

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	CRISTIANA PICCINOTTI
Profilo professionale	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (CAT. D)
Incarico attuale	Responsabile della Posizione Organizzativa "GIURIDICO AMMINISTRATIVA" - Direzione Generale del Comune di Firenze
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 276 8063
E-mail istituzionale	cristiana.piccinotti@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Firenze il 5 luglio 2012 (110/110 e lode) con tesi in Diritto Civile – <i>"Il patto di famiglia"</i> . Relatore Prof. Giovanni Furguele.
Altri titoli studio e/o professionali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iscrizione all'Albo degli Avvocati – Ordine degli Avvocati di Firenze – dal febbraio 2017 a giugno 2018.</li><li>- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso Corte d'Appello di Firenze il 2 dicembre 2015.</li><li>- Diploma <i>post lauream</i> di Specializzazione in Professioni Legali presso Università degli Studi di Firenze conseguito il 16 luglio 2014 con tesi in Diritto Civile – <i>"L'obbligo di rinegoziare il contratto tra esigenze fattuali e restrizioni legali"</i>. Relatrice Prof.ssa Sara Landini.</li><li>- Diploma di maturità scientifica (100/100) – Liceo Scientifico Statale Antonio Gramsci - Firenze.</li> <li>- Principali corsi seguiti:<ul style="list-style-type: none"><li>- La realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR: rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni – PromoPa – novembre 2022;</li><li>- La salvaguardia degli equilibri di bilancio negli Enti Locali - Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana – Accademia P.A. – giugno 2020;</li><li>- Emergenza Covid e App di tracciamento – Legislazione Tecnica, Area Formazione – maggio 2020;</li><li>- Sospensione procedimenti: aspetti operativi per espropri, edilizia e patrimonio – Legislazione Tecnica, Area Formazione – aprile 2020;</li><li>- Appalti pubblici e vicende contrattuali nell'emergenza sanitaria: modifiche e proroghe – Legislazione Tecnica, Area Formazione – aprile 2020;</li><li>- Titoli edilizi: decadenze e proroghe tra D.P.R. 380/2001 ed emergenza sanitaria – Legislazione Tecnica, Area Formazione – aprile 2020;</li><li>- Privacy ed emergenza sanitaria: quali diritti? – Legislazione Tecnica, Area Formazione – aprile 2020;</li><li>- Sospensione dei procedimenti amministrativi per l'emergenza sanitaria: le azioni della P.A. – Legislazione Tecnica, Area Formazione – aprile 2020;</li><li>- Il benessere sul lavoro come elemento di sviluppo – Azienda USL Toscana Centro e Università degli Studi di Firenze – gennaio 2020;</li><li>- Il GDPR e la riforma della Privacy: novità, obblighi e responsabilità – Promo PA Fondazione – gennaio 2020;</li><li>- Gestione e conservazione della documentazione amministrativa dell'Ente – Comune di Firenze – dicembre 2019;</li><li>- Il nuovo pubblico impiego alla luce delle "riforme Madia" – Ordine degli Avvocati di Firenze – giugno 2018;</li><li>- Il Regolamento "Privacy" U.E. 2016/679: adempiere cercando la semplicità – U.D.A.I. – Unione degli Avvocati d'Italia – Sez. Distrettuale di Firenze – Fondazione per la formazione forense dell'Ordine degli Avvocati di Firenze – Scuola Forense – COA Firenze – aprile 2018;</li><li>- Incontro di studio per la presentazione del CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - Il d.l.vo 18 aprile 2016, n.50 commentato articolo per articolo a cura di Giuseppe Franco Ferrari e Giuseppe Morbidelli – Fondazione Cesifin Alberto Predieri - gennaio 2018;</li><li>- Il nuovo Testo Unico sul pubblico impiego tra riformismo e continuità – COA Firenze – ottobre</li></ul></li></ul>

2017;

- Trasparenza e Enti pubblici – International open day 2017 – COA Firenze – marzo 2017;
- Si può fare: come conciliare lavoro, famiglia e sensi di colpa – COA Firenze – marzo 2017;
- Le società in house nel Testo Unico delle società a partecipazione pubblica – Fondazione Cesfin- Alberto Predieri – marzo 2017;
- Corso Mag2000 tenuto ed organizzato dal Consigliere di Stato Rocco Galli – gennaio/giugno 2015 – Roma;
- Seminario di tecnica di redazione di atti e pareri - Ordine degli Avvocati di Firenze – settembre/dicembre 2014.

### 3. Esperienza lavorativa/professionale

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

- (ottobre 2020 – attualità): Responsabile della posizione organizzativa “GIURIDICO AMMINISTRATIVA” presso la Direzione Generale del Comune di Firenze.

Attività:

- supporto giuridico e consulenza generale al Direttore Generale ed ai Dirigenti dei Servizi ricompresi sotto la Direzione Generale;
- supporto amministrativo e contabile, inclusa la gestione di impegni e liquidazioni ed il monitoraggio delle entrate, inerenti la parte corrente e le procedure contrattuali e concessorie di competenza della Direzione relative ad appalti di lavori, beni e forniture, tra cui si segnalano, per la particolare rilevanza, i lavori di completamento del Nuovo Teatro dell’Opera e l’affidamento dei connessi incarichi professionali (incarichi di collaudo, tutor di cantiere etc.), il Project Financing denominato “Firenze Mobilità”, la realizzazione del Nuovo Stadio;
- attività giuridica e amministrativa legata ai finanziamenti Statali e Comunitari (PNC e PNRR) che finanziano la realizzazione del Nuovo Stadio e supporta il Direttore Generale nell’attività di rendicontazione dell’intervento; si occupa della predisposizione dei necessari atti amministrativi, coordina e segue la realizzazione dell’intervento anche attraverso il contatto costante con gli Uffici dell’ente di volta in volta coinvolti;
- supporto al Direttore Generale nelle attività connesse alla realizzazione dell’Area Campo di Marte, curandone gli aspetti giuridici e amministrativi;
- supporto alla programmazione e monitoraggio degli investimenti e del bilancio ordinario e di supporto all’elaborazione e gestione del Peg/Pdo di competenza della Direzione;
- predisposizione delle Convenzioni con soggetti pubblici (Università, Plessi giudiziari, Enti previdenziali etc..) o privati;
- supporto al Direttore Generale nell’attività di coordinamento ed attuazione degli interventi ricompresi nel Piano di Sviluppo e Coesione (ex Patto per Firenze) riguardanti i settori della Mobilità, Ambiente e Smart City, Turismo e Cultura, Sviluppo Economico e produttivo, Sicurezza e politiche sociali ed Edilizia Scolastica. In particolare è responsabile dell’attività di monitoraggio e rendicontazione sulle piattaforme digitali deputate dei contributi che finanziano gli interventi assegnati e cura la predisposizione e l’aggiornamento della documentazione e della modulistica contenente le procedure da seguire per il corretto avanzamento degli interventi (SIGECO, MOP e relativi allegati);
- supporto all’Autorità di gestione del Piano di Sviluppo e Coesione (ex Patto per Firenze) nell’esercizio delle competenze attribuite dal Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO), convocando e supportando, nel ruolo di segreteria tecnica, lo svolgimento delle sedute del Comitato di Sorveglianza;
- responsabilità del monitoraggio degli interventi ricompresi nel Bando per le periferie urbane denominato “Città diffusa” costituito da un progetto complessivo di azioni tese alla riqualificazione urbana ed alla implementazione della sicurezza delle periferie;
- responsabilità del monitoraggio degli interventi ricompresi nel Bando per le periferie urbane denominato “Effetto Città” costituito da un progetto complessivo di azioni tese alla riqualificazione urbana ed alla implementazione della sicurezza delle periferie;
- supporto all’attività di rendicontazione ed erogazione dei finanziamenti a Casa S.p.a. per l’attuazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica ricompresi nel progetto “Città Diffusa”;
- supporto al Direttore Generale negli adempimenti connessi allo svolgimento delle attività del Nucleo di Valutazione quali, a titolo esemplificativo, l’invio del materiale propedeutico alle riunioni, la convocazione e la verbalizzazione delle sedute, la predisposizione della documentazione amministrativa e dei relativi provvedimenti, il contatto con gli uffici coinvolti dagli adempimenti in questione;
- supporto al Direttore Generale negli adempimenti connessi all’obbligo di referto alla Sezione

regionale della Corte dei Conti sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 T.U.E.L.;

- supporto al Servizio Prevenzione e Protezione nella gestione delle procedure di appalto di propria competenza e negli adempimenti connessi;
- supporto al Direttore Generale nella gestione del contenzioso relativo ai procedimenti disciplinari;
- attività strumentali a supporto della Direzione: gestione del fondo economale; gestione del protocollo mediante l'applicativo SIGEDO; supporto alla gestione dell'inventario della Direzione.
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente: controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario; concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc.); controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari; vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento; segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare; proposta di valutazione.
- Svolgimento delle funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008.

- (luglio 2018 – settembre 2020) Istruttore Direttivo Amministrativo – Direzione Patrimonio Immobiliare del Comune di Firenze – Servizio Gestione Patrimonio – P.O. Amministrativo Contabile. Mansioni:

- Supporto giuridico e amministrativo per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Studio questioni giuridiche e ricerche di dottrina e giurisprudenza per attività di interesse del Servizio;
- Supporto nell'attività di revisione/redazione regolamenti Comunali per le parti di interesse della Direzione (es. regolamento sull'attività contrattuale del Comune di Firenze);
- Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi aventi ad oggetto la gestione degli immobili comunali (Determinazioni a contrarre, Determinazioni di sgombero immobili occupati, decadenza dalle concessioni, Delibere di Consiglio, Delibere di Giunta);
- Redazione contratti di locazione, concessioni, comodati, scritture private, transazioni;
- Insinuazioni al passivo nelle procedure fallimentari per recupero somme dovute a titolo di canoni;
- Studio e predisposizione atti e provvedimenti per acquisizione opere di urbanizzazione;
- Istruzione dei procedimenti per la liberazione degli immobili comunali e tenuta dei rapporti con la Direzione Avvocatura;
- Studio e analisi di problematiche relative a donazioni, lasciti testamentari, usucapione, diritti d'uso di beni immobili e predisposizione degli atti necessari nell'interesse dell'Amministrazione comunale; partecipazione ad incontri presso organismi per la risoluzione stragiudiziale delle controversie.
- Studio e redazione provvedimenti per Patrimonializzazioni di Enti partecipati dall'Amministrazione comunale.
- Tenuta ed aggiornamento dell'elenco Beni suscettibili di Valorizzazione e dismissione e Piano delle Valorizzazioni e Alienazioni del Comune di Firenze con predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi.

- (settembre 2017 – giugno 2018) Avvocato presso Studio Legale Associato Frittelli e Lascialfari Firenze. Ambito di attività: Diritto civile (contrattualistica, compravendite e locazioni, diritti reali, risarcimento danni, successioni e diritto di famiglia, mediazioni e negoziazioni), Diritto Amministrativo (contenzioso legato a procedimento amministrativo, giudizi di ottemperanza, edilizia e urbanistica, sanzioni amministrative), Diritto del Lavoro (ricorsi al giudice del lavoro, assistenza per irrogazione/contestazione sanzioni disciplinari), Diritto della proprietà intellettuale (diritto d'autore, marchi e brevetti).

- (settembre 2016 – agosto 2017) Avvocato presso Studio Legale Associato Sanalidro Taddei Firenze. Ambito di attività: Diritto civile (contrattualistica, compravendite e locazioni, diritti reali,

risarcimento danni, mediazioni e negoziazioni) e Diritto Amministrativo (gare e appalti, sia nella fase prodromica alla stipulazione del contratto (pubblicistica) sia a quella successiva (privatistica) per problematiche relative allo svolgimento dei lavori e all'iscrizione delle riserve, costituzione RTI, espropriazioni per pubblica utilità, opposizioni alla stima).

- (aprile 2014 – settembre 2016) Collaboratore presso Studio Legale con attività in Diritto civile e Amministrativo.

- (aprile 2014 – giugno 2014) Affiancamento a Giudice Ordinario presso Tribunale di Firenze, prima sezione civile. Tirocinio effettuato tramite la scuola di Specializzazione per professioni legali di Firenze. Attività in diritto civile e protezioni internazionali (studio dei fascicoli, redazione provvedimenti e sentenze).

- (ottobre 2013 – aprile 2014) Praticante Avvocato presso Studio Legale.

- (ottobre 2012 – ottobre 2013) Praticante Avvocato presso Direzione Avvocatura – Comune di Firenze – assegnazione al Servizio Lavori Pubblici e Attività contrattuali.

#### 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	Ottimo	Ottimo	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)

- Utilizzo del Sistema operativo Windows – Microsoft Office (ottimo).
- Utilizzo e navigazione Internet (ottimo).
- ODE (ottimo).
- Sigedo (ottimo).

#### 6. Altro

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

20 marzo 2023

Cristiana Piccinotti  
