

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	GIOVANNI CINANNI
Profilo professionale	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE LAVORI PUBBLICI
Telefono dell'Ufficio	055/262-4353
E-mail istituzionale	giovanni.cinanni@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico-Internazionale – vecchio ordinamento - – indirizzo Politico-Internazionale, Voto di Laurea: 109/110, Anno Accademico 1993/94.
Altri titoli studio e/o professionali	Dottorato di ricerca : dal 1996 al 1999: in “Teoria dello Stato e Istituzioni Politiche Comparate” (XI ciclo) – Tutor prof. Massimo Luciani - presso l'Università di Roma “La Sapienza”
Altri titoli studio	Master di Secondo Livello in Management Pubblico , istituito presso l'Università degli Studi di Siena, Facoltà di Economia R. M. Goodwin: da Marzo 2009 a Luglio 2010 per complessivi 19 moduli didattici e un totale di 338 ore di lezione. Il Master conferisce 60 Crediti Formativi. Valutazione personale: Distinto. La partecipazione al master è avvenuta in qualità di vincitore di una delle due borse di studio bandite dal Comune di Firenze a seguito della selezione interna di cui alla Circolare n. 12 del 28/11/2008 della Direzione Risorse Umane, prot. 12846.

3. Esperienza lavorativa/professionale

Data dal 01/01/2013 ad oggi	Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità del Comune di Firenze
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Responsabile della P.O. Supporto Amministrativo Contabile Lavori Pubblici
Principali attività	<p><i>Supporto giuridico e consulenza generale ai RUP della Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP. di competenza. In particolare:</i></p> <p><u>la responsabilità della gestione amministrativa e contabile dell'appalto di “Global service della rete viaria del Comune di Firenze”.</u></p> <p><i>Supporto al Direttore per la redazione degli atti di programmazione e di bilancio. Predisposizione dei provvedimenti deliberativi e determinativi predisposizione delle convenzioni con soggetti pubblici o privati, istruttoria delle procedure per accordi di programma e protocolli d'intesa; predisposizione dei provvedimenti deliberativi e determinativi, degli atti di affidamento e dei relativi contratti; studio delle procedure, predisposizione di modelli semplificatori dell'attività ed individuazione di eventuali modifiche procedurali necessarie sia a gestire nel modo più rapido e corretto i rapporti con le imprese e con i privati, sia a prevenire il contenzioso; predisposizione degli atti di accordo bonario e degli atti transattivi ai sensi del D.lgs. 163/2006 ss.mm.; aggiornamento normativo, in particolare in tema di LL.PP.; verifica e aggiornamento dei capitolati speciali d'appalto; nelle procedure di gara collaborazione nella predisposizione del bando di gara e attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara inclusi i capitolati; ha curato il controllo dei requisiti dei partecipanti e pubblicazione degli avvisi di post-aggiudicazione; cura, per le medesime fasi, le comunicazioni ai partecipanti ai sensi di legge.</i></p> <p><i>La responsabilità della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio con S.A.S. Spa per i servizi di competenza del Servizio Viabilità.</i></p> <p><i>Supporto amministrativo e contabile per il completamento del nuovo Palazzo di Giustizia di Firenze.</i></p>

	<p><i>Avviamento di partnership e sponsorship con soggetti pubblici o privati, predisposizione di convenzioni e istruttoria delle procedure per il ricevimento di sponsorizzazioni ed erogazioni liberali comprese quelle rientranti nell'istituto dell'ART BONUS;</i></p> <p><i>Supporto al Coordinatore dei LL.PP. dell'ente ai sensi dell'art. 27 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, con particolare riguardo all'istruttoria ed alla liquidazione del compenso di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm..</i></p> <p><i>Gestione del personale assegnato alla P.O.</i></p>
Ulteriori Esperienze professionali	
Data dal 01/03/2010 al 31/12/2012	Responsabile della P.O. Giuridica del Servizio Amministrativo della Direzione Servizi Tecnici del Comune di Firenze.
Principali attività	<p>Procedimenti amministrativi e gestione della spesa relativa al conferimento di incarichi professionali esterni.</p> <p>Supporto giuridico e aggiornamento normativo sui contratti pubblici.</p> <p>Aggiornamento sulla normativa generale.</p> <p>Verifica delle procedure interne e la predisposizione di modelli semplificatori necessari a prevenire il contenzioso.</p> <p>Supporto e consulenza generale sulla corretta predisposizione degli atti e dei contratti.</p> <p>Predisposizione e cura delle convenzioni, degli accordi e dei protocolli d'intesa di competenza della Direzione Servizi Tecnici.</p> <p>Cura gli atti relativi ai contenziosi e i rapporti con l'Avvocatura.</p> <p>Supporto amministrativo e contabile per i lavori di adeguamento alla normativa sulla prevenzione e incendi degli immobili vincolati.</p> <p>Procedimenti di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990.</p> <p>Gestione del personale assegnato alla P.O.</p>
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze, Via Giotto n. 4
Data dal marzo 2006 a marzo 2010	Responsabile P.O. Amministrativo Contabile del Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio del Comune di Firenze (Direzione Cultura).
Principali attività	<p>Coordinamento e gestione di tutta l'attività amministrativa e contabile connessa alla conservazione (prevenzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro) dei beni culturali del Comune di Firenze, con particolare riferimento alla predisposizione e cura di tutti gli atti deliberativi e determinativi, alla verifica e all'aggiornamento degli schemi di capitolati speciali d'appalto, alla liquidazione dei lavori, alla approvazione dei progetti certificati di regolare esecuzione e collaudi; <i>nelle procedure di affidamento dei lavori aperte e ristrette collaborazione nella predisposizione del bando di gara e attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara inclusi i capitolati; nelle procedure negoziate relative ad appalti di lavori predisposizione delle lettere d'invito e partecipazione al seggio di gara; cura il controllo dei requisiti dei partecipanti</i></p> <p>Predisposizione e cura di tutti gli atti contrattuali, convenzioni e dei protocolli d'intesa del Servizio, oltre a quelli (trattativa privata - cottimi fiduciari - incarichi professionali esterni) attinenti ai Lavori Pubblici di competenza della Direzione Cultura;</p> <p>Supporto giuridico e aggiornamento normativo di settore;</p> <p>Supporto e consulenza generale ai vari Responsabili Unici del Procedimento per la corretta predisposizione degli atti;</p> <p>Supporto al direttore e al dirigente nei rapporti con la Direzione Risorse Finanziarie per la formazione, redazione e gestione dei bilanci annuali, pluriennali e dei documenti allegati, delle variazioni di bilancio, del conto consuntivo, del PTI, del PEG, del PDO, delle relative verifiche periodiche, delle rilevazioni statistiche per la parte relativa al Servizio;</p> <p>Gestione del protocollo, del personale e dell'archivio corrente del Servizio;</p> <p>Predisposizione degli atti istruttori e finali in relazione ai compiti affidati in via specifica, nonché dei relativi atti deliberativi;</p> <p>Rapporti con le altre Direzioni, con gli Enti pubblici e soggetti privati in relazione ai compiti affidati;</p> <p>Cura, compresa la gestione degli accertamenti di entrata, dei contributi erogati da altri enti, pubblici e privati a favore di interventi, progetti, iniziative della Direzione Cultura di competenza del Servizio Belle Arti;</p> <p>Cura e assolvimento delle richieste di accesso agli atti di competenza;</p> <p>Collaborazione con le strutture della Direzione Cultura alla definizione e alla</p>

	programmazione degli obiettivi, alla pianificazione strategica ed alla realizzazione degli obiettivi
Data da novembre 2003 a marzo 2006	Direzione Cultura del Comune di Firenze.
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Responsabile dell'Ambito Organizzativo Complesso Amministrativo-Contabile della P.O. Programmazione e Promozione.
Principali attività	Supporto al direttore nei rapporti con la Direzione Risorse Finanziarie per la formazione, redazione e gestione dei bilanci annuali, pluriennali e dei documenti allegati, delle variazioni di bilancio, del conto consuntivo, del PTI, del PEG, del PDO, delle relative verifiche periodiche, delle rilevazioni statistiche per la parte relativa alla Direzione; supporto al direttore nel management di spazi per la cultura e dello spettacolo compresa la gestione di tutta l'attività amministrativa e contabile connessa alla valorizzazione e conservazione (mostre e spettacoli, attività di prevenzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro) dei beni culturali del Comune di Firenze; predisposizione di tutti gli atti contrattuali, convenzioni e dei protocolli d'intesa del Servizio Belle Arti, oltre a quelli (trattativa privata - cottimi fiduciari - incarichi professionali esterni) attinenti ai Lavori Pubblici di competenza della Direzione Cultura. gestione del protocollo e dell'archivio corrente del Servizio Belle Arti; collaborazione con le strutture della Direzione Cultura alla definizione e alla programmazione degli obiettivi, alla pianificazione strategica ed alla realizzazione degli obiettivi.
Data da settembre 2001 ad agosto 2003	Servizio Attività Culturali della Direzione Cultura del Comune di Firenze
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Responsabile dell'Ambito Organizzativo Semplice "Attività Espositive"
Principali attività	Organizzazione di mostre e attività culturali in spazi e contesti storici-artistici (Sala d'Arme, Palazzo Strozzi, Biblioteca nazionale, etc.) azioni di valorizzazione, fruizione promozione dei beni culturali del Comune di Firenze, gestione e organizzazione di eventi culturali, nel management di spazi per la cultura e lo spettacolo predisposizione di tutti gli atti contrattuali, convenzioni e dei protocolli d'intesa del Servizio attinenti all'attività espositiva del Comune; gestione rapporti e partnership con gli Enti pubblici e soggetti privati in relazione ai compiti affidati; collaborazione con le strutture della Direzione Cultura alla definizione e alla programmazione degli obiettivi, alla pianificazione strategica ed alla realizzazione degli obiettivi.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze, Direzione Cultura, Via Ghibellina, 30 – 50122 Firenze
Settore	Pubblica Amministrazione
Data da ottobre 1998 a settembre 2001	Servizio Attività Culturali della Direzione Cultura del Comune di Firenze
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Inquadrato nella categoria D 1 - istruttore direttivo amministrativo ex VII Q.F presso l'Ufficio Mostre
Principali attività	Supporto nella gestione di tutta l'attività connessa alla realizzazione delle mostre organizzate dal Comune di Firenze; predisposizione di atti contrattuali, convenzioni e dei protocolli d'intesa del Servizio attinenti all'attività espositiva del Comune; supporto nella gestione di rapporti e partnership con gli Enti pubblici e soggetti privati in relazione ai compiti affidati;
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze, Direzione Cultura, Via Ghibellina, 30 – 50122 Firenze
Settore	Pubblica Amministrazione

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	ITALIANA			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo

	INGLESE	SCOLASTICO	OTTIMO	BUONO
	FRANCESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO	SCOLASTICO
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		INGLESE, FIRST CERTIFICATE		

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Ottima conoscenza dell'uso del Personal Computer di internet e dei principali pacchetti applicativi sia ad uso libero che in ambiente Windows (Word, Excell, Access, PowerPoint e simili) e in uso all'Amministrazione Comunale (SIGEDO; JENTE; LOTUS NOTES; START; SIGEME)
---	---

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p>COMMISSIONI CONCORSUALI: con determinazione n. 2018/DD/04646 sono stato nominato componente della Commissione giudicatrice del Concorso pubblico a n. 23 posti di Istruttore Amministrativo (Cat. C) bandito dal Comune di Firenze.</p> <p>DOCENZE</p> <p>Nel corso del 2016 ho tenuto, per conto dell'Amministrazione Comunale di Firenze e in qualità di docente, tre lezioni di aggiornamento rivolte al personale dell'Amministrazione Comunale in merito al nuovo Codice dei contratti pubblici con particolare riferimento ai subappalti.</p> <p>Nel corso del 2012 ha tenuto, per conto dell'Amministrazione Comunale di Firenze e in qualità di docente, due lezioni di aggiornamento rivolte al personale amministrativo, tecnico e contabile dell'Amministrazione Comunale in merito alle novità normative concernenti i contratti pubblici con particolare riferimento ai pagamenti e alla disciplina antimafia.</p> <p>Nel 2010 ha tenuto, per conto dell'Amministrazione Comunale di Firenze e in qualità di docente, diverse lezioni di aggiornamento rivolte al personale tecnico e amministrativo della Direzione Servizi Tecnici del Comune di Firenze. Le lezioni sulla disciplina inerente i lavori pubblici hanno riguardato in particolare i seguenti istituti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ I contratti aperti; ☐ Le somme urgenze; ☐ La pubblicità su ponteggi e recinzioni di cantiere; ☐ L'affidamento degli incarichi esterni; ☐ Le varianti in corso d'opera; ☐ I subappalti <p>Dal 2001 al 2003 ha svolto attività di docenza per la preparazione dei dipendenti ai concorsi interni dell'Amministrazione Comunale Fiorentina.</p> <p>Dal 1995 al 2000 ha collaborato all'attività scientifica delle cattedre di Diritto Parlamentare, Diritto Regionale e Istituzioni di Diritto Pubblico – prof. M. Luciani e prof. G. U. Rescigno - nella facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Roma "La Sapienza", nonché con la cattedra di Istituzioni di Diritto Pubblico – prof.ssa M. Manetti – nella facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Siena.</p> <p>Negli anni 1997/1998 ha collaborato al Progetto di educazione alla democrazia, realizzato dalla Provincia di Roma e dall'Associazione CRS (Centro di studi e iniziative per la Riforma dello Stato), svolgendo attività di docenza su temi di diritto pubblico e diritto costituzionale presso i Comuni che hanno aderito all'iniziativa.</p>
---	--