nonché del Decreto Sindacale n. 112 del 15.10.2021;

### DETERMINA

**Di nominare** la commissione tecnica preposta alla valutazione delle offerte di gara, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 36/2023, come segue:

- Presidente: Dr. Gianni Rossi dirigente direttore Servizio Supporto alla Governance, Innovazione e Politiche Europee
  - Componente effettivo: D.ssa Paola Paggini funzionario presso Il progetto centrale unica appalti del Comune di Arezzo;
  - Componente effettivo: Sig. Luca Cimbali , funzionario presso Il progetto centrale unica appalti del Comune di Arezzo;
- Segretaria verbalizzante sig.ra Emilia Marcantoni dipendente presso il progetto centrale unica appalti del Comune di Arezzo;

**Di disporre**, ai fini della trasparenza, che il presente provvedimento venga pubblicato ai sensi degli artt. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 e 28, comma 3 del D.Lgs. n. 36/2023

**Di provvedere**, ai sensi dell'art. 28, comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023, ad ottemperare all'obbligo di pubblicazione della composizione della commissione giudicatrice e dei curricula dei componenti;

**Di dare atto** che un esemplare del presente provvedimento è conservato nella raccolta degli atti ufficiali del Comune di Arezzo, previa pubblicazione all'Albo Pretorio.

**Il Direttore del Progetto Centrale Unica Appalti**

Dr. Francesco Dell'Anna

*ai sensi dell'art. 3 – comma 4 – della Legge 7.8.90, n. 241 e s.m.i., è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR della Toscana secondo quanto previsto dall'art.120 del DLgs 104/2010, successivamente modificato dall'art. 204 del Dlgs 50/2016*

Il presente provvedimento è trasmesso agli interessati e così assegnato :

- 1) Ufficio Emittente
- 2) Segreteria Generale



## COMUNE DI AREZZO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



## Gianni Rossi

**Nazionalità:** Italiana

**Data di nascita:** ██████████

**Sesso:** Maschile

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

#### **Dirigente Servizio supporto alla governance, innovazione e politiche europee**

**Comune di Arezzo** [ 15/10/2021 – Attuale ]

**Città:** Arezzo

**Paese:** Italia

Supporto al presidio delle politiche  
Gestione tecnica della programmazione e del ciclo della performance  
Supporto operativo al Sindaco e alla Giunta  
Gestione del cerimoniale  
Coordinamento e gestione segreterie Sindaco e Assessori della portineria  
Partnership ed elaborazione progetti di sviluppo a livello comunitario e sovra-comunale  
Gestione dei rapporti internazionali: cooperazione decentrata, pace e gemellaggi  
Progettazione, realizzazione e sviluppo del sistema informatico  
Manutenzione e assistenza tecnica del sistema informatico e della rete civica  
Sviluppo e innovazione tecnologica  
Analisi, progettazione e manutenzione del sistema organizzativo dell'ente e presidio della coerenza organizzativa  
Supporto alla definizione delle linee di indirizzo per la programmazione e presidio delle politiche del personale e di sviluppo delle risorse umane

#### **Posizione Organizzativa di direzione Ufficio Segreteria del Sindaco**

**Comune di Arezzo** [ 19/02/2016 – 15/10/2021 ]

**Indirizzo:** Arezzo (Italia)

- Coordinamento e gestione delle segreterie Sindaco e Assessori;
- Gestione del Cerimoniale;
- Supporto al Sindaco per quanto riguarda i rapporti con i cittadini e gli organi istituzionali, cura delle attività di informazione istituzionale, della comunicazione esterna e dei rapporti con tutti gli organi di informazione, mediante il coordinamento delle risorse umane destinate a tali compiti tra cui l'addetto stampa ed il portavoce;
- Gestione della portineria, del centralino e degli autisti;
- Gestione delle partnership ed elaborazione progetti di sviluppo a livello comunitario e sovra comunale;
- Gestione dei rapporti internazionali;
- Gestione delle fasi relative al Ciclo della Performance così come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Redazione della Relazione sulla Performance;
- Predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- Supporto al Segretario Generale in relazione a:
  - predisposizione del Documento Unico di Programmazione;
  - aggiornamento e modifica del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
  - Controllo di gestione (esclusa la parte relativa alla tenuta contabilità analitica di competenza del Servizio Finanziario);
  - Integrazione dei processi organizzativi dell'ente (presidio macro e micro organizzazione).

## **Posizione Organizzativa di direzione Ufficio supporto alla pianificazione strategica e programmazione comunitaria, Direttore Ufficio Gabinetto del Sindaco**

**Comune di Arezzo** [ 01/07/2014 – 30/06/2015 ]

Indirizzo: Arezzo (Italia)

L'ufficio si occupa di supportare la Direzione strategica e attuazione politiche, Gabinetto del Sindaco nella predisposizione degli strumenti di pianificazione annuali e pluriennali nell'ambito del ciclo e del sistema di misurazione e valutazione della performance. In particolare nell' ambito delle suddette funzioni:

- Promuove e monitora l'utilizzo di strumenti e metodologie di misurazione della qualità dei servizi resi.
- Supporta la Direzione nelle relazioni con gli stakeholder interni ed esterni al fine di elaborare gli strumenti di pianificazione strategica e di monitorarne l'attuazione.
- Supporta la Direzione nel coordinamento dei processi trasversali interni all'ente individuati e nel monitoraggio dell'attuazione delle decisioni assunte.
- Provvede alla ricerca e alla promozione di sponsorizzazioni.
- Supporta l'elaborazione dei progetti e presenta le relative domande per reperire altri finanziamenti esterni.
- Gestisce le attività relative ai gemellaggi.
- Supporta la Direzione nella programmazione comunitaria.
- Affianca le strutture comunali nel processo di redazione di progetti durante le varie fasi di presentazione, implementazione e rendicontazione.
- Predisporre le domande di partecipazione a programmi comunitari e promuove lo sviluppo di partenariati europei e la partecipazione a reti internazionali.
- Individua ed elabora proposte progettuali di interesse strategico su linee di finanziamento nazionali, europee ed internazionali esecutive della programmazione generale.

A tali funzioni si sono aggiunte quelle relative alla Direzione del Gabinetto del Sindaco esplicitate come segue: Coordinamento tecnico di tutti i compiti d'ufficio connessi all'assistenza al Sindaco ed alla Giunta nello svolgimento delle attività istituzionali, a supporto del ruolo di assistenza svolto dal Segretario Generale;

- Organizzazione dei servizi cerimoniale e rappresentanza;
- Cura delle funzioni della Segreteria, con particolare riferimento all'organizzazione dell'agenda del Sindaco;
- Organizzazione delle iniziative relative all'ufficio gabinetto e ai vari assessorati;
- Cura dei vari aspetti connessi all'organizzazione di cerimonie di inaugurazione di strutture ed opere pubbliche,
- Organizzazione della partecipazione del Gonfalone;
- Gestione organizzativa dei servizi di accompagnamento per Sindaco e Assessori ed alla gestione delle sale del Palazzo Comunale di competenza;
- Organizzazione delle feste istituzionali;
- Gestione delle risorse umane e finanziarie assegnategli;
- Gestione del cerimoniale curandone gli aspetti organizzativi;
- Gestione dei turni di lavoro e dell'assegnazione delle auto del garage di rappresentanza.
- Organizzazione di convegni, visite di personalità italiane e straniere, presentazioni di libri, premi, cittadinanze onorarie,
- Accompagnamento e organizzazione di delegazioni di Stati stranieri in visita ad Arezzo, accompagnamento e organizzazione di delegazioni cittadini all'estero;

## **Posizione Organizzativa di direzione Ufficio supporto alla pianificazione strategica e programmazione comunitaria**

**Comune di Arezzo** [ 03/02/2014 – 30/06/2014 ]

**Indirizzo:** Piazza della Libertà, 1, 52100 Arezzo (Italia) - <http://www.comune.arezzo.it/il-comune/direzione-risorse-finanziarie/ufficio-supporto-alla-pianificazione-strategica-e-programmazione-comunitaria>

L'ufficio si occupa di supportare la Direzione strategica e attuazione politiche, Gabinetto del Sindaco nella predisposizione degli strumenti di pianificazione annuali e pluriennali nell'ambito del ciclo e del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Promuove e monitora l'utilizzo di strumenti e metodologie di misurazione della qualità dei servizi resi.

Supporta la Direzione nelle relazioni con gli stakeholder interni ed esterni al fine di elaborare gli strumenti di pianificazione strategica e di monitorarne l'attuazione.

Supporta la Direzione nel coordinamento dei processi trasversali interni all'ente individuati e nel monitoraggio dell'attuazione delle decisioni assunte.

Provvede alla ricerca e alla promozione di sponsorizzazioni.

Supporta l'elaborazione dei progetti e presenta le relative domande per reperire altri finanziamenti esterni.

Gestisce le attività relative ai gemellaggi.

Supporta la Direzione nella programmazione comunitaria.

Affianca le strutture comunali nel processo di redazione di progetti durante le varie fasi di presentazione, implementazione e rendicontazione.

Predisporre le domande di partecipazione a programmi comunitari e promuove lo sviluppo di partenariati europei e la partecipazione a reti internazionali.

Individua ed elabora proposte progettuali di interesse strategico su linee di finanziamento nazionali, europee ed internazionali esecutive della programmazione generale.

## **Posizione Organizzativa di direzione dell'Ufficio supporto alla pianificazione strategica e programmazione comunitaria**

**Comune di Arezzo** [ 01/07/2012 – 31/01/2014 ]

**Indirizzo:** Piazza della Libertà, 1, 52100 Arezzo (Italia) - <http://www.comune.arezzo.it/il-comune/direzione-risorse-finanziarie/ufficio-supporto-alla-pianificazione-strategica-e-programmazione-comunitaria>

Supporto alla Direzione operativa nella predisposizione degli strumenti di pianificazione annuali e pluriennali nell'ambito del ciclo e del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Supporta la Direzione operativa nelle relazioni tra la direzione e gli stakeholder interni ed esterni al fine di elaborare gli strumenti di pianificazione strategica e di monitorarne l'attuazione.

Supporta la Direzione operativa nel coordinamento di tutti i processi trasversali interni all'ente, adotta gli atti conseguenti e ne cura il processo di attuazione delle decisioni assunte.

Provvede alla ricerca e alla promozione di sponsorizzazioni.

Elabora progetti e presenta le relative domande per reperire altri finanziamenti esterni.

Gestisce le attività relative ai gemellaggi.

Supporta la Direzione operativa nella programmazione comunitaria. Affianca le strutture comunali nel processo di redazione di progetti durante le varie fasi di presentazione, implementazione e rendicontazione. Predisporre le domande di partecipazione a programmi comunitari e promuove lo sviluppo di partenariati europei e la partecipazione a reti internazionali. Individua ed elabora proposte progettuali di interesse strategico su linee di finanziamenti nazionali, europee ed internazionali esecutive della programmazione generale.

## **Funzionario Cat. D1 esperto economico finanziario - Ufficio Controllo di Gestione**

**Comune di Arezzo** [ 18/02/2009 – 30/06/2012 ]

**Indirizzo:** Piazza della Libertà , 1, 52100 Arezzo (Italia)

Nella suddetta esperienza lavorativa mi sono occupato, tra l'altro:  
della redazione del Piano degli Obiettivi;  
del monitoraggio circa il raggiungimento degli obiettivi dell'ente;  
del Referto del Controllo di Gestione;  
della traduzione in linee programmatiche di mandato del Programma elettorale del Sindaco;  
del supporto alla definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e della sua prima applicazione nell'ambito del Ciclo della Performance come definito dal Dlgs. 150/2009 cd. Legge Brunetta;  
del supporto alla definizione del contenuto ed alla redazione del Piano della Performance 2011-2013;  
supporto alla mappatura dei processi dei servizi; supporto alla definizione degli indicatori nei vari servizi dell'ente; supporto alla redazione del primo Piano Strategico dell'Ente attualmente in fase di completamento.

## **Componente del gruppo di lavoro del Progetto PON Performance della Funzione Pubblica;**

**Comune di Arezzo** [ 27/04/2011 ]

**Indirizzo:** Piazza della Libertà , 1, 52100 Arezzo (Italia)

Supporto al progetto "Valutazione delle performance, benchmarking e partecipazione dei cittadini per il miglioramento dei servizi pubblici", (finanziato nell'ambito del PON "Governance e Azioni di Sistema", Obiettivo 1 Convergenza, Asse E " Capacità istituzionale" per favorire l'attuazione della riforma introdotta dal decreto legislativo 150/09 con riguardo al ciclo di gestione delle performance promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

## **Membro Struttura tecnica permanente a supporto dell'Organismo indipendente di Valutazione**

**Comune di Arezzo** [ 13/04/2011 ]

**Indirizzo:** Piazza della Libertà , 1, 52100 Arezzo (Italia)

Supporto alle funzioni svolte dall'Organismo Indipendente di Valutazione

## **collaboratore di staff presso l'Ufficio Gabinetto del Sindaco del Comune di Arezzo assunto a tempo pieno e determinato ex. Art. 90 Dlgs 267/2000.**

**Comune di Arezzo** [ 15/06/2006 – 18/02/2009 ]

**Indirizzo:** Piazza della Libertà , 1, 52100 Arezzo (Italia)

Nella suddetta esperienza lavorativa mi sono occupato, tra l'altro:  
del coordinamento e gestione nelle relazioni tra gli organi istituzionali;  
del supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo che competono al Sindaco ed alla Giunta comunale con particolare riferimento agli atti programmatici fondamentali dell'ente quali la relazione previsionale e programmatica, il bilancio, il programma dei lavori pubblici ecc.;  
del supporto al processo di riorganizzazione dell'ente con particolare riferimento alla verifica della rispondenza dell'articolazione organizzativa proposta ai programmi ed alle linee di indirizzo politiche;  
del supporto al processo di pianificazione strategica attraverso la partecipazione alla definizione, da parte delle varie strutture apicali, degli obiettivi gestionali e dei relativi strumenti di monitoraggio e controllo;  
concorso alla ricostruzione del sistema di misurazione degli incrementi quali-quantitativi dei servizi dell'ente ai fini dell'incremento delle risorse decentrate dei fondi per il salario accessorio dei dipendenti e dirigenti;  
concorso alla definizione della metodologia di controllo strategico e delle altre forme di controllo a questo strumentali;  
gestione del cerimoniale; organizzazione ed organizzazione di manifestazioni di rilievo dell'ente; gestione dei processi propedeutici alla costituzione del gemellaggio del Comune di Arezzo con il Comune di Oswiecim (PL) e del Sister City Agreement tra il Comune di Arezzo e la City of Norman (Oklahoma - US).

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

### **Corso di II Livello - Change management per la gestione efficace delle risorse umane**

**Università per Stranieri di Perugia** [ 05/03/2021 – 25/06/2021 ]

Indirizzo: Palazzo Gallenga, Piazza Fortebraccio, 4 , 06123 Perugia (Italia)

[www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it)

### **Master di II Livello - Miglioramento delle Performance degli Enti Territoriali e delle Altre Pubbliche Amministrazioni (Perf.Et)**

**Università degli Studi di Ferrara** [ 23/03/2018 – 29/03/2019 ]

Indirizzo: Ferrara (Italia)

Livello EQF: Livello 8 EQF

Obiettivi del Master di II livello - Formare personale che opera nelle pubbliche amministrazioni, con riferimento ai ruoli politici, agli alti ruoli dirigenziali, agli altri profili manageriali e professionali. - Formare professionisti che lavorano con le pubbliche amministrazioni, in posizione di consulenti, controller, ricercatori, ecc.. - Acquisire conoscenze avanzate sul quadro giuridico, economico-aziendale, istituzionale, finanziario e fiscale di riferimento delle pubbliche amministrazioni italiane. - Acquisire conoscenze avanzate sulle strutture e dinamiche organizzative nelle pubbliche amministrazioni, anche con riferimento agli aspetti legati alla gestione del personale. - Acquisire conoscenze avanzate sui processi e gli strumenti di programmazione, gestione, misurazione, controllo, valutazione, comunicazione sociale e marketing delle performance pubbliche. Acquisire conoscenze avanzate su tematiche specialistiche. - Sviluppare capacità di guidare o supportare le pubbliche amministrazioni nella progettazione, nell'implementazione, nell'utilizzo e nella manutenzione del sistema della performance.

### **Management dei Progetti di Partenariato Pubblico Privato**

**Politecnico di Torino** [ 31/03/2014 – 16/06/2014 ]

Indirizzo: Torino (Italia)

Temi trattati:

- Lo studio di fattibilità e il montaggio di un PPP
- Principi contabili del PEF
- Il Piano Economico-Finanziario, struttura del capitale e finanza strutturata. La società veicolo. Operatori finanziari e closing finanziario
- Analisi dei rischi
- Forme contrattuali nel PPP. PF/Concessione/Leasing/Disponibilità
- Procedure e gare. PF/Concessione/Leasing/Disponibilità
- Garanzie e security package
- Project work – Redazione PEF e contratto PPP



## **Management delle Smart Cities Strategie e strumenti per lo sviluppo urbano sostenibile, intelligente ed inclusivo**

**Politecnico di Torino** [ 14/02/2013 – 05/07/2013 ]

Indirizzo: Torino (Italia)

<https://didattica.polito.it/master/smart-cities/presentazione>

Il Corso era finalizzato ad accrescere le competenze manageriali e di pianificazione progettuale dei funzionari pubblici coinvolti nei processi di progettazione delle "Città intelligenti" finalizzati all'attuazione delle politiche di innovazione sociale e tecnologica su scala urbana. Il corso ha sviluppato i seguenti contenuti:

- Visione e pianificazione strategica, strumenti regolatori ed attuatori delle politiche strategiche, indici di monitoraggio e controllo delle politiche, gestione del cambiamento, organizzazione e gestione degli obiettivi;
- Gestione dell'innovazione, metodi e strumenti per lo sviluppo e l'adozione di soluzioni sociali e tecnologiche innovative, tecniche di analisi dei bisogni e business modeling dei progetti di smart city, project management;
- Stato dell'arte delle politiche e delle migliori pratiche di gestione delle tecnologie per le smart city anche attraverso testimonianze e casi di studio;
- Ruolo delle piattaforme digitali, ambiti di applicazione e soluzioni tecnologiche verticali con focus sulle mobilità, edifici ed inclusione;
- Conoscenze e strumenti giuridici in materia di open data, big data, privacy e di modalità di procurement di innovazione;
- Finanziamenti strutturali e strumenti finanziari innovativi per la smart city con particolare attenzione al partenariato pubblico-privato, ai meccanismi di ingaggio tra gli operatori ed ai modelli di finanza condivisa e partecipativa

## **Master in Europrogettazione**

**Eurogiovani** [ 11/12/2012 – 15/12/2012 ]

Indirizzo: Perugia (Italia)

## **Seminario di aggiornamento**

**Maggioli** [ 02/12/2011 ]

Il valore delle attività ed il ritorno dell'investimento negli interventi di organizzazione snella

## **Incontro Network Conti&Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche NETCAP**

**SDA Bocconi** [ 14/11/2011 ]

Indirizzo: Milano (Italia)

Misurazione della performance: patto, premi, attività e risultati?

## **Incontro Network Conti&Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche NETCAP**

**SDA Bocconi** [ 21/06/2011 ]

Indirizzo: Via Bocconi, 8, 20136 Milano (Italia)

La pianificazione strategica: attori, strumenti finanziari e processo

## **Seminario di aggiornamento**

**Maggioli Formazione** [ 04/02/2010 – 05/02/2010 ]

La pianificazione strategica nell'ente locale alla luce della riforma Brunetta

## Corso "Il Controllo di Gestione negli Enti Locali"

*SDA Bocconi* [ 2008 ]

Indirizzo: Via Bocconi, 8, 20136 Milano (Italia)

Campi di studio: Management

Il modulo

## Laurea in Economia e Commercio

*Facoltà di Economia* [ 2005 ]

Indirizzo: Firenze (Italia)

Campi di studio: Economia

Classificazione nazionale: ISCED 5

Corso di laurea quinquennale in Economia e Commercio Tesi di Laurea in Strategie d'Impresa Titolo della Tesi: "Il real estate residenziale: problematiche gestionali"

## Diploma di Maturità Scientifica

*Liceo Scientifico "Francesco Redi"* [ 1992 ]

Indirizzo: Arezzo (Italia)

Classificazione nazionale: ISCED 3

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

### **inglese**

**ASCOLTO C2 LETTURA C2 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE C2 INTERAZIONE ORALE C2**

### **francese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B2 SCRITTURA A2**

**PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE B1**

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

### **Orientamento al risultato**

Buona attitudine al lavoro per obiettivi e risultati, nonché alla gestione dei progetti con uno spiccato orientamento al risultato. Attitudine a gestire le situazioni di emergenza.

### **Leadership**

Capacità di adattare lo stile di leadership alla situazione di contesto organizzativo. Capacità a gestire team di lavoro anche in situazioni di forte stress. capacità di costituire un gruppo motivato ed efficiente.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

---

### **Competenze comunicative e interpersonali.**

Elevata propensione al lavoro di gruppo e capacità di comprendere rapidamente il contesto

## **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### **Competenze professionali**

Buona padronanza nella gestione dei rapporti internazionali

Sviluppo di competenze circa le metodologie per la valutazione e la valorizzazione degli immobili durante la redazione della tesi di laurea

## **ALTRE COMPETENZE**

---

### **Altre competenze**

Presidenza del circolo ACLI Ponticino

Consigliere comunale presso il comune di Laterina dal 1999 al 2004

Partecipazione al corso di Artigianato Educativo Prevenire è possibile con conseguimento di attestato

Partecipazione in qualità di relatore al Convegno "*L' alba di Europa 2020*" sul tema "Il futuro delle città e le città del futuro"

[http://prezi.com/cnitmofvzmvmt/?utm\\_campaign=share&utm\\_medium=copy&rc=ex0share](http://prezi.com/cnitmofvzmvmt/?utm_campaign=share&utm_medium=copy&rc=ex0share)

Partecipazione in qualità di relatore ad "*AffARinfiera*" sul tema "Strumenti di finanziamento del Patto dei Sindaci"

Project Manager del progetto MEDMAIN. Organizzazione dell' Evento Finale ad Arezzo il 14 maggio 2015.

Presentazione e Moderazione dell'evento in lingua inglese

Referente per il Comune di Arezzo nell'organizzazione della XXXVI Assemblea annuale dell'Anci che si è svolta dal 19 al 21 novembre 2019 ad Arezzo

Sport preferiti: Vela, Kayak e Pallavolo

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA PAGGINI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

TITOLO DI STUDIO

- Maturità magistrale conseguita presso l'Istituto Vittoria Colonna di Arezzo con la votazione di 50/60 il 14/07/1989;

- Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Politico-Amministrativo conseguita presso l'Università degli studi di Firenze "Cesare Alfieri" in data 15 ottobre 1997 con tesi di Laurea dal titolo "Le società a partecipazione pubblica locale per la gestione dei servizi pubblici: analisi delle società di capitali pubblico e privato nell'ordinamento italiano e comunitario" (relatore Prof. Avv. Mario Pilade Chiti).

ESPERIENZE  
PROFESSIONALI

- dal 25 /10/1990 al 03/08/1998 dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Arezzo in qualità di collaboratore professionale 5° qualifica funzionale presso l'Ufficio Patrimonio e successivamente assegnata presso l'Ufficio Ragioneria ;

-dal 03/08/1998 ho conseguito la 6° qualifica funzionale (istruttore contabile) presso l'Ufficio Ragioneria a seguito di nomina successiva all'espletamento del concorso pubblico indetto dall'Amministrazione Comunale;

-dal 1/02/1999 sono stata inquadrata nella 8° qualifica funzionale (funzionario con mansioni amministrative) a seguito di nomina vincitrice di pubblico concorso indetto dall'amministrazione comunale (3° classificata) attualmente corrispondente al profilo cat. D3 - esperto giuridico amministrativo;

- dal 31/03/1999 a seguito dell'introduzione del nuovo sistema di classificazione del personale dipendente, sono stata inquadrata nella cat.D3 profilo professionale di esperto giuridico-amministrativo;

- dal 1/1/2008 al 31/12/2009 sono stata collocata in aspettativa senza assegni dal Comune di Arezzo per assolvere all'incarico di Dirigente amministrativo a tempo pieno e determinato presso la Provincia di Arezzo in qualità di vincitrice di selezione pubblica;

-dal 7/01/2008 al 31/12/2009 ho conseguito l'incarico di dirigente amministrativo quale **Direttore dei servizi Politiche Sociali, Istruzione, Politiche Giovanili e Pari Opportunità.**

- dal 01/01/2010 a tutt'oggi sono stata assegnata in qualità di esperto giuridico amministrativo categoria D3 giuridico/ D6 economico a tempo

pieno ed indeterminato al Servizio Patrimonio e Provveditorato del Comune di Arezzo, successivamente alla conclusione dell'incarico dirigenziale a tempo determinato .

• **Principali mansioni e responsabilità nell'ambito degli incarichi professionali ricoperti, rispetto alle esperienze professionali che consentono l'accesso alla qualifica dirigenziale**

-Dal 1/02/1999 sono stata assegnata all'Ufficio Amministrativo del Servizio Ambiente quale funzionario esperto giuridico-amministrativo cat.D3- a tempo indeterminato, successivamente alla nomina a seguito di espletamento di concorso pubblico, come sopra descritto .

-Dal luglio 2000 al 19/11/2001 sono stata nominata Vicario del Direttore dell'Ufficio Amministrativo ambiente per la sostituzione del direttore in caso di assenza o impedimento. Le competenze in qualità di Vicario hanno riguardato nello specifico la responsabilità in tutti i procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.4 della legge n.241/1990:

- rilascio di autorizzazioni ai sensi della legge 283/85 per esercizi pubblici e conseguenti adeguamenti con HCCP;
- adempimenti relativi agli esposti igienico-sanitari ed alla violazione delle disposizioni previste dal vigente regolamento di igiene e sanità del comune di Arezzo;
- rilascio autorizzazioni all'esercizio dell'attività per le strutture sanitarie private ai sensi della legge regionale n.38/99;
- autorizzazione in deroga al rumore prodotto dallo svolgimento di manifestazioni canore, sportive culturali ecc;
- ordinanze contingibili e urgenti o ordinarie per violazioni del vigente regolamento comunale di igiene e sanità e delle leggi vigenti in ambito sanitario e ambientale;

-Dal gennaio 2002 al 31.12.2007 assegnata, all'Ufficio Amministrativo dell'Area Socio-Scolastica nell'ambito di provvedimenti di modifica della struttura interna, mantenendo altresì l'incarico di Vicario del Direttore del medesimo Ufficio Amministrativo di Area. Nell'ambito del presente incarico sono stata nominata responsabile del procedimento amm.vo ex art.4 legge 241/90 dei Piani zonali sociali ed educativi adottati dalla Articolazione Zonale della conferenza dei Sindaci Aretina. Inoltre ho ricoperto l'incarico di vice-segretario amm.vo dell'Ufficio di supporto dell'Articolazione zonale della Conferenza dei Sindaci,

-Dal 1/01/2008 al 31/12/2009 collocata in l'aspettativa senza assegni dal Comune di Arezzo al fine di assolvere l'incarico di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO a tempo determinato presso la Provincia di Arezzo quale Direttore del servizio Politiche sociali, Istruzione, Pari opportunità e Politiche giovanili in qualità di vincitrice dell'omonima selezione .

= Dal gennaio 2008 al 31/12/2009 nominata DIRIGENTE AMMINISTRATIVO a tempo determinato presso la Provincia di Arezzo quale direttore del servizio politiche sociali, istruzione, pari opportunità e politiche giovanili (inquadramento contrattuale ex art.110 del D.L.gs n.267/2000.

- Dal 4/02/2008 al 31/12/2009 nominata segretario amministrativo, su proposta del Presidente della Provincia di Arezzo , dell'Istituzione Provinciale "Centro di salute mentale Franco Basaglia" della Provincia di Arezzo .

- Nomina da parte della Giunta Provinciale di Arezzo a Presidente di n.3 commissioni di concorso pubblico, regolarmente esperite, per la selezione di n.3 posti a tempo pieno ed indeterminato come segue: n.2 posti c1 amministrativo( settore sociale e politiche giovanili) e n.1 posto cat. D1 funzionario esperto settore Istruzione. (anno 2008);



**-MANSIONI E RESPONSABILITA' ATTINENTI ALLA SELEZIONE A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTE CUI CONFERIRE L'INCARICO DI DIREZIONE PROGETTO CENTRALE UNICA APPALTI:**

- dal 01/01/2010 assegnata in qualità di esperto giuridico amministrativo categoria D3 giuridico-amministrativo/ D5 economico a tempo pieno ed indeterminato al Servizio Patrimonio e Provveditorato del Comune di Arezzo. Dal 01/01/2020 inquadrata nella categoria economica D6 a tutt'oggi assegnata presso il Servizio Patrimonio e Provveditorato.

- Conferimento di incarico di responsabilità (determina organizzativa n.140/2016 e n.134/2017) nell'ambito della gestione dei macro-processi relativi alla predisposizione delle gare telematiche con piattaforma START presso il Servizio Provveditorato, confermato fino al 31/12/2017. L'incarico di particolare complessità del procedimento amministrativo è stato confermato nel 2019 e nel 2020, giusta determina organizzativa n.397 del 05/10/2020.

- Le mansioni e le prestazioni svolte all'interno del Servizio Provveditorato dal 01/01/2010 a tutt'oggi in sintesi hanno riguardato le seguenti attività:

**A) AFFIDAMENTI DI APPALTI SOPRA ALLA SOGLIA COMUNITARIA e SOTTO ALLA SOGLIA COMUNITARIA (SERVIZI E FORNITURE).**

1) istruttorie complesse in merito al presidio ex ante, in itinere ed ex post riguardanti la definizione documentale dell'iter di gara afferenti i contratti sopra soglia comunitaria e nello specifico le procedure aperte quali l'affidamento della gestione del canile municipale, l'affidamento in concessione del servizio mensa scolastica, l'affidamento della gestione dei servizi educativi e scolastici, la gestione dei servizi sociali afferenti l'assistenza domiciliare per soggetti non auto sufficienti o al limite e l'assistenza educativa per minori, trasporto scolastico (dal 2012 fino al 2016) e affidamento del Servizio di Tesoreria;

2) procedure di gara sotto soglia comunitaria (procedure negoziate, concorrenziali e ristrette) con particolare riferimento alle attività di presidio ex ante, in itinere ed ex post della fase di gara fino alla conclusione del procedimento;

2) presidio della gestione del procedimento complesso di gara riguardante le fasi relative alle pubblicazioni nella G.U.R.I, G.U.U.E, quotidiani locali e nazionali e sito web (in caso di gara comunitaria), redazione degli atti amministrativi afferenti il procedimento complesso di gara. Predisposizione degli atti, dei verbali, dei supplementi alle richieste di chiarimenti, della gestione della fase di aggiudicazione esecutiva ed efficace, dei controlli di rito ed adempimenti post- aggiudicazione afferenti la pubblicità così come stabilito dal D.L.gs.50/2016 s.m.i. Codice dei contratti;

3) attività formativa e consulenze giurisprudenziali a supporto degli uffici /servizi riguardante le numerose modifiche del Codice dei Contratti, le novità introdotte dall'Anac quali Linee-guida (*soft law*) ed adempimenti previsti dalla pubblicazione delle fasi di gara nel portale SITAT SA – Regione Toscana quale adempimento ex art.213 del Codice Contratti. In particolare si rimanda alla sezione dei corsi formativi con particolare riferimento all'attività dal 1/01/2009 fino a tutt'oggi, specificando che la stessa ha riguardato

la formazione specifica in materia di appalti e contrattualistica pubblica, comprendendo anche le novità introdotte dal D.L.76/20 convertito nella L.120/20 recante misure urgenti per la semplificazione e innovazione digitale;

4) collaborazione con l'attività di programmazione inerente l'adozione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi per gli affidamenti programmati dall'Ente superiori ad €40.000,00 a partire dall'anno 2018 a tutt'oggi :

**B- ADEMPIMENTI CORRELATI ALLA FUNZIONE NONCHE' ALL'INQUADRAMENTO DI ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO (CAT.D6):**

1) collaborazione con il Dirigente del Servizio per la stesura della relazione al PTPC (Piano triennale di prevenzione della corruzione) con la redazione del piano afferente ai procedimenti amministrativi nonché le misure di prevenzione da attuare;

2) referente per il Servizio Provveditorato, all'interno del ciclo di gestione della Performance dell'inserimento delle fasi di gestione dell'obiettivi assegnati al Servizio;

3) nomina componente esperta di numerose commissioni di gara a partire dal gennaio 2010 a tutt'oggi;

4) nomina nel corso dell'anno 2020 quale componente esperto della commissione di concorso per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.2 esperti amministrativi cat.D.1.

**ALTRI TITOLI  
PROFESSIONALI  
(master, esperienze di  
studio all'estero e premi  
personali)**

- Certificato rilasciato dalla Central School of English di Londra (level intermediate) in seguito a frequenza corso intensivo dal 17.10.1994 al 4.11.1994.

- Master della durata di 72 ore (periodo dicembre 2008 aprile 2009) inerente al percorso di perfezionamento delle abilità di management pubblico organizzato da Provincia di Arezzo- (Cinpa).

- Attestazione di partecipazione in qualità di Dirigente del servizio politiche sociali, pari opportunità, istruzione e politiche giovanili, al procedimento inerente al rilascio della certificazione di qualità UNI ISO.9001:2000 per l'ente Provincia di Arezzo da parte del CSQ (cert.n.9159 emesso il 5.12.2008).

- Riconoscimento personale da parte del Ministro della Funzione Pubblica con n.2 progetti premiati e segnalati nel sito [www.nonfannulloni.it](http://www.nonfannulloni.it) relativi a servizi innovativi in ambito sociale denominati "Un'altra strada" (caso selezionato id, n.1827) e progetto "Mary Poppins" (caso selezionato n.1740). Si tratta di n.2 premi personali assegnati alla titolarità della medesima quali progetti innovativi nell'ambito della PA.(anno 2008-2009).

- Idoneità da dirigente amministrativo conseguita in data 28/05/2021 in riferimento alla selezione ex art.110 TUEL per incarico di direzione a tempo determinato presso la Centrale Unica Appalti del Comune di Arezzo, in seguito al superamento di una selezione pubblica.

- Formatore in aula nell'ambito del Servizio Civile 2021/2022 su



tematiche inerenti la costituzione, i procedimenti legislativi, dichiarazione universale dei diritti dell'uomo e diritti di cittadinanza- data 19 gennaio 2022 (durata ore 6) presso Comune di Arezzo.

### CORSI FORMATIVI

- 7/11/1991 Corso progetto Utenza: "La comunicazione" organizzato da comune di Arezzo;
- dal 2/2/1995 al 14/02/1995 corso Dos Windows word 6.0 organizzato da comune di Arezzo;
- Gennaio-Aprile 1995 corso informatica 20 ore organizzato da Elear per Comune di Arezzo;
- 3/06/1995 Ms -Dos Window Word corso organizzato da Ced-Comune di Arezzo ;
- Corso sull'attuazione del D. Lgs n.77/95 della durata di giorni 6 dal 7/03/1996 al 23/05/1996 -dott. Danilo Bellelli organizzato dal Comune di Arezzo;
- giugno 1998 "Innovazione e nuovo modello Organizzativo" 4 ore organizzato da Comune di Arezzo;
- 14/15 dicembre 1999 corso "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi "Dott. Vicini Roberto -Rimini Cisel;
- Articolo pubblicato su Corriere Aretino del 18/07/2000 dal Titolo : "Dopo la protesta il Sindaco si è mosso" per tempestiva risoluzione di inconveniente igienico-sanitario da parte della sottoscritta in qualità di Vicario del Direttore dell'Ufficio Ambiente;
- Febbraio 2002-fino al 26/03/2002 Corso Consiel sulla Comunicazione Interpersonale- Comune di Arezzo;
- 9 e 28 Maggio 2002 corso Consiel "La comunicazione scritta" comune di Arezzo;
- 10,12 ottobre e 28 novembre 2002 corso Consiel "Comunicazione e Gruppo" - Comune di Arezzo;
- 30 ottobre 2002 Seminario presso Provincia di Arezzo "Governare il tempo"
- Maggio 2002-gennaio 2003: partecipazione al Master in gestione dei servizi sociali della durata di ore 48 organizzato da Consiel Allaxiagroup;
- Novembre 2003: partecipazione al seminario "Il nuovo testo unico in materia di privacy" organizzato da Consiel Allaxiagroup;
- Dicembre 2003: partecipazione al seminario "il nuovo testo unico degli enti locali" organizzato per conto del Comune di Arezzo da Paideia s.r.l.;
- 13 dicembre 2003 : partecipazione al convegno su "Legge Biagi: quali opportunità per le persone disabili"- Comune di Arezzo;
- Maggio 2004: partecipazione alla giornata di studio sul c.c.n.l. del personale degli enti locali organizzata dal comune di Arezzo tenuta dal Dott. Arturo Bianco;
- 23 Luglio 2004: partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla Regione Toscana, Fondazione Zançan e Zona Aretina relativa all'adozione della Carta di Cittadinanza Sociale;
- 6 aprile 2005: corso di formazione "Cambiamenti in corso nel sistema socio-sanitario toscano" relatore Dott.L .Roti ,organizzato da Ausl n.8;
- 9 maggio 2005: giornata di studio "Servizi sociali alla persona: la gestione degli appalti di forniture e servizi alla persona". Relatore Dott. Alberto Ponti (SD scuola superiore dirigenti in amministrazione pubblica);
- 8 maggio 2007: corso formativo "La gestione della gara per appalti di servizi compresi nell'allegato IIB del codice dei contratti pubblici"- Relatore Dott .Alberto Barbiero;
- 13 febbraio 2008 "Legge finanziaria: nuove disposizioni per il



personale" – Cinpa - Provincia di Arezzo-durata 5 ore;  
- 10 marzo 2009 "Seminario Alternanza Scuola lavoro"- Provincia di Arezzo-durata 5 ore;

**CORSI FORMATIVI SPECIFICI SU APPALTI E CONTRATTUALISTICA PUBBLICA DAL 2009 A TUTT'OGGI:**

- 20 Aprile 2009 "La gestione delle gare per appalti dei servizi Allegato IIB Relatore Alberto Barbiero – Formez-durata 6 ore;
- Maggio 2009 Seminario di aggiornamento norma UNI ISO 9001/2008 organizzato da Provincia di Arezzo –durata 5 ore;
- Corso formativo "Lo svolgimento della gara d'appalto dopo la direttiva ricorsi" Bologna 25 febbraio 2010-durata 5 ore;
- Corso formativo 2 giorni Roma 4/5 marzo 2010 dal titolo "La gara d'appalto classica di forniture e servizi " Maggioli (relatore Dott. Lino Bellagamba)-durata circa 12 ore;
- Corso formativo Maggioli. "L'applicazione dell'imposta di bollo nella pubblica amministrazione" –relatore Dott. Vincenzo Cuzzola -26 aprile 2010-durata 4 ore ;
- Corso formativo Maggioli 7 maggio 2010- "Le procedure di gara dopo la direttiva ricorsi D.Lgs n.53/20102 –Bologna-durata 5 ore;
- Corso formativo 8 giugno 2010 *in house* –"La gestione della gara d'appalto e le ultime novità introdotte dal D.Lgs n.53/2010". –relatore Dott.Alberto Barbiero-durata 6 ore;
- Corso formativo articolato in 3 giornate (2 -9-16 novembre 2010) *in house* – "E novità introdotte dal Regolamento di attuazione del Codice dei contratti Pubblici" a cura di Maggioli formazione e Consulenza – docente .Avv. Alberto Costantini –durata complessiva circa 15 ore;
- Scuola di formazione giuridica Diritto Italia.it- Seminario- Nuovo Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici moduli due giornate –2 aprile e 20 maggio 2011 – Firenze –Relatore Avv. Serafino Ruscica-totale 10 ore circa;
- Corso formativo *in house* 1 giornata – Le novità introdotte dal nuovo Regolamento di attuazione del codice degli appalti pubblici- Dott.Lino Bellagamba – 19/10/2011-durata 5 ore;
- Corso formativo *in house* 2 giornate : "La progettazione, l'aggiudicazione e l'esecuzione dei lavori pubblici" – Maggioli Formazione -24/11 e 7/12/2011-durata ore 10;
- Corso formativo *in house* una giornata: "affidamento beni e servizi alla luce delle novità introdotte dal codice antimafia, statuto imprese e decreti Monti". Relatore dott. Lino Bellagamba – 7/03/2012-durata 6 ore.
- Corso *in house* su qualità dei bandi per l'acquisto di servizi nel sistema dei beni culturali- Fondazione Promo Pa. 14 maggio 2012-durata 5 ore.
- Corso nuovo sistema degli appalti delineato da direttiva eu 20/12/2011- Firenze -18 maggio 2012-durata ore 6
- Corso su contratti pubblici – Firenze- organizzato da Anci e Fondazione Cesifin- 5 giugno 2012-durata 5 ore.
- Corso su affidamento dei contratti pubblici dopo i due decreti sulla *spending review*- Maggioli - Firenze -13 settembre 2012-durata 5 ore.
- Corso formativo *in house* –docente Alberto Barbiero: "Acquisizione di beni e servizi :obblighi e vincoli derivanti dalla *spending review*". 5 novembre 2012-durata 5 ore.
- Corso Formativo "Acquisti beni e servizi sul mercato elettronico" 10 aprile 2013 formatore Massari-Maggioli editore-durata ore 6.
- Corso formativo presso Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici- Applicazione AVCPASS- 22 maggio 2013- Roma- durata ore 6.

- Corso START :le azioni della Regione Toscana per lo sviluppo dell'e-procurement - Firenze 8 novembre 2013-durata 5 Ore.
- Corso Caldarini su "MEPA-CONSIP centrali di committenza regionale" 19 dicembre 2013-durata 5 ore.
- Corso "AVCPASS ed il suo utilizzo da parte delle stazioni appaltanti" - Regione Toscana-Osservatorio dei contratti -Firenze 14 febbraio 2014-durata 5 ore.
- Corso Maggioli : "La gara dei servizi e forniture attraverso l'analisi dello schema del bando-tipo" -Firenze - 28 Marzo 2014-durata ore 6.
- Corso durata 20 ore -Pubblica Amministrazione Mercato su "Gestione gare su START" - (*in house*) presso Comune di Arezzo.
- Corso *in house* su Appalti Pubblici organizzato dalla Segreteria Generale -Relatore Dott. Alessandro Maria Barone -dal 21/05/2015 e 22/05/2015-durata 10 ore complessive.
- Corso formativo *in house* su adempimenti inerenti all'Osservatorio dei Contratti della Regione Toscana -SITAT SA-Dott. Andrea Bertocchini-28/10/2015-durata 4 ore.
- Corso formativo *in house* : "Sistema Telematico degli acquisti tramite Mepa e Start"- 10/11/2015-durata 5 ore.
- Corso *in house* su privacy organizzato dalla Segreteria Generale - Relatore Avv. Giovanni Guerra – 26/11/2015-durata 4 ore.
- Corso *in house* -durata 16 ore a cura del Centro studi Enti Locali- 17 e 24 maggio 2016- Relatore Avv .Mauro Mammana- "Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni".
- Corso "La riforma dei contratti pubblici" Osservatorio Itaca in diretta streaming-11 luglio 2015-durata 4 ore.
- Corso Aon su applicazione nuovo codice dei contratti- relatore Lino Bellagamba -6 ottobre 2016-durata 5 ore.
- Forum Nazionale appalti pubblici-Bologna -Maggioli- 20 ottobre 2016-durata 3 ore.
- Corso "Le problematiche dopo il nuovo codice- Servizi Formazione Enti Locali- 30 novembre 2016-durata 4 ore.
- Assiteca:"Il nuovo codice dei contratti pubblici" 1/12/2016-seminario di formazione presso comune Monte San Savino-durata 5 ore.
- Formel."Il nuovo codice degli appalti: le principali novità"- relatore Avv. Mauro Mammana -14 dicembre 2016. *Corso in house-durata 6 ore.*
- Formel: "Le nuove regole per gli appalti di servizi sociali, culturali " relatore dott. Alberto Barbiero -16/12/2016. *Corso in house-durata 6 ore.*
- Maggioli: "Gli appalti pubblici dopo le ultime novità introdotte dal correttivo" relatore Avv. Alessandro Massari- 30/03/2017 –durata 7 ore.
- Corso Anci: "Il codice degli appalti un anno dopo". Firenze 8 maggio 2017-durata 5 ore.
- Corso addetto primo soccorso B –C –durata 12 ore – FederForma- dal 14/06/2017 al 15/06/2017- Arezzo
- Formazione *in house* rivolta ai colleghi su novità introdotte dal Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici- 21 /06/2017- 4 ore.
- Centro Studi Marangoni- "Gli acquisti di beni e servizi"- relatore avv. Marco Mariani -durata 10 ore- periodo 16 e 29 novembre 2017 - Firenze.
- Regione Toscana – Seminario "Il nuovo sistema telematica per acquisti START 2 -presentazione delle funzionalità"- tenuto da Pa Mercato e I-Faber -23 novembre 2017 -durata ore 5 presso Firenze.
- Corso formativo *in house* "Nuovo codice degli appalti, le novità introdotte dalle linee guida Anac" 20 dicembre 2017-durata 5 ore
- Corso formativo Maggioli "Le procedure semplificate sotto soglia e gli affidamenti diretti dopo le linee guida ANAC – Relatore Avv . Alessandro Massari – durata 6 ore – Firenze- 20 /03/2018.



- Corso formativo Centro studi Enti Locali : "Il sotto-soglia alla luce dell'aggiornamento delle linee guida ANAC 4/2016"- 14 maggio 2018- durata 5 ore- Firenze.
- Centro Studi Enti Locali: Il sotto soglia alla luce dell'aggiornamento delle linee-guida anac 4/2016 "-durata 5 ore 14 maggio 2018 –
- Corso formativo in house –durata 12 ore 29 e 31 maggio 2018 : "Utilizzo della Piattaforma START"-Dott. Sabrina Del Gobbo –Pa Mercato s.r.l.
- Centro studi Enti Locali: " L'imposta di bollo applicata agli Enti Locali" -11 giugno 2018 –durata 4 ore
- Corso formativo *in house* –durata 6 ore -28 giugno 2018 : "Utilizzo della Piattaforma START rispetto alle procedure semplificate"-Dott.Sabrina Del Gobbo –Pa Mercato s.r.l.
- Centro studi Enti Locali: " L'attuazione del regolamento per la redazione e pubblicazione elenchi per interventi per le gare d'appalto" -1° ottobre 2018 –durata 5 ore.
- Corso formativo Interdata Cuzzola s.r.l.: "La regolarità contabile e fiscale della spesa nella PA".15 novembre 2018 -5 ore.
- Docenza in qualità di relatrice al corso *in house* dal titolo "Adempimenti Sitat in materia di contratti pubblici" –durata 4 ore.7/03/2019.
- Corso formativo *in house* 400 ORE GPP rilasciato dalla Punto 3 di Ferrara- durata 4 ore \_ "Codice appalti e Criteri Minimi Ambientali"- 14/03/2019.
- Corso formativo *in house*: Codice dei contratti: cosa cambia con lo Sblocca cantieri"-16/05/2019 e 13/06/2019 durata 12 ore–Relatrice Dott.Elisa Vannucci Zauli.
- Formazione Maggioli- "Tecniche di redazione degli atti amm.vi"-durata 6 ore- Relatore Dott.Tiziano Tessaro 17 settembre 2019.
- Corso formativo organizzato da Anci e Pa Mercato s.r.l. su adeguamenti allo Sblocca cantieri \_ 4 ore Firenze 24/10/2019
- Corso formativo in house su "Normativa appalti e piattaforma acquisti in rete" 7 ore –corso avanzato – 5 /11/2019;
- Corso Maggioli : Piano anticorruzione 2019/20-12 dicembre 2019;
- Corso formativo in modalità Webinar in data 24 settembre- corso base su appalti sotto soglia- Avv.Fidanza –durata 3 ore – organizzato dalla società Mediaconsult;
- Corso formativo in modalità webinar in data 12 ottobre 2020 –corso avanzato appalti sopra soglia comunitaria –Avv.Fidanza- durata 3 ore – organizzato dalla società Mediaconsult s.r.l.
- Corso e-learning in data 21/10/2020–Maggioli corso base e avanzato su anticorruzione 2019/20 n.2 corsi formativi durata ore 4 con test di valutazione finale .
- Corso formativo n.15 ore organizzato in modalità webinar dalla Fondazione Promo PA – relatrice Avv. Laura Servetti dal Titolo: " Affidamenti sopra soglia di servizi e forniture- Il codice dei contratti pubblici tra decreto sblocca cantieri e decreto semplificazioni: inquadramento, novità, responsabilità e best practices".(2/03-9/03 e 16 /03/2021)
- n.2 corsi Mediaconsult in webinar dal titolo : " Il partenariato pubblico-privato e la concessione" in data 15/04/2021 e 29/04/2021 (durata 2 ore).
- n.1 corso in modalità webinar con Maggioli (relatore Avv.Alessandro Massari) dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal titolo:" Il nuovo decreto semplificazioni: tutte le novità sugli appalti pubblici" in data 28/06/2021.
- n.2 corsi in modalità webinar con Maggioli in data 30/11/2021 e 16/12/2021 su "Enti locali nel PNRR"- relatori Sonia Caffu' e Giorgio Centurelli;

Booka Book

- n.3 corsi in modalità webinar con Mediaconsult in data 9/11/2021-24/11/2021 e 14/12/2021 su "Programmazione e gestione interventi su PNRR";
- n.1 corso in modalità webinar con Mediaconsult in data 08/02/2022 su "PNRR e modalità di snellimento delle procedure" - relatore Dott.Rovelli (magistrato cds).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**LINGUA**

- buona conoscenza della lingua francese
- buona conoscenza della lingua inglese - Certificato rilasciato dalla Central School of English di Londra (*level intermediate*) in seguito a frequenza corso intensivo dal 17.10.1994 al 4.11.1994.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

-Buona capacità relazionale sviluppata del rapporto con i colleghi e con l'utenza ed approfondita grazie ai corsi formativi sulla comunicazione-  
- Competenze acquisite in ambito management pubblico, in modo particolare, alla comprensione di quelle che sono le problematiche legate alla gestione del conflitto interpersonale ed al blocco della comunicazione (es. problem solving, problem finding ecc.)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità ed attitudini in ambito manageriale acquisite con gli incarichi di Vicario dei Direttori amministrativi dell'Ufficio Ambiente e dell'Ufficio Amministrativo dell'Area Socio-Scolastica presso il Comune di Arezzo nonché come Dirigente amministrativo a tempo determinato presso l'Amministrazione Provinciale di Arezzo, come sopra dettagliato.

Responsabile di macro-processi organizzativi presso il Servizio Patrimonio e Provveditorato del Comune di Arezzo nell'ambito della gestione delle gare telematiche con la piattaforma START fino al 31.12.2020.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

- programmi word , windows xp, excel
- procedure economico-finanziarie per le gestione del bilancio di previsione con particolare approfondimento reso possibile dall'esame di contabilità di stato e degli enti locali sostenuto presso la Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri" di Firenze e dall'esperienza maturata presso l'ufficio Ragioneria del Comune di Arezzo .
- procedura Jente per la predisposizione di atti amministrativi del Comune di Arezzo
- procedure di gestione delle gare on line mediante piattaforma START sistema utilizzato dalla Regione Toscana , MEPA e CONSIP, gestione adempimenti ex art.213 D.Lgs n.50/2016 s.m.i. inerenti gli adempimenti previsti dall'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici (SITAT-SA).

**PATENTE O PATENTI**      A e B

**Data 18/02/2022**

Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazione false o mendaci rilasciate dalla medesima che sottoscrive il presente documento in conformità con le disposizioni previste dal D.P.R.445/2000 s.m.i.

**FIRMA**

## **CURRICULUM PROFESSIONALE DI LUCA CIMBALLI**

Istruzione : diploma scuola media superiore (perito chimico) anno scolastico 1975/76;

Esperienze lavorative:

- presso il comune di Monteriggioni (Si), a tempo indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo dal 15.7.1983 al 26.8.1990, responsabile Unità organizzative servizi scolastici, sociali e cultura;
- presso il comune di Arezzo dal 27.8.1990 a tutt'oggi in qualità di esperto giuridico amministrativo cat. D nei seguenti uffici e/o servizi:
- dal 1990 al 1997 U.O. Gestione del personale scolastico;
- dal 1997 al 2000 presso Ufficio Amministrativo dei Servizi educativi e scolastici, responsabile U.O. dei procedimenti di concessione dell'esonero pagamento retta scolastica e di controllo dei pagamenti
- presso l'ufficio Cultura fino al febbraio 2014, in cui ha esercitato le funzioni vicarie del Direttore per il periodo 2005/2010;
- presso il servizio Polizia Municipale ufficio amministrativo dal marzo 2014 al 20 novembre 2016;
- presso il servizio Patrimonio e Provveditorato dal 21 novembre 2016 al 2 maggio 2021;
- dal 3 maggio 2021 presso la Centrale Unica Appalti

Partecipazione a numerosi corsi di formazione in relazione alle attività e mansioni esercitate nei vari uffici di assegnazione, comprese giornate formative specifiche sulle procedure di gara e codice dei contratti.

Partecipazione a numerose commissioni di gara d'appalto in qualità di membro esperto e in qualità di segretario verbalizzante.

Arezzo, 12 ottobre 2021

Luca Cimballi

