

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Francesco Bandinelli
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Elevata Qualificazione - EQ Area Supporto Amministrativo Contabile
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055/3283204
E-mail istituzionale	francesco.bandinelli@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) Università degli Studi di SIENA – anno accademico 2002-2003
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di Maturità Classica – Liceo/Ginnasio “Virgilio” Empoli anno 1994/1995

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p><b>Dal 15/03/2023, Comune di Firenze, Direzione Corpo di Polizia Municipale – Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale - Elevata Qualificazione - EQ Area Supporto Amministrativo Contabile.</b></p> <p>Coordinamento delle attività di gestione economico finanziaria della Direzione. Gestione delle procedure di acquisto e di gara per l'acquisizione di beni e servizi (sotto e sopra soglia comunitaria) sia di propria diretta competenza, sia su progetti di altri assetti della Direzione per forniture specifiche di pertinenza fornendo adeguato supporto ai vari RUP. Gestione e/o il controllo amministrativo contabile relativamente alle entrate e spese del bilancio della Direzione. Supporto ai vari centri di responsabilità del Corpo per questioni e problematiche con ricadute od effetti economico-finanziari.</p> <p><b>Dal 01/02/2020 al 14/03/2023, Comune di Firenze, Direzione Corpo di Polizia Municipale – Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale - P.O. Area Supporto Amministrativo e Contabile.</b></p> <p>Coordinamento delle attività di gestione economico finanziaria della Direzione. Gestione delle procedure di acquisto e di gara per l'acquisizione di beni e servizi (sotto e sopra soglia comunitaria) sia di propria diretta competenza, sia su progetti di altri assetti della Direzione per forniture specifiche di pertinenza fornendo adeguato supporto ai vari RUP. Gestione e/o il controllo amministrativo contabile relativamente alle entrate e spese del bilancio della Direzione. Supporto ai vari centri di responsabilità del Corpo per questioni e problematiche con ricadute od effetti economico-finanziari.</p> <p><b>Dal 01/01/2018 al 31/01/2020, Comune di Firenze, Area di Coordinamento Amministrativa – Direzione Gare, Appalti e Partecipate - P.O. Supporto ai RUP delle Direzioni di Area e supporto giuridico-amministrativo Area di Coordinamento Amministrativa.</b></p> <p>Supporto al Coordinatore di Area, anche in qualità di RASA, ed ai RUP delle Direzioni e Servizi facenti parte dell'Area di Coordinamento Amministrativa nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni e servizi nelle forme di legge (sotto e sopra-soglia comunitaria). Predisposizione della modulistica per la gestione della procedura di gara, con riferimento alla definizione di modelli di atti tipo. Analisi delle possibili soluzioni e individuazione della metodologia di acquisto più idonea. Consulenza e supporto</p>
---	---

giuridico in materia di appalti e contratti pubblici.

**Dal 01/10/2017 al 31/12/2017, Comune di Firenze, Area di Coordinamento Amministrativa, Istruttore Direttivo Amministrativo in Staff al Direttore dell'Area di Coordinamento**

Supporto giuridico amministrativo al Direttore dell'Area di Coordinamento Amministrativa.

In particolare l'attività è espletata in riferimento agli atti della Giunta e del Consiglio, allo studio della normativa degli Enti Locali, della normativa sugli Appalti, nonché di tutte quelle norme riferite alle Direzioni, ai Servizi e alla attività facenti capo all'Area di Coordinamento Amministrativa (Cultura e Sport, Istruzione, Attività Economiche, Servizi Sociali, Patrimonio).

**Dal 01/01/2015 al 30/09/2017, Comune di Firenze, Area di Coordinamento Risorse, Istruttore Direttivo Amministrativo in Staff al Direttore dell'Area di Coordinamento**

Supporto giuridico amministrativo al Direttore dell'Area di Coordinamento Risorse.

In particolare l'attività è espletata in riferimento agli atti della Giunta e del Consiglio, allo studio della normativa degli Enti Locali, della normativa sugli Appalti, nonché di tutte quelle norme riferite alle Direzioni, ai Servizi e alla attività facenti capo all'Area di Coordinamento Risorse (Risorse Finanziarie, Risorse Umane, Partecipate, Servizi Informativi). Supporto giuridico al Direttore della Direzione Risorse Finanziarie in ambito, tra l'altro, di entrate tributarie e canoni, di mediazione tributaria, di normativa Bolkestein ecc.

**Dal 01/07/2013 al 31/12/2014, Provincia di Firenze, Segreteria Generale Affari Generali e Partecipate, P.O. Segreteria Generale Affari Generali e Partecipate**

Attività relative al coordinamento ed al supporto giuridico amministrativo al Segretario Generale (ed al Vice-Segretario Generale) riguardo alle attività attribuite a tale organo per legge e per regolamento, ed in particolare alle competenze relative ai controlli interni. In particolare l'attività concernente gli atti per la Giunta, la pubblicazione delle deliberazioni e degli atti dell'Ente, la conservazione degli atti, il coordinamento dell'Ufficio Posta e dell'Ufficio Messaggi provinciali, la repertoriatura dei contratti dell'Ente e gli adempimenti relativi e conseguenti alla stipula in forma pubblica. Per quanto riguarda l'attività inerente le società Partecipate, Istituzioni e Fondazioni, l'attività è incentrata sulla gestione delle partecipazioni possedute, nonché sullo svolgimento di attività per la costituzione, monitoraggio e dismissione delle stesse e sulla collaborazione con le Direzioni che provvedono alla gestione dei singoli contratti di servizio.

**Dal 16/12/2010 al 30/06/2013, Provincia di Firenze, Dipartimento LL.PP. - Direzione Amministrativa LL.PP.- Istruttore Direttivo Amministrativo**

Supporto giuridico al contenzioso della Dipartimento II LL.PP., supporto alla predisposizione ed approvazione di Accordi di Programma e Protocolli di Intesa, affidamenti ai sensi dell'art. 90 del Dlgs. 163/2006, istruttorie per insinuazione al passivo fallimentare, pignoramento presso terzi, escussione somme derivanti da COSAP.

**Dal 31/12/2007 al 15/12/2010, Provincia di Firenze, Dipartimento LL.PP. - Collaboratore Amministrativo**

Supporto giuridico al contenzioso della Dipartimento II LL.PP., supporto alla predisposizione ed approvazione di Accordi di Programma e Protocolli di Intesa, affidamenti ai sensi dell'art. 90 del Dlgs. 163/2006

**Dal 15/07/2005 a 30/12/2007, Provincia di Firenze, Direzione Generale Infrastrutture, Contratto di collaborazione**

Supporto giuridico al contenzioso della Direzione Generale Infrastrutture, Supporto alla predisposizione ed approvazione di Accordi di Programma e Protocolli di Intesa.

**Attività di Consulenza per la "Federconsumatori Toscana": Gennaio 2004 - novembre 2010**, Supporto Giuridico a tutela dei consumatori Responsabile sportelli di Certaldo (Fi) e Castelfiorentino (Fi)

**PRATICA FORENSE: SETTEMBRE 2003 – SETTEMBRE 2005**

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Francese	Scolastico	Buono	Scolastico
	Inglese	Scolastico	Scolastico	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)	CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, OLTRE ALTRI SPECIFICI APPLICATIVI CHE DI SEGUITO SI ELENCANO: ELABORAZIONE TESTI: BUONA; FOGLI ELETTRONICI: BUONA; GESTORI DATABASE: DISCRETA; NAVIGAZIONE IN INTERNET: OTTIMA; LINEA 32 ENTI SOLUTIONS: OTTIMA; IRIDE WEB: OTTIMA; VISUCF4: OTTIMA; ODE: OTTIMA; SIGEDO: OTTIMA; JENTE: OTTIMA; ATTICO: OTTIMA
---	--

#### 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<b>Anno 2019</b> Docente corso "Incontri formativi in materia di appalti di beni e servizi" anno 2019. Iniziativa promossa dall'Amministrazione Comunale di Firenze nell'ambito delle attività di formazione e aggiornamento del personale.
---	--

Firenze 05/04/2023

Francesco Bandinelli