

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	ANNALISA POLI
Profilo professionale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	ELEVATA QUALIFICAZIONE - E.Q. ECONOMATO E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI GENERALI
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2768730
E-mail istituzionale	annalisa.poli@comune.fi.it

## 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 "La tutela della professionalità del lavoratore" – 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 <b>Comune di Firenze</b> <b>Responsabile P.O. Economato e Acquisizione Beni e Servizi Generali</b> <b>Direzione Gare Appalti e Partecipate - Servizio Amministrativo Beni e Servizi</b></p> <p><b>Economo 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 di cui all'art. 54 comma 3 del D.lgs. 50/2016 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'Inventario 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</u></b></p>
---	---

**dipendenti che hanno ricevuto le valutazioni più alte per ciascuna categoria nell'ultimo triennio**

02/07/2018 – 31/01/2020

**Comune di Firenze**

**Direzione Gare Appalti e Partecipate - Servizio Amministrativo Beni e Servizi (già Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali – Servizio Centrale Acquisti)**

**Supporto Amministrativo al Servizio**

*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 inerente 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;
- Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione, in gara, tramite PASSOE, attraverso la banca dati AVCPASS istituita presso l'A.N.A.C.;
- Adempimenti propedeutici e successivi all'aggiudicazione e alla stipula del contratto;
- Adempimenti connessi agli obblighi informativi relativamente all'istituto dell'avvalimento nei confronti dell'A.N.A.C.;
- 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;
- Inserimento e aggiornamento dell'elenco degli operatori economici interessati a partecipare a procedure negoziate di lavori;
- Assistenza e consulenza a potenziali concorrenti per la compilazione dei modelli di gara e/o per l'iscrizione all'elenco suddetto;
- Assistenza e consulenza agli uffici nella predisposizione della documentazione di gara, nell'espletamento delle operazioni di gara e negli adempimenti successivi all'aggiudicazione;
- Predisposizione previsioni di bilancio e variazioni di bilancio per i capitoli di competenza;
- Gestione residui di bilancio per i capitoli di competenza;
- Predisposizione determinazioni dirigenziali, buoni d'ordine e atti di liquidazione.

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

01/03/2010-25/03/2012

**Comune di Prato Servizio Contratti - U.O. Assicurazioni e Contratti**

- Predisposizione contratti in forma pubblico-amministrativa e privata e assistenza al Segretario Generale quale Ufficiale Rogante;
- Adempimenti tributari connessi alla stipula dei contratti e alla loro successiva registrazione;
- Espletamento verifiche sul possesso dei requisiti generali ai sensi dell'art. 38 del D.lgs 163/2006 e attribuzione di efficacia delle aggiudicazioni definitive;
- Tenuta dell'archivio dei contratti a repertorio;
- Gestione polizze assicurative dell'Ente;

	<ul style="list-style-type: none"> <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	<p>25/05/2009-28/02/2010  <b>Comune di Prato – Servizio Acquisti - U.O. Assicurazioni</b></p> <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	<p>10/12/2008 – 24/05/2009  <b>Comune di Prato – Servizio Acquisti - U.O. Inventario beni mobili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione inventario beni mobili</li> </ul>
Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>01/10/2008-9/12/2008  <b>Comune di Prato – Servizio Acquisti - U.O. Acquisizione beni e servizi</b></p> <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	<p>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</p>

#### 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,	<p>Ottima conoscenza dei seguenti applicativi:</p> <p>Browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome  Posta elettronica: Microsoft Outlook</p>
---	---

ottimo)	<p>Word, Excel, Power Point</p> <p>Suite J-Ente della Inf.Or. s.r.l. per la gestione della finanziaria, degli obiettivi di PEG, del patrimonio.</p> <p>SIGEDO per la protocollazione degli atti</p> <p>ODE e Attico per la predisposizione di determinazioni e delibere</p> <p>GROW per le richieste di cancelleria e arredi</p>
---------	--

## 7. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipazione in qualità di docente nel corso di formazione sul MEPA del 29/03/2023 organizzato Centro Studi SPA</li> <li>▪ Partecipazione in qualità di docente nel corso di formazione 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 Centro Studi SPA</li> <li>▪ Partecipazione in qualità di relatrice del corso di formazione “<i>Percorso formativo in materia di appalti e concessioni di beni e servizi</i>” 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il DGUE – documento di gara unico europeo</li> <li>- la garanzia provvisoria e la garanzia definitiva</li> <li>- il sistema dinamico di acquisizione</li> </ul> </li> <li>▪ Predisposizione, in qualità di relatrice, di una giornata di formazione interna al Servizio Centrale Acquisti del Comune di Firenze, avente ad oggetto “<i>I controlli alla luce del D.lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 4</i>” – 18 settembre 2019</li> <li>▪ Partecipazione a corsi di formazione in materia di appalti, gare e contratti, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Corso di perfezionamento on line sugli appalti pubblici di beni e servizi</i>, Maggioli febbraio/maggio 2022</li> <li>• <i>Formazione per la gestione del lavoro agile</i>, Promopa dicembre 2022</li> <li>• <i>Percorso di formazione Competenze Digitali di base per i dipendenti pubblici - FPA Digital School 2021</i></li> <li>• <i>Codice dei Contratti e Sblocca-cantieri Criticità e prospettive di riforma – ANCI /Università/Regione Toscana Firenze 28/06/2019.</i></li> <li>• <i>Gli appalti dopo il decreto Sblocca-cantieri convertito in Legge – ANCE Firenze 19/06/2019</i></li> <li>• <i>Le novità nella programmazione finanziaria e nella gestione del Bilancio di previsione 2019/2021 – IFEL/ ANCI Firenze 23/05/2019</i></li> <li>• <i>Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità – Promopa Firenze 26/04/2019</i></li> <li>• <i>Ricerca sui fenomeni corruttivi e di infiltrazione criminale in Toscana – Regione Toscana Sala Pegaso Firenze 26/03/2019</i></li> <li>• <i>Nuova disciplina dei Contratti Pubblici</i> organizzato in modalità e-learning</li> </ul> </li> </ul>
---	---

organizzato dalla Regione Toscana in collaborazione con ITACA dal 18/9/2018 al 19/1/2018

- *L'istituto del subappalto. Aspetti procedurali e problematiche operative* – Promopa/ANCE Firenze 9/3/2018
- *E' il momento del fare:realizzazione e controllo delle opere. Il Codice degli appalti* Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Firenze 5/12/2017
- *Il Codice degli appalti.....un anno dopo* – ANCI/Università Firenze 8/5/2017
- *Codice Appalti:novità della Legge di stabilità 2017 e dei provvedimenti attuativi e del decreto correttivo* – Asmel, Montecatini Terme 12/04/2017
- *Forum Appalti Pubblici* – Bologna 20/10/2016
- *Il punto sull'applicazione del nuovo codice dei contratti. La rilevazione delle prime criticità applicative* – AON, Firenze 06/10/2016
- *Gli appalti di lavori dopo il D.lgs n. 50/2016* - Firenze 9/06/2016
- *La riforma del Codice dei Contratti Pubblici in vista del recepimento delle nuove direttive europee* – ANCE, Firenze 23/04/2015
- *Il Sistema AVCPass* – ANCI, Firenze 13/3/2014
- *Il sistema AVCPass e il suo utilizzo da parte delle stazioni appaltanti* organizzato dalla Regione Toscana – Osservatorio Contratti Pubblici Firenze 14/02/2014
- *Il punto sulle recenti novità in materia di appalti pubblici* – Caldarini & Associati, Firenze 10/12/2013
- *Sessione formativa sul sistema Avcpass* presso sede AVCP - Roma 22/05/2013
- *La gara di appalto dei Lavori Pubblici* – Promopa, Prato 12 e 15/11/2012
- *Il nuovo regolamento di attuazione del Codice dei Contratti e le novità del Decreto Sviluppo* – Promopa, Prato 30-31/05/2011
- *La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata* – Maggioli, Milano 05/11/2010
- *Tecniche redazionali e procedurali per la stipulazione dei contratti della Pubblica Amministrazione* – Reform SRL, Pisa 20/05/2010

Firenze, lì 4 aprile 2023

Annalisa Poli