

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Alessandro Baroncelli
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Posizione di staff al Direttore della Direzione Istruzione (facente anche funzione di Vice Direttore Generale)
E-mail istituzionale	alessandro.baroncelli@comune.fi.it

## 2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	<b>Laurea magistrale in economia</b> ex D.M. 270/2004 – Amministrazione e controllo indirizzo Libera Professione classe di laurea LM-77 Scienze economico aziendali – conseguito presso la Facoltà di Economia dell'Università di Firenze in data 4 aprile 2011 con la votazione di 110/110 e lode
Altri titoli studio e/o professionali	<b>Laurea triennale in economia</b> – Indirizzo economia aziendale – conseguito presso la Facoltà di Economia dell'Università di Firenze in data 22 giugno 2009 con la votazione di 110/110 e lode <b>Master in comunicazione pubblica</b> , conseguito presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, con la votazione di 30/30, durata ore 90 Iscrizione nel <b>Registro dei Revisori Legali</b> tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze Iscrizione nell' <b>Albo Unico dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili</b> di Firenze

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<b>Dal 1 novembre 2019 – in corso – Comune di Firenze</b> Istruttore Direttivo Amministrativo in Staff al Direttore della Direzione Istruzione (facente anche funzione di Vice Direttore Generale). Principali mansioni e attività svolte: Supporto giuridico-amministrativo al Direttore della Direzione Istruzione, facente anche funzioni di Vice Direttore Generale, nella gestione e controllo dei procedimenti, anche complessi, che interessano la Direzione Istruzione e dei progetti ed obiettivi complessi assegnati al Vice Direttore Generale. Supporto al Direttore nelle attività necessarie e per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato e monitoraggio delle relative attività. Supporto al Direttore nelle attività di monitoraggio e approfondimento degli aggiornamenti normativi, degli orientamenti giurisprudenziali, di dottrina e di prassi nelle materie di interesse, anche tramite la redazione di relazioni, note e pareri istruttori. Attività di controllo e supporto istruttorio per gli atti sottoposti all'approvazione degli organi deliberativi dell'Ente. Supporto al Direttore nell'attività di supervisione, controllo, presidio e predisposizione degli atti di programmazione strategica dell'Ente (DUP, PEG, Bilancio). Supporto al Direttore nella gestione dei contenziosi e pre-contenziosi. Supporto al Direttore nell'attività di sviluppo di modelli gestionali volti a rendere le azioni poste in essere dalla Direzione sempre più performanti ed efficaci. Istruttoria, nell'ambito dell'apposito Gruppo di Lavoro presso la Segreteria Generale, degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa. Partecipazione al Gruppo di Lavoro costituito dal Direttore Generale del Comune di Firenze per definire le modalità di gestione del fondo comune di investimento immobiliare di tipo chiuso denominato "i3 – SVILUPPO ITALIA", gestito da Invimit SGR Spa.
---	---

**Dal 20 ottobre 2017 al 31 ottobre 2019 – Comune di Firenze**

Istruttore Direttivo Amministrativo in Staff al Coordinatore dell'Area di Coordinamento Amministrativa.

Principali mansioni e attività svolte:

Attività di supporto giuridico/contabile al Coordinatore di Area nella gestione e controllo dei procedimenti complessi che interessano le Direzioni/Servizi dell'Area di Coordinamento Amministrativa (Direzione Patrimonio Immobiliare, Direzione Cultura e Sport, Direzione Istruzione, Direzione Servizi Sociali e Direzione Attività Economiche e Turismo), con particolare riferimento alla conformità degli atti alle norme di legge vigenti in materia. Attività istruttoria sulle proposte di deliberazione delle Direzioni dell'Area. Predisposizione e invio, in collaborazione con la PO Appalti e Concessioni, della Programmazione biennale di beni e servizi di importo unitario maggiore ad 1 milione di Euro (Art. 1 co. 505 Legge di stabilità 2016).

Supporto al Coordinatore di Area nell'attività di supervisione, controllo, presidio e predisposizione degli atti di programmazione strategica dell'Ente (DUP, PEG, Bilancio). Supporto al Coordinatore di Area nell'attività di sviluppo di modelli gestionali volti a rendere le azioni poste in essere dalle varie Direzioni e Servizi sempre più performanti ed efficaci. Istruttoria, nell'ambito dell'apposito Gruppo di Lavoro presso la Segreteria Generale, degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa. Partecipazione al Gruppo di Lavoro costituito dal Direttore Generale del Comune di Firenze per definire le modalità di gestione del fondo comune di investimento immobiliare di tipo chiuso denominato "i3 – SVILUPPO ITALIA", gestito da Invimit SGR Spa.

Referente dell'Area di Coordinamento Amministrativa per gli adempimenti in tema di privacy, trasparenza, conservazione digitale dei documenti amministrativi e anticorruzione.

**Dal 30 dicembre 2016 al 19 ottobre 2017 – Comune di Firenze**

Istruttore Direttivo Amministrativo in Staff al Direttore della Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali.

Principali mansioni e attività svolte:

Attività di supporto giuridico/contabile al Direttore della Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali per le attività della Direzione, con particolare riferimento alla conformità degli atti alle norme di legge vigenti in materia.

Controllo e monitoraggio costante degli adempimenti relativi al piano della trasparenza da parte degli uffici competenti in raccordo con il Responsabile della Trasparenza, con il Responsabile Anticorruzione e con il Responsabile della rete civica.

Predisposizione della tabella relativa all'elenco degli obblighi di pubblicazione allegata al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Redattore della Trasparenza: inserimento in rete civica dei dati e delle informazioni di diretta competenza della Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali e supporto alle attività di competenza delle altre Direzioni dell'Ente.

Istruttoria, nell'ambito dell'apposito Gruppo di Lavoro, degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa. Verbalizzazione, nell'ambito dell'apposito Gruppo di Lavoro, degli incontri con le Direzioni.

Collaborazione con il Dirigente del Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli per la definizione della metodologia da adottare per il controllo degli atti rientranti nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "PON-METRO 2014-2020"

Raccolta dei fabbisogni delle varie Direzioni per la ricognizione programma biennale di acquisti di beni e servizi.

**Dal 1 settembre 2006 al 29 dicembre 2016 – Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Prato – Via del Romito 71 – 59100 – Prato**

Istruttore Amministrativo Contabile.

Posizione ricoperta: Provveditore - Responsabile Ambito Funzionale Provveditorato.

Principali mansioni e attività svolte:

Controllo e monitoraggio degli adempimenti relativi al piano della trasparenza da parte degli uffici competenti in raccordo con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e con il Responsabile del Servizio Informatico per la rete camerale.

Responsabile del profilo del committente, in relazione agli adempimenti pubblicitari e di trasparenza previsti dal Codice dei Contratti pubblici e dal Decreto Trasparenza.

Analisi, studio, ricerca, interpretazione e applicazione di norme giuridiche, con particolare

riferimento alla materia di contrattualistica pubblica.

Membro di autorità di gara e commissioni di gara in occasioni di procedure varie (servizi di pulizie, servizio di cassa, gara lavori di ristrutturazione sede camerale, gara fornitura arredi e impianti audio-video).

Gestione amministrativa degli immobili, con redazione contratti di locazione attiva e passiva.

Consulenza e supporto giuridico in materia di appalti e contratti pubblici.

Tenuta Inventario. Gestione magazzino.

Gestione parco autovetture dell'ente.

Coordinamento e gestione del servizio di posta interno all'ente e del centralino.

Adempimenti di comunicazione verso enti pubblici e autorità indipendenti – anche in tema di trasparenza e anticorruzione – quali A.N.A.C., Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, Dipartimento Funzione Pubblica, Portale Tesoro M.E.F. Patrimonio PA, Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate.

Analisi, studio, ricerca, interpretazione e applicazione delle norme in materia di “Privacy”: redazione Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali, misure minime di sicurezza, informative, lettere di incarico e istruzioni, notifiche al Garante, regolamento sulla videosorveglianza e adempimenti conseguenti.

**Dal 1 novembre 2003 al 31 agosto 2006 – Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Prato – Via del Romito 71 – 59100 – Prato**

Istruttore Amministrativo Contabile.

Posizione ricoperta: Responsabile Ufficio Informazioni Procedure Amministrative e Protesti.

Principali mansioni e attività svolte:

Istruttoria, ricezione ed evasione pratiche relative ad iscrizioni, variazioni e cancellazioni nel Registro Informatico dei Protesti. Pubblicazione ufficiale degli elenchi dei protesti nel Registro Informatico dei Protesti. Rilascio di informazioni in merito agli adempimenti amministrativi da svolgersi nei confronti del Registro delle Imprese.

Istruttoria e redazione verbali di accertamento sulle violazioni amministrative riguardanti il Registro delle Imprese. Rilascio Carta Nazionale Servizi.

**Dal 24 ottobre 2000 al 31 ottobre 2003 – Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Prato – Via del Romito 71 – 59100 – Prato**

Assistente Istruttore a) amministrativo b) contabile c) statistico d) promozionale.

Posizione ricoperta:

- dal 24/10/2000 al 31/10/2003: Addetto Ambito Funzionale Registro delle Imprese

- dal 4/2/2003 al 31/10/2003: Addetto Ufficio Relazioni con il Pubblico

Principali mansioni e attività svolte:

Ricezione, istruttoria e controllo pratiche presentate al Registro delle Imprese.

Redazione verbali di accertamento sulle violazioni amministrative riguardanti il Registro delle Imprese. Vidimazione libri contabili. Rilascio certificazioni per le imprese esportatrici.

Ufficio albi e ruoli. Addetto Ufficio Relazioni con il Pubblico (front office, back office, indagini di customer satisfaction).

**Dal 1 maggio 1997 al 23 ottobre 2000 – Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Prato – Via del Romito 71 – 59100 – Prato**

Operatore Amministrativo Contabile.

Posizione ricoperta: Addetto Ambito Funzionale Registro delle Imprese.

Principali mansioni e attività svolte:

Ricezione, istruttoria e controllo pratiche presentate al Registro delle Imprese. Vidimazione libri contabili. Rilascio certificazioni per le imprese esportatrici. Ufficio albi e ruoli.

**Dal 1 novembre 1991 al 31 dicembre 1995**

Tirocinante e collaborazione coordinata e continuativa svolta c/o studio commerciale di Firenze.

Principali mansioni e attività svolte:

Ricerca, studio e interpretazione di norme tributarie e fiscali. Tenuta contabilità. Consulenza fiscale e tributaria. Compilazione dichiarazioni fiscali. Predisposizione budget finanziari.

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Ottimo	Ottimo	Ottimo
	Spagnolo	Buono	Buono	Buono
Possesso certificazione europea:		Inglese Livello B2		

#### 5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona conoscenza ed utilizzo di applicativi office (word/excel/power point), internet e posta elettronica, acquisita nel contesto professionale e con la partecipazione a corsi di formazione specifici.
---	--

#### 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p>Partecipazione a vari corsi di formazione, convegni e seminari in tema di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- privacy, trasparenza amministrativa, diritto di accesso e anticorruzione;</li><li>- gestione e conservazione della documentazione amministrativa;</li><li>- pubblico impiego;</li><li>- contabilità pubblica;</li><li>- contratti pubblici per affidamento di lavori-servizi-forniture;</li><li>- project management.</li></ul> <p>Membro permanente del Gruppo di Lavoro "Bilancio – Contabilità – Diritto Annuale" presso Unioncamere Toscana dal 2007 al 2016.</p> <p>Relatore in corsi di formazione sul Testo Unico della Privacy - Camera di Commercio di Prato, 7 e 12 ottobre 2004.</p> <p>Collaborazione alla pubblicazione "<i>Bilancio Sociale 2005 - Camera di Commercio di Prato</i>", Settembre 2006, pubblicato a cura della Camera di Commercio di Prato.</p>
---	---