

# 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 |
| Altri titoli studio e/o professionali |   |

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

|   |   |
|---|---|
| Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto | <p>PERIODO: dal 2015 ad oggi presso - COMUNE DI FIRENZE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direzione Servizi Sociali:</li><li>• P.O. Organizzazione Amministrativa Territoriale</li><li>• COMPETENZE -Gestione delle procedure amministrative e contabili per la concessione di prestazioni sociali ed economiche a persone ed enti e associazioni. 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.</li></ul> <p>PERIODO: dal 2012 al 2015 presso- COMUNE DI FIRENZE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direzione Servizi Sociali:</li><li>• P.O Coordinamento Amministrativo SIAST e attività di socializzazione:</li><li>• 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.</li></ul> <p>PERIODO: Dal dicembre 2001 – 2012 – COMUNE DI FIRENZE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direzione Sviluppo Economico:</li><li>• P.O. Sanzioni e contenzioso</li><li>• COMPETENZE Mi sono occupata del contenzioso derivante da violazioni ed</li></ul> |
|---|---|

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.

- 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

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 flussi di pubblico molto alti.

PERIODO: Dal 1989 al 1992 – COMUNE DI RUFINA

- Ufficio Affari Generali come vice segretario comunale. (categ. giur. DI 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

|  |         |  |  |   |
|--|---------|--|--|---|
| Madrelingua  |         |  |  |   |
|  | Lingua  | Scrittura<br>Livello: scolastico,<br>buono, ottimo | Lettura<br>Livello: scolastico,<br>buono, ottimo | Espressione orale<br>Livello:<br>scolastico, buono,<br>ottimo |
| Altre lingue   | INGLESE | SCOLASTICO   | BUONO  | SCOLASTICO  |
| Possesso certificazione europea: se presente,<br>indicare lingua e livello |         |  |  |   |

#### 5. Capacità e competenze informatiche

|   |  |
|---|--|
| Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo) | SISTEMA WINDOWS E DEI PRINCIPALI APPLICATI UTILIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE BUONA CONOSCENZA |
|---|--|

#### 6. Altro

|  |  |
|--|--|
| Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc. | <p>Ho partecipato alle iniziative formative offerte dal Comune di Firenze e in particolare per gli ultimi due anni :</p> <p><b>Anno 2017</b><br/>Titolo del corso: Formazione anticorruzione - focus interni - analisi del rischio<br/>Per un totale di 3:00 ore<br/>Agenzia formativa:<br/>Docente: Giuseppe Quattrocchi</p> <p>Titolo del corso: Preposto<br/>Per un totale di 8:00 ore<br/>Agenzia formativa: ERNST &amp; YOUNG BUSINESS SCHOOL<br/>Docente: Carla Zinzi</p> <p>Titolo del corso: Prima lettura del decreto correttivo del codice dei contratti<br/>Per un totale di 4:00 ore<br/>Agenzia formativa: COMUNE DI FIRENZE<br/>Docente: Domenico Palladino Caterina Graziani</p> <p>Titolo del corso: Il codice di comportamento - focus interni in materia di anticorruzione<br/>Per un totale di 3:00 ore<br/>Agenzia formativa: COMUNE DI FIRENZE<br/>Docente: Luca Rugi Annarita Settesoldi Lucia Bartoli Giuseppe Quattrocchi</p> <p><b>Anno 2016</b><br/>Titolo del corso: La leadership in equilibrio -formazione manageriale per incaricati di Posizione Organizzativa<br/>Per un totale di 22:30 ore<br/>Agenzia formativa: ERNST &amp; YOUNG BUSINESS SCHOOL</p> <p>Titolo del corso: Il nuovo Codice dei contratti pubblici e dei contratti di concessione-esame delle principali novità</p> |
|--|--|

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 15 dicembre 2017.

Annalisa Papini

