

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	ANNALISA PAPINI
Data di nascita	05/05/1960
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	DIREZIONE SERVIZI SOCIALI – PO ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE
Telefono dell'Ufficio	055/2616865
E-mail istituzionale	ANNALISA.PAPINI@COMUNE.FI.IT

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

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI di FIRENZE CON VOTAZIONE di 105/110 DISCUTENDO UNA TESI LA LAUREA IN DIRITTO COSTITUZIONALE
------------------	---

3. Esperienza lavorativa/professionale

PERIODO: dal 2015 ad oggi presso - COMUNE DI FIRENZE

- Direzione Servizi Sociali:
- P.O. Organizzazione Amministrativa Territoriale
- **COMPETENZE** – Gestione delle procedure amministrative e contabili per la concessione delle prestazioni sociali ed economiche secondo i vigenti regolamenti comunali o disposte dalla stato o dalla regione a favore di anziani, famiglie, disabili e minori sottoposti a tutela a seguito di disposizione del Servizi Sociale Professione del Comune di Firenze. La gestione amministrativa dei contributi economici si riferisce anche ad enti e Associazioni del terzo settore. Gestione del servizio vacanze; Assegnazione e relativa gestione degli orti sociali e delle attività ricreative, di socializzazione e di solidarietà realizzate presso i Centri Anziani. Partecipazione a tavoli/commissioni di coordinamento per la gestione del patrimonio immobiliare assegnato alla Direzione, applicazione del vigente Regolamento in materia di assegnazione ad organismi senza fini di lucro di immobili di proprietà comunale a canone agevolato nonché tenuta e gestione dei relativi elenchi.

PERIODO: dal 2012 al 2015 presso- COMUNE DI FIRENZE

- Direzione Servizi Sociali:
- P.O. Coordinamento Amministrativo SIAST e attività di socializzazione:
- **COMPETENZE** : In tale ruolo ho svolto una attività trasversale a molti uffici della Direzione acquisendo delle conoscenze approfondite su molte materie, tra cui la gestione amministrativa e di programmazione della Società della Salute, oltre a specifiche competenze nella gestione del patrimonio di competenza della Direzione. Studio e predisposizione degli atti amministrativi per l'espletamento delle gare per l'affidamento del servizio vacanze anziani e altri avvisi pubblici rivolti a soggetti di promozione sociale e del terzo settore. Gestione dei rapporti con i Quartieri cittadini. Responsabile delle attività di programmazione e verifica degli adempimenti connessi al Piano della Sicurezza e Prevenzione nei luoghi di lavoro della Direzione ai sensi del d.lgs 81/08.

PERIODO: Dal dicembre 2001 – 2012 – COMUNE DI FIRENZE

- Direzione Sviluppo Economico:
- P.O. Commercio su Area Pubblica (Dicembre 2010– 2012)
- **COMPETENZE** Concessione, accoglimento di DIA e comunicazioni, prese d'atto, rilascio pareri controllo su: mercati all'aperto e coperti; fiere; mercati occasionali o straordinari; spettacolo viaggiante; sale giochi; pittori ed artisti di strada. Elaborazione atti di pianificazione e regolamentazione delle sopraelencate attività compresa la relativa concertazione sindacale
- P.O. Sanzioni e contenzioso
- **COMPETENZE** Mi sono occupata del contenzioso derivante da violazioni ed illeciti amministrativi e conseguente applicazione delle sanzioni di competenza della Direzione in esecuzione delle disposizioni contenute nella Legge di depenalizzazione n. 689 del 24.11.1981 e necessariamente ho acquisito una conoscenza approfondita di tutte le materie di competenza della Direzione che mi hanno dato la possibilità svolgere un ruolo di consulenza generale e supporto ai servizi della Direzione al fine di collaborare alla redazione di atti di programmazione e regolamentazione, oltre che di semplificazione amministrativa.

PERIODO: Dal 1998 al 2001 – COMUNE DI FIRENZE

- Direzione Nuove Infrastrutture:
- **COMPETENZE:** mi sono occupata principalmente delle grandi opere di competenza dell'A.C. (Tribunale, Tramvia, POR...); la mia attività è consistita nel seguire, da un punto di vista giuridico - amministrativo, le varie fasi che portano alla realizzazione di un'opera pubblica, in particolare attraverso la redazione di atti amministrativi quali delibere di approvazione progetti, determinazioni di affidamento lavori, determinazioni di approvazione varianti in corso d'opera, determinazioni di affidamento incarichi professionali all'esterno, programmazione annuale e triennale dei lavori.

PERIODO: Dal 1992 al 1998 – COMUNE DI FIRENZE

- Direzione Patrimonio:
- **COMPETENZE:** Per tale incarico ho avuto la responsabilità dell'Ufficio Casa ed ho curato tutti gli adempimenti per i bandi di ERP, per la formazione della graduatoria e per la mobilità degli inquilini (cambio alloggi). Inoltre ho gestito le decadenze dalle assegnazioni (sfratti) con assistenza in loco alle forze dell'ordine. In tale veste ho tenuto le relazioni con le varie commissioni competenti e con le organizzazioni sindacali di categoria. Inoltre l'ufficio ha gestito un servizio di front office con ingenti flussi di pubblico.

PERIODO: Dal 1989 al 1992 – COMUNE DI RUFINA

- Ufficio Affari Generali come vice segretario comunale. (categ. giur. D1 ex VII q.f.):
- **COMPETENZE:** Con questo primo incarico ho acquisito una conoscenza generale sulla struttura organizzativa e procedurale dell' ente Comune oltre ad aspetti più specifici di segreteria generale avendo la responsabilità della gestione delle procedure amministrative degli atti posti all'esame del Consiglio e della Giunta (delibere, mozioni, interrogazioni, interpellanze) e degli atti approvati seguendo le successive fasi di pubblicazione ed inoltre all'organo di controllo (CO.RE.CO.), di convocazione del Consiglio e della giunta e relative Commissioni. Inoltre ho svolto assistenza giuridica agli organi istituzionali e redazione di tutta l'attività contrattuale del comune.

4. Capacità e competenze linguistiche

Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
INGLESE	SCOLASTICO	BUONO	SCOLASTICO

5. Capacità e competenze informatiche

SISTEMA WINDOWS E DEI PRINCIPALI APPLICATI UTILIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE BUONA CONOSCENZA

6. Altro

Ho partecipato alle iniziative formative offerte dal Comune di Firenze e in particolare per gli ultimi anni :

Anno 2019

Titolo del corso: I conflitti d'interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Per una durata di 4:00 ore

Organizzato da: MAGGIOLI

Titolo del corso: Giornata di formazione sulle tematiche Privacy

Per una durata di 3:30 ore

Organizzato da: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

Anno 2018

Titolo del corso: Il nuovo regolamento in materia di protezione dei dati personali - elementi di novità ed obiettivi della Riforma

Per una durata di 6:00 ore

Organizzato da: AON S.P.A.

Titolo del corso: Focus interno - Corso di formazione in materia di anticorruzione: controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Per una durata di 3:00 ore

Organizzato da: COMUNE DI FIRENZE

Titolo del corso: Sicurezza informatica e trattamento dei dati - aspetti operativi

Per una durata di 3:00 ore

Organizzato da: COMUNE DI FIRENZE

Titolo del corso: Corso di formazione in materia di ANTICORRUZIONE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

Per una durata di 7:00 ore

Organizzato da: PROMO P.A. FONDAZIONE

Titolo del corso: Formazione in materia di anticorruzione: la gestione del rischio frode nell'ambito dei fondi comunitari - l'esperienza del Pom Metro
Per una durata di 7:00 ore
Organizzato da: PROMO P.A. FONDAZIONE

Anno 2017

Titolo del corso: Formazione anticorruzione - focus interni - analisi del rischio
Per un totale di 3:00 ore
Agenzia formativa:
Docente: Giuseppe Quattrocchi

Titolo del corso: Preposto
Per un totale di 8:00 ore
Agenzia formativa: ERNST & YOUNG BUSINESS SCHOOL
Docente: Carla Zinzi

Titolo del corso: Prima lettura del decreto correttivo del codice dei contratti
Per un totale di 4:00 ore
Agenzia formativa: COMUNE DI FIRENZE
Docente: Domenico Palladino Caterina Graziani

Titolo del corso: Il codice di comportamento - focus interni in materia di anticorruzione
Per un totale di 3:00 ore
Agenzia formativa: COMUNE DI FIRENZE
Docente: Luca Rugi Annarita Settesoldi Lucia Bartoli Giuseppe Quattrocchi

Anno 2016

Titolo del corso: La leadership in equilibrio -formazione manageriale per incaricati di Posizione Organizzativa
Per un totale di 22:30 ore
Agenzia formativa: ERNST & YOUNG BUSINESS SCHOOL

Titolo del corso: Il nuovo Codice dei contratti pubblici e dei contratti di concessione- esame delle principali novità
Per un totale di 7:00 ore
Agenzia formativa: MAGGIOLI
Docente: Alessandro Massari

Titolo del corso: Formazione Specifica Lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 (Rischio Basso- 4 ore)
Per un totale di 4:00 ore
Agenzia formativa: R.T.I. COM METODI S.P.A.

Titolo del corso: Il programma Irisweb
Per un totale di 2:00 ore
Agenzia formativa:
Docente: Chiara Mechini Cecilia Lavorini

Titolo del corso: Formazione base lavoratori
Per un totale di 4:00 ore
Agenzia formativa: ERNST & YOUNG BUSINESS SCHOOL TRIO - Sistema di web learning della Regione Toscana
Docente: Matteo Ferretti Vincenzo Fusco (come Tutor)

Firenze, il 16 gennaio 2020



Annalisa Papini