

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Annalisa Poli
----------------	---------------

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

Laurea	Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 08/10/2007 secondo il vecchio ordinamento presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze con tesi dal titolo <i>"La tutela della professionalità del lavoratore"</i> – rel. Prof. R. Del Punta
Altri titoli studio e/o professionali	Maturità scientifica conseguita in data 15/07/1999 presso Liceo Scientifico L. Da Vinci di Firenze

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>01/02/2020 – posizione attuale</p> <p><b>Comune di Firenze</b></p> <p><b>Responsabile E.Q. Economato e Acquisizione Beni e Servizi Generali</b></p> <p><b>Direzione Gare Appalti e Partecipate - Servizio Amministrativo Beni e Servizi</b></p> <p><b>Economista del Comune di Firenze dal 17/02/2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gestione cassa economato per minute spese, anticipazioni trasferte e rimborsi abbonamenti trasporto pubblico con predisposizione di apposita rendicontazione annuale ed elaborazione mod.23</li><li>- gestione mercato elettronico SI.GE.ME e assistenza agli uffici per le relative procedure</li><li>- acquisizione beni e servizi fino a € 5.000,00 secondo le modalità del Regolamento Economale</li><li>- acquisizione forniture e servizi (vestiario, calzature, d.p.i., cancelleria, etc) anche mediante conclusione dell'accordo quadro su piattaforma SI.GE.ME, MEPA o START</li><li>- gestione magazzino vestiario, d.p.i., cancelleria, materiale di pulizia</li><li>- gestione e movimentazione cespiti nell'Inventory Beni Mobili dell'Ente con predisposizione dei documenti utili alla formazione dello stato patrimoniale</li><li>- acquisizione di beni durevoli e servizi trasversali a tutti gli uffici e servizi comunali mediante adesione a convenzioni o accordi quadro consip (buoni pasto, veicoli, noleggio multifunzioni) o di altri soggetti aggregatori (portierato, pulizie, arredi, vigilanza)</li><li>- gestione servizi igienici pubblici comunali</li><li>- predisposizione previsioni e variazioni di Bilancio, gestione residui, gestione obiettivi PEG di competenza</li><li>- adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità relativi agli affidamenti di competenza</li></ul> <p><b><u>ottobre 2020 – conseguito "Premio ai migliori" di cui all'art. 6 del contratto collettivo decentrato Comune di Firenze destinato ad un numero massimo pari all'1,5% dei dipendenti che hanno ricevuto le valutazioni più alte per ciascuna categoria nell'ultimo triennio</u></b></p> <p>02/07/2018 – 31/01/2020</p> <p><b>Comune di Firenze</b></p> <p><b>Direzione Gare Appalti e Partecipate - Servizio Amministrativo Beni e Servizi (già Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali – Servizio Centrale Acquisti)</b></p> <p><b>Supporto Amministrativo al Servizio</b></p>
---	---

*Per la Direzione*

Predisposizione atti relativi all'appalto specifico, nell'ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione bandito da Consip, per l'affidamento dei servizi postali del Comune di Firenze.

Assistenza al RUP e alla Commissione di Gara nell'esame della documentazione amministrativa e delle offerte presentate dai concorrenti.

Incarico di segretario verbalizzante in assistenza alle sedute di gara (DD n. 5060/2019).

*Per il Servizio*

- Predisposizione atti relativi all'appalto specifico, nell'ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione bandito da Consip, per l'affidamento del servizio sostitutivo mensa del Comune di Firenze.

- Supporto nella predisposizione delle previsioni di Bilancio e del Programma Biennale di Beni e Servizi.

- Studio ed esame convenzioni CONSIP e soggetti aggregatori.

- Utilizzo piattaforme telematiche START, SIGEME e MEPA.

- Supporto amministrativo e giuridico-legale in gare e contratti alle P.O. del Servizio.

- Predisposizione ed espletamento delle procedure di gara per conto delle P.O. del Servizio. In particolare:

-- predisposizione degli atti e dei modelli di gara;

--assistenza ai RUP nell'esame della documentazione amministrativa e delle offerte e nella redazione dei verbali di gara;

-- adempimenti connessi alla pubblicazione di bandi e avvisi sul Profilo Committente e sul Portale TrasparEnte.

- adempimenti connessi alla pubblicazione di bandi e avvisi di esiti di gare di importo sopra e sotto soglia comunitaria, sulla Gazzetta dell'Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sull'Osservatorio Regionale della Toscana, su quotidiani a diffusione nazionale e locale.

-- verifica requisiti art. 80 D.lgs. 50/2016 attraverso piattaforma AVCPASS e/o attraverso contatto presso gli Enti certificatori.

- adempimenti propedeutici e successivi all'aggiudicazione e alla stipula del contratto.

- predisposizione contratti in forma di scrittura privata.

- predisposizione determinazioni dirigenziali e determinazioni di liquidazione.

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto

26/03/2012- 01/07/2018

**Comune di Prato – Staff di Area appalti opere pubbliche gare ed espropri - U.O. Appalti e Gare**

Cura di ogni adempimento inherente l'espletamento di procedure negoziate e aperte, relativamente sia ad appalti di lavori che di servizi e forniture, ovvero:

- Predisposizione degli atti e dei modelli di gara;

- Assistenza al seggio di gara nella verifica della documentazione amministrativa e al segretario nella redazione dei verbali di gara;

- Cura degli adempimenti connessi alla pubblicazione di bandi e avvisi di esiti di gare di importo sopra e sotto soglia comunitaria, sulla Gazzetta dell'Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul Portale dei bandi e dei contratti pubblici A.N.A.C., sull'Osservatorio Regionale della Toscana, sul profilo di Committente e su quotidiani a diffusione nazionale e locale;

- Compilazione schede per la gestione dei requisiti di partecipazione, attraverso apposita sezione su SIMOG, delle gare direttamente espletate dal proprio Servizio e consulenza e assistenza per la suddetta compilazione anche agli altri Servizi dell'Ente;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione, in gara, tramite PASSOE, attraverso la banca dati AVCPASS istituita presso l'A.N.A.C.;</li> <li>- Adempimenti propedeutici e successivi all'aggiudicazione e alla stipula del contratto;</li> <li>- Adempimenti connessi agli obblighi informativi relativamente all'istituto dell'avvalimento nei confronti dell'A.N.A.C.;</li> <li>- Adempimenti connessi agli obblighi informativi e di pubblicità disposti dal D.lgs 50/2016 attraverso la compilazione di apposite schede sulla piattaforma telematica SITAT SA istituita presso l'Osservatorio Regionale della Toscana;</li> <li>- Inserimento e aggiornamento dell'elenco degli operatori economici interessati a partecipare a procedure negoziate di lavori;</li> <li>- Assistenza e consulenza a potenziali concorrenti per la compilazione dei modelli di gara e/o per l'iscrizione all'elenco suddetto;</li> <li>- Assistenza e consulenza agli uffici nella predisposizione della documentazione di gara, nell'espletamento delle operazioni di gara e negli adempimenti successivi all'aggiudicazione;</li> <li>- Predisposizione previsioni di bilancio e variazioni di bilancio per i capitoli di competenza;</li> <li>- Gestione residui di bilancio per i capitoli di competenza;</li> <li>- Predisposizione determinazioni dirigenziali, buoni d'ordine e atti di liquidazione.</li> </ul>
Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>01/03/2010-25/03/2012</p> <p><b>Comune di Prato Servizio Contratti - U.O. Assicurazioni e Contratti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione contratti in forma pubblico-amministrativa e privata e assistenza al Segretario Generale quale Ufficiale Rogante;</li> <li>- Adempimenti tributari connessi alla stipula dei contratti e alla loro successiva registrazione;</li> <li>- Espletamento verifiche sul possesso dei requisiti generali ai sensi dell'art. 38 del D.lgs 163/2006 e attribuzione di efficacia delle aggiudicazioni definitive;</li> <li>- Tenuta dell'archivio dei contratti a repertorio;</li> <li>- Gestione polizze assicurative dell'Ente;</li> <li>- Apertura e gestione sinistri passivi e attivi;</li> <li>- Consulenza ai servizi in materia assicurativa tramite broker;</li> <li>- Predisposizione previsioni di bilancio e variazioni di bilancio per i capitoli di competenza;</li> <li>- Gestione residui di bilancio per i capitoli di competenza;</li> <li>- Predisposizione determinazioni dirigenziali, buoni d'ordine e atti di liquidazione.</li> </ul>
Indicare, in ordine	25/05/2009-28/02/2010

decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<b>Comune di Prato – Servizio Acquisti - U.O. Assicurazioni</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione polizze assicurative dell'Ente</li> <li>- Apertura e gestione sinistri passivi e attivi</li> <li>- Consulenza ai servizi in materia assicurativa tramite broker</li> <li>- Predisposizione previsioni di bilancio e variazioni di bilancio per i capitoli di competenza</li> <li>- Gestione residui di bilancio per i capitoli di competenza</li> <li>- Predisposizione determinazioni dirigenziali, buoni d'ordine e atti di liquidazione</li> </ul>
Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	10/12/2008 – 24/05/2009 <b>Comune di Prato – Servizio Acquisti - U.O. Inventario beni mobili</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione inventario beni mobili</li> </ul>
Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	01/10/2008-9/12/2008 <b>Comune di Prato – Servizio Acquisti - U.O. Acquisizione beni e servizi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizioni di beni in economia anche mediante scelta a catalogo su MEPA</li> <li>- Predisposizione determinazioni dirigenziali, buoni d'ordine e atti di liquidazione</li> </ul>
Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	01/10/2003 – 30/09/2008 <b>Studio Legale Avv.ti Giampiero Basile e Stefano Rosati</b> Via S. Gallo n. 76 – Firenze Pratica forense e attività di segreteria

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	Buono	Buono	Buono
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)	Ottima conoscenza dei seguenti applicativi:  Browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome Posta elettronica: Microsoft Outlook Word, Excel, Power Point  Suite J-Ente della Inf.Or. s.r.l. per la gestione della finanziaria, degli obiettivi di PEG, del patrimonio.  SIGEDO per la protocollazione degli atti  ODE e Attico per la predisposizione di determinazioni e delibere  GROW per le richieste di cancelleria e arredi
---	---

#### 7. Altro

Pubblicazioni,  
partecipazione a  
convegni/seminari  
come relatore, ecc.

Partecipazione in qualità di docente nel corso in modalità webinar “Codice dei Contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della Legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” organizzato da Centro Studi SPA in date 6/3/2024 13/3/2024 e 15/3/2024

Partecipazione in qualità di docente nel corso in modalità webinar “Le novità del nuovo codice dei contratti pubblici e l’aggiornamento delle piattaforme digitali di approvvigionamento” organizzato da Centro Studi SPA in date 19/2/2024, 23/2/2024 e 26/2/2024

Partecipazione in qualità di docente nel corso in modalità webinar “La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici: cosa cambia per le stazioni appaltanti” organizzato da Centro Studi SPA in data 6/2/2024

Partecipazione in qualità di docente nel corso in modalità webinar “Il Codice dei appalti e affidamenti sottosoglia” organizzato da Centro Studi SPA in date 2/02/2024 e 12/2/2024

Partecipazione in qualità di docente nel “CORSO SPECIALISTICO SULLE NOVITÀ DEL CODICE DEGLI APPALTI – Seconda edizione” in modalità webinar organizzato da Centro Studi SPA in date 21/11/2023, 27/11/2023, 4/12/2023 e 10/1/2024

Partecipazione in qualità di docente nel corso “Codice dei contratti pubblici (DL 50/2016) alla luce degli aggiornamenti del decreto” in modalità webinar organizzato da Centro Studi SPA in più edizioni tra giugno, settembre e ottobre 2023

Partecipazione in qualità di docente nel corso “VERIFICHE-23 - DURC, CIG, CUP, verifiche AvcPass, tracciabilità ed Equitalia” in modalità webinar organizzato da Centro Studi SPA in date 16/6/2023 e 23/6/2023

Partecipazione in qualità di docente nel corso di formazione in presenza svolto presso il Comune di Siena sul tema “Laboratorio Pratico Procedure sottosoglia” organizzato da Centro Studi SPA in date 18/4/2023, 20/04/2023, 27/04/2023, 2/05/2023 e 4/05/2023

Partecipazione in qualità di docente nel corso “MEPA-23 - Gli acquisti telematici in MEPA” in modalità webinar organizzato da Centro Studi SPA in date 18/5/2023 e 25/5/2023

Partecipazione in qualità di docente nel corso di formazione on line su “L'affidamento diretto/verifiche e CIG” organizzato da Centro Studi SPA in data 28/04/2023

Partecipazione in qualità di docente nel corso di formazione on line sul MEPA del 29/03/2023 organizzato da Centro Studi SPA

Partecipazione in qualità di docente nel corso di formazione in presenza svolto presso il Comune di Siena sul tema “inquadramento normativo sugli appalti pubblici e focus sulle procedure sottosoglia – utilizzo delle piattaforme consip e start” (24/11/2022-20/12/2022, 12/1-24/1, 26/1/2023 -2/2/2023) organizzato da Centro Studi SPA

Partecipazione in qualità di relatrice del corso di formazione “Percorso formativo in materia di appalti e concessioni di beni e servizi” organizzato dal Servizio Centrale Acquisti del Comune di Firenze in collaborazione con il Servizio Risorse Umane – aprile/luglio 2019, con illustrazione in particolare dei seguenti temi:

- il DGUE – documento di gara unico europeo
- la garanzia provvisoria e la garanzia definitiva

- il sistema dinamico di acquisizione

Predisposizione, in qualità di relatrice, di una giornata di formazione interna al Servizio Centrale Acquisti del Comune di Firenze, avente ad oggetto “I controlli alla luce del D.lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 4” – 18 settembre 2019

Partecipazione come discente a numerosi corsi di formazione in materia di appalti, gare e contratti.

Firenze, lì 16 marzo 2024

Annalisa Poli