

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	PAOLO LOCCI
Data di nascita	03/09/1978
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	P.O. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
Telefono dell'Ufficio	055 276 8483 - Cell. 333 6180597
E-mail istituzionale	paolo.locci@comune.firenze.it

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

Titolo di studio	a.a. 1998-03 - UNIVERSITÀ DI TRIESTE: laurea vecchio ordinamento in Scienze Internazionali e Diplomatiche equipollente, a tutti gli effetti, a Scienze Politiche (art.11 bis DL 120/1995 c. L. 236 del 21/05/1995). Voto: 110 e lode
Altri titoli studio e/o professionali	a.a. 2011-12 - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA: corso di alta formazione universitaria in " Pianificazione e controllo strategico degli enti locali " (20 CFU - 160 ore di lezioni frontali) Il Corso è stato articolato nei seguenti moduli: a) <i>Pianificazione e controllo strategico</i> : analisi degli strumenti di pianificazione delle PA locali e progettazione del correlato sistema di monitoraggio e controllo b) <i>Strategie e politiche dell'Ente Locale</i> : analisi delle modalità di interazione tra gli organi di governo, la comunità di riferimento ed i principali portatori di interesse, al fine di definire una visione condivisa per lo sviluppo di un territorio; c) <i>Misurazione e valutazione della performance</i> : metodologia di implementazione degli strumenti introdotti in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA; d) <i>Analisi economico finanziaria dell'Ente Locale</i> : modalità di valutazione della convenienza economico-qualitativa sottostante alle decisioni di esternalizzazione dei servizi pubblici locali; e) <i>Accountability e strumenti di rendicontazione sociale</i> : forme di condivisione con la collettività dei risultati ottenuti dalle politiche pubbliche implementate e criteri di scelta degli indicatori e dei dati da utilizzare; Project work finale: redazione di un Piano Strategico di un Comune di medie dimensioni (frutto di un lavoro di gruppo con altre tre persone). Votazione conseguita nell'esame di profitto: <i>30 e Lode</i>
	a.a. 2006-07 - UNIVERSITÀ DI PISA: master di 1° livello in Scienza della Legislazione e Governance Politica (60 CFU – 1.500 ore di durata complessiva) Il Master è stato articolato nei seguenti moduli: a) Sede di Pisa- <i>Legislazione e governance politica</i> : analisi delle tecniche legislative, delle logiche e degli strumenti di gestione operativa in ambito pubblico, delle tecniche di lobbying nonché degli strumenti a supporto dei policy-maker per progettazione e attuazione politiche pubbliche efficaci; b) Sede di Roma (UNI) - percorso professionalizzante <i>Quality expert</i> : analisi degli strumenti necessari a operare secondo gli standard di qualità previsti dalle Norme UNI EN ISO 9000, sia nelle PA che per imprese private

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal 23/02/21 ad oggi: COMUNE DI FIRENZE – responsabile PO Pianificazione e Controllo, presso la Direzione Generale, Servizio Pianificazione Controllo e Statistica. Tra le principali attività: <ul style="list-style-type: none">• elaborazione del DUP, della Nota di aggiornamento allo stesso e dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi strategici in esso ricompresi;• supporto alle Direzioni per la definizione del PEG nelle fasi di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi, nell'individuazione degli indicatori e in quella di misurazione dei risultati nonché per le variazioni al Piano stesso, relative al contenuto degli obiettivi gestionali;• sviluppo e gestione degli strumenti per la pianificazione e per il controllo di gestione; Dal 03/09/18 al 22/02/21: COMUNE DI FIRENZE – istruttore direttivo amministrativo a
---	--

tempo indeterminato presso la Direzione Generale, Servizio Pianificazione Controllo e Statistica, PO Pianificazione e Controllo. Attività principali:

Collaborazione nella redazione del Documento Unico di Programmazione, predisposizione e monitoraggio PEG ed eventuali variazioni, indicatori di Performance di Ente per le direzioni di riferimento (Direzione Generale, Direzione Corpo di Polizia Municipale, Direzione Gare Appalti e Partecipate e, dal 05/01/2021, Direzione Attività Economiche e Turismo) nonché collaborazione alla predisposizione del Programma di Mandato 2019/24, alla relazione di Fine Mandato 2014/19 e alla reportistica inerente la contabilità analitica dell'Ente. Approfondimenti su introduzione della valutazione partecipativa nella rilevazione della performance organizzativa e conseguente proposta di modifica al SMVP. Collaborazione alla predisposizione della Relazione della Performance, recentemente ampliata nelle parti "Contesto esterno e interno" e "Risultati in evidenza".

Dal 31/12/10 al 02/09/18: **COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO (LI)** – istruttore amministrativo a tempo indeterminato (con certificato di lodevole servizio del Segretario Generale ex art. 5 D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.)

1) Dal 10/07/15 al 02/09/18 assegnato al Settore “**Segretario Generale**”

a. per il 50% **Ufficio del Segretario Generale** in staff per le seguenti attività: - *Prevenzione della corruzione*; - *Controllo di regolarità amministrativa successivo* (supporto e verbalizzazione delle sedute della Struttura Permanente per il Controllo) - *Metodologie di controllo strategico* a supporto degli organi di indirizzo e controllo politico. Tra le attività svolte: predisposizione Linee Programmatiche di Mandato; collegamento con sezione strategica del Dup e con le missioni del bilancio armonizzato; collegamento con gli obiettivi di performance dei Dirigenti; verifica metà mandato; predisposizione report indicatori strategici; - *Organismo di valutazione* (in versione “nucleo” composto dal Segretario, dal dott. Arturo Bianco e dal dott. Riccardo Narducci): assistenza e supporto per le procedure relative alla valutazione dei Dirigenti e al monitoraggio degli obiettivi di performance dirigenziale legati al mandato; - *Servizio ispettivo*: assistenza e verbalizzazione delle sedute del servizio (in collaborazione con ufficio Personale)

b. per il 50% **U.O. Organi di Governo “Staff del Sindaco”**, sotto la direzione della PO di riferimento o del Sindaco a seconda delle attività: - *Social media*: gestione del profilo istituzionale Facebook “Comune di Rosignano Marittimo” e del profilo Twitter “Comune di Rosignano”. Supporto al Sindaco per la gestione della sua pagina istituzionale Facebook “Sindaco di Rosignano Marittimo e Presidente della Provincia di Livorno”; - *Coordinamento della comunicazione* monitoraggio e coordinamento delle attività da comunicare all'esterno, tra quelle svolte dai vari uffici e servizi, al fine di supportare la Giunta nella pianificazione delle strategie comunicative e nella definizione di priorità, tempistiche e modalità di diffusione; gestione delle notizie sulla home page del sito;

2) Dal 31/12/10 al 09/07/15 assegnato al Settore “**Supporto Istituzionale e Comunicazione**” -**Servizio “Qualità e Controllo”** per le seguenti attività: -reportistica (*Controllo Strategico*) per organi di governo e supporto per individuazione indicatori rilevanti per la misurazione dell'attività di governo. Predisposizione slide del bilancio di metà e di fine mandato (legislatura 2009/14). Redazione Report indicatori strategici (tra cui: Popolazione- bilanci demografici; Flussi Turistici; Mercato Lavoro; Dichiarazioni Irpef; Agricolturaanalisi dati censimento; Industria- analisi dati censimento; Rifiuti Urbani – analisi dati ecc); - *Supporto giuridico* al Dirigente; - Segreteria del *Comitato Unico di Garanzia* (dal 27/11/14 al 09/07/15)

Dal 01/10/07 al 30/12/10: **COMUNE DI CECINA (LI)** - istruttore amministrativo a tempo indeterminato (passato poi al Comune di Rosignano Marittimo per mobilità)

- Staff del **Segretario- Direttore Generale**: redazione e monitoraggio obiettivi PEG dei Dirigenti; redazione autorizzazioni al personale dipendente e ai Dirigenti (formazione; attività extra-incarico ecc); segreteria commissioni di concorso e di mobilità.

- Staff del **Dirigente Settore Segreteria Amministrativa**: approfondimento e aggiornamento giuridico-legislativo anche mediante creazione di database informatico dell'Ente per la ricerca e consultazione delle novità giurisprudenziali; attività di supporto giuridico per la revisione dello Statuto Comunale e dei Regolamenti di Settore

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
Altre lingue	Spagnolo	Buono	Buono	Buono
	Inglese	Buono	Buono	Scolastico
	Francese	Scolastico	Buono	Scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Ottime conoscenze strumentazioni informatiche (Word, Excel, Powerpoint, anche versione 2019, Teams) e Internet (principali browser di navigazione, sistemi di posta elettronica e ricerche avanzate motori di ricerca nonché gestione principali social network). Office 365: utilizzo avanzato dell'applicazione di pianificazione Microsoft Planner e del servizio Office Sway per creare storie digitali quali newsletter, presentazioni interattive e comunicazioni dinamiche.
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p>Ho frequentato, per conto del Comune di Firenze, i seguenti corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • corso "L'osservazione dei comportamenti per la valutazione delle competenze" (KPMG Advisory spa; 8 ore; 25/03/21; 8/04/21) • "Valutare per migliorare. Il bilancio e le prospettive" per una durata di 4 ore organizzato da: AON S.P.A (15/01/21) • webinar "Il Pola" (Ancitoscana; 2 ore) (13/01/21) • webinair "RTD Academy. La strategia per la trasformazione digitale: dal Piano triennale AgID alla costruzione del piano delle amministrazioni" (Maggioli; 20/10/20; 2 ore) • convegno "V° Forum nazionale OIV e Nuclei di Valutazione. Professionalità e competenze del valutatore di performance. L'impatto della pandemia sulla valutazione." (ReteNazionaleOIV; 19/10/20; 4,5 ore) • corso interno "ATTI.CO : il nuovo sistema di gestione degli atti" per una durata di 5 ore organizzato da: Links Management And Technology Spa (2020) • Formazione Specifica Lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni 21/12/2011 (Rischio Basso Profilo Amministrativo e Assimilabili) per una durata di 4 ore organizzato da: Sicures srl (2020) • "Formazione Specifica Lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 (rischio basso)" -per una durata di 4 ore organizzato da: Sicures srl (2019) • "Formazione base lavoratori" per una durata di 4 ore organizzato da: TRIO - Sistema di web learning della Regione Toscana (25/01/19) • "Lavoro Agile per il futuro della Pa- incontro formativo per dipendenti" per una durata di 2 ore organizzato da: Deloitte Consulting S.R.L. (2019) • "formazione tecnica per il lavoratore agile" oer una durata di 4:30 ore organizzato da: Comune di Firenze (2019) • "l'inserimento lavorativo nel comune di firenze-informazioni utili all'orientamento" per una durata di 5 ore organizzato da: Comune di Firenze (2018) • "Persone IN Comune: le competenze trasversali che generano valore" per una durata di 16 ore (2018) <p>nonché, nell'ambito di Forum PA 2019, agli eventi "La valutazione delle performance della P.A.: la sintesi necessaria a 10 anni dal D.Lgs. 150/09" e "Un nuovo orizzonte per le performance delle PA: il valore pubblico" (14/04/19) e nell'ambito di IcityLab 2018 all'evento "Città Sostenibili e città dei dati: il nuovo paradigma della smart city" (17/10/18)</p>
---	--

Ho frequentato, per conto del Comune di Rosignano Marittimo, i seguenti corsi e convegni formativi (triennio 2018-2015):

Area Performance, Valutazione, Programmazione e Controllo Strategico:

- 3° Forum nazionale Oiv “la valutazione che serve” (Milano; 08/05/18; 6 ore)
- webinar “la performance: come la riforma madia ha modificato il d.lgs 150/09” (Scognamiglio; Fabiano; 01/03/18; 2 ore)
- corso “indicatori di bilancio e risultati attesi – come predisporli e prepararsi al nuovo modello sulla performance previsto d.lgs 74/17” (Morigi; Firenze; 25/09/17; 6 ore)
- corso “le piu’ recenti novita’ in materia di personale enti locali” (Tamassia, Firenze, 04/10/16, 6 ore)
- corso “la gestione del personale degli enti locali nel 2016 tra le novita’ della legge di stabilita’ n.208/15, il decreto milleproroghe e gli orientamenti degli organi costituzionali (corte dei conti, dfp, mef ecc)” (Tamassia; Firenze 02/02/16; 6 ore)
- corso “il documento unico di programmazione” (Fabiano; Firenze 22/10/15; 5 ore)
- corso “valutare per decidere e governare- perché e come valutare la performance negli organismi di valutazione” (anci-upi-ministero interno organizzato da UniFI) (12 ore complessive): 07/04/15: “perché valutare e perché la valutazione e’ una funzione di governo e di direzione” (Lippi; 2 ore); “la valutazione nell’ente locale: i principi e le principali direttive” (Natalini; 2 ore); “dai nuclei di valutazione agli oiv: le questioni aperte e i nodi irrisolti” (Natalini; 2 ore); 08/04/15: “la valutazione della performance nell’oiv. il sistema integrato: dalla programmazione ai report, dagli organi di governo alle po e agli uffici” (Barbanti; 2 ore); “il caso di scandicci. illustrazione e discussione” (Barbanti; 2 ore); “la valutazione negli enti di grandi e medie dimensioni: illustrazione e discussione” (Parigi; 2 ore”)

Area Anticorruzione, Trasparenza, Controlli, Privacy:

- convegno “la norma iso 37001: un approccio concreto per la gestione del rischio di corruzione” (Mammana; Aldini; Cavalieri; Lai; Firenze 27/02/18; 5 ore)
- corso “il regolamento 679/16/ue: come cambia il trattamento dei dati personali nella pubblica amministrazione” (Simonetti; Pisa; 23/02/18; 2 ore)
- corso “applicazione negli enti locali delle nuove disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e del codice dell’amministrazione digitale” (Patumi; Del Regno; Prato 18/12/17; 5 ore)
- convegno “privacy digitale e protezione dei dati personali tra persona e mercato” (Soro; De Siervo; Firenze; 23/10/17; 2 ore)
- corso “incompatibilità, inconferibilità, conflitto di interessi e codice di comportamento” (Franchini; Bologna; 08/06/17; 5 ore)
- convegno “il nuovo regolamento privacy 679/16: nuovi adempimenti per le imprese e la pa” (Kpmg E Federprivacy, Firenze, 16/03/17, 4 ore)
- corso “la trasparenza amministrativa: le novità introdotte dal d.lgs 97/16 in attuazione della c.d. “riforma madia”. il nuovo accesso civico generalizzato e le linee guida anac in materia di esclusioni e limiti all’accesso” (Matii, Pisa, 22/02/17, 4 ore)
- corso “individuare, valutare e affrontare il conflitto di interessi nelle organizzazioni produttive pubbliche e private” (Università Roma Tor Vergata Dipartimento di Economia; 12-16/09/16, 30 ore)
- corso “la disciplina della pubblicità, della trasparenza e della prevenzione dei fenomeni corruttivi alla luce del d.lgs 97/16, d.lgs 50/16 e del nuovo decreto sulle partecipate” (Del Frate, Pisa, 11/10/16, 7 ore)
- corso “la trasparenza ed i siti della pubblica amministrazione: lo stato dell’arte, gli obblighi e le responsabilità” (Giuri; Firenze 30/03/16; 4 ore)
- workshop “il sistema dei controlli interni alla luce del dl 174/12 e gli impatti organizzativi derivanti dall’introduzione della l. 190/12” (Università Milano-Bicocca; 09/07/15; 4 ore)
- corso “procedimenti amministrativi: responsabilità e anticorruzione” (Messina; Firenze 13/04/15; 6 ore)

Area Comunicazione

- corso “la partecipazione nel governo del territorio” organizzato dal Garante della Regione Toscana (De Santis, Maggi; Firenze; 12/07/17 e 18/10/17; 4 ore ciascuno)

- workshop “Comunicazione: diffusione e promozione, cosa fare dopo aver scritto un pezzo?” (Lucchi Firenze, 11/10/16, 4 ore)
- corso “i social media nella strategia di comunicazione degli enti locali” corso anciupi-ministero interno organizzato dall’universita’ di perugia (24 ore complessive): 09/04/15 (informazione e media digitali: un panorama mutato): “il processo comunicativo: dal broadcasting al socialcasting. cittadini networked: dal pubblico ai pubblici attivi” (Marchetti; 2 ore); “cosa significa web 2.0 informazione e relazione” (Marchetti; 2 ore); “web collaborativo e user generated content” (Cornia; 2 ore); 10/04/15 (le principali piattaforme di social network e social media): “twitter & facebook: cosa sono, come sono utilizzati, termini di servizio, potenzialita’ e limiti. gestire un account o una pagina istituzionale” (Bentivegna E Rega; 4 ore); “youtube e google+: cosa sono, come sono utilizzati, termini di servizio, limiti ed opportunita per l’amministrazione” (Serafini; 2 ore); 16/04/15 (pianificazione strategica nella pa sui social media): “integrare i social media nel piano di comunicazione” (Dominici; 2 ore); “la social media policy” (Arata; 4 ore); 17/04/15 (la comunicazione istituzionale sui social media: best practice e casi di studio): analisi e valutazione dell’esistente (Rosati; 3 ore); ripensare la presenza della propria amministrazione nei social media (Ponti; 3 ore)

Area Amministrativa e Contratti

- corso valore pa/inps 2° livello “il codice dei contratti pubblici dopo il d.lgs. 56/2017 ed i nuovi bandi del mercato elettronico: simulazioni operative, modulistica ed ipotesi di regolamento” (Quarta; Firenze; 7-8/02/18; 26-27/03/18; 06/04/18- 36,5 ore)
- e-learning “nuova disciplina dei contratti pubblici” (organizzato da osservatorio contratti pubblici regione toscana su piattaforma e-learning itaca utilizzabile dal 18/10/17 al 19/01/18; 16 ore)
- corso “Contratti di concessione di servizi e parternariato pubblico-privato anche con riferimento alla finanza di progetto” (Cartei, UniFI; Rosignano; 12/12/17; 6 ore)
- corso “procedure di aggiudicazione appalti e concessioni con particolare riferimento al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa; focus su procedure sotto soglia” (Giani, Tar Toscana; Rosignano; 07/12/17; 6 ore)
- corso “la figura del rup: nomina, compiti e responsabilità requisiti l’esecuzione del contratto con particolare riferimento agli istituti del subappalto e delle modifiche al contratto in corso di esecuzione” (Grauso - Tar Toscana; Rosignano; 30/11/17; 6 ore)
- corso “modalità operative della gestione del contratto di appalto servizi forniture da parte del direttore dell’esecuzione: avvio, contabilità, pagamenti, attestazione di regolare esecuzione, comunicazioni ad anac” (Del Nord; Rosignano; 28/11/17; 6 ore)
- corso “dematerializzazione della documentazione amministrativa” (Moriello, Rosignano 07/07/16, 4 ore)
- corso “norme e applicazioni della responsabilita’ amministrativa e disciplinare” (progetti Inps-Valore PA Universita’ Pegaso, Facolta’ Giurisprudenza, 2 cfu, firenze marzo-aprile 2016; 40 ore)
- corso “patologia procedimento e provvedimento amministrativo” (Carbonara; Venezia 13/10/15; 5 ore)
- corso “le centrali uniche di committenza” (Ifel Anci Toscana; Pisa 01/10/15; 5 ore)
- corso “vademecum per corretta emanazione di un atto amministrativo”, (Giani- Firenze 23/03/15; 7 ore)
- corso “contributi, sponsorizzazioni e sostegni economici enti locali”, (Onorati- Roma 17/03/15; 6 ore)

7 giugno 2021,