

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	CHIARA PROSPERI
Incarico attuale	Responsabile di Elevata Qualificazione Affari Generali e Supporto Amministrativo Direzionale - DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO - COMUNE DI FIRENZE
Telefono	055 276 8485
E-mail istituzionale	chiara.prosperi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento (votazione di 110/110 e lode) conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze, 16 Aprile 1997
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione all'esercizio della professione forense , Firenze, Gennaio 2001 Corso di alta specializzazione finalizzato all'accesso alle carriere forensi, alla Dirigenza presso le Pubbliche Amministrazioni e Avvocatura dello Stato – Associazione di Studi Giuridici Forum di Bologna, Università degli Studi di Bologna, Anni 1998-2000 Corso di perfezionamento in Appalti Pubblici – Modulo Base, Bologna, settembre - dicembre 2016 e Modulo Specialistico, Roma, giugno 2017 – organizzato da Maggioli Formazione, per un totale di 10 giornate d'aula pari a 70 ore di formazione Master universitario di II livello in "Management& E-Governance per la Pubblica Amministrazione (MAGPA II) , con relativo riconoscimento di 60 crediti formativi universitari, conseguito il 17 marzo 2021 presso l'Università LUM – School of Management. Il project work presentato ha riguardato la <i>programmazione della spesa come fase del ciclo del procurement pubblico, ruoli e responsabilità e processi di miglioramento della qualità della spesa</i>

3. Esperienza lavorativa/professionale

Dal 15.03.203	Responsabile di Elevata Qualificazione Affari Generali e Supporto Amministrativo Direzionale - COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO Principali mansioni e responsabilità: <ul style="list-style-type: none">- Con riferimento alla macrofunzione Supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale per lo svolgimento delle attività istituzionali e per l'attuazione del programma di mandato:<ul style="list-style-type: none">- spese di rappresentanza e acquisti in economia di beni e servizi per l'ordinaria attività degli uffici direzionali e per le attività del cerimoniale;- procedura attinente alla concessione di contributi e pagamento di quote associative nei confronti di enti pubblici e privati;- avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni;- coordinamento della tenuta dell'inventario per la Direzione;- supporto amministrativo trasversale ai Servizi e degli Uffici di diretta collaborazione, nonché studio e inquadramento giuridico di specifiche questioni di interesse per l'attività della Direzione, con particolare riguardo per procedure ad evidenza pubblica complesse e innovative (sia per l'acquisizione di risorse/sponsorizzazioni, sia per l'affidamento di contratti di appalti, di sponsorizzazioni, di concessioni/convenzioni, ecc.), con compiti istruttori e di supporto ai RUP;- responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti comunque di competenza del
---------------	--

Dirigente e del Direttore, ai quali fornisce assistenza generale e di tipo specialistico, con particolare riguardo per il Sistema di Gestione della sicurezza sui Luoghi di lavoro, adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale, adempimenti in materia di privacy, coordinamento programmazione biennale acquisti beni/servizi della Direzione, accordi e protocolli con altre amministrazioni pubbliche, tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza, istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time, accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) .

- Con riferimento alla macrofunzione Gestione Status Sindaco e Assessori:
 - organizzazione e gestione delle missioni istituzionali del Sindaco e degli Amministratori, su indicazione delle rispettive segreterie (anche avvalendosi di agenzia di viaggi a supporto), nonché, in raccordo con la Direzione Risorse Umane
- Con riferimento alla macrofunzione Nomina e revoca rappresentanti del Comune in Enti e organismi partecipati:
 - istruttoria e predisposizione, su indicazione del Sindaco, degli avvisi pubblici, esame amministrativo delle candidature e trasmissione degli esiti dell'istruttoria condotta sulle stesse al Sindaco, predisposizione dell'atto di nomina da parte del Sindaco; controlli sulle dichiarazioni contenute nelle candidature pervenute;
 - predisposizioni di deleghe del Sindaco per la partecipazione agli organi di enti partecipati dal Comune, su indicazione dell'Ufficio Relazioni Politico-Istituzionali e in raccordo con le segreterie assessorili e con la segreteria del Sindaco;

Svolge attività di presidio e supporto trasversale sulle procedure contrattuali e sugli affidamenti di varia natura di competenza della Direzione con particolare riguardo per procedure anche ad evidenza pubblica complesse e innovative (sia per l'acquisizione di risorse/sponsorizzazioni, sia per l'affidamento di contratti di appalti, di sponsorizzazioni, di concessioni/convenzioni, ecc.), con compiti vari istruttori, di supporto ai RUP e incarichi specifici in alcune procedure di carattere strategico per la Direzione e per l'Amministrazione .

Principali procedure e risultati conseguiti:

- Progettazione, affidamento e supporto gestionale per Accordo quadro per il servizio di organizzazione coordinamento e gestione dell'evento internazionale Conferenza dei Sindaci del Mediterraneo
- Progettazione, affidamento esecuzione per la prima volta di un Global service biennale del servizio di organizzazione e relativi allestimenti tecnici del Torneo di san Giovanni, per la quale mi sono occupata della predisposizione degli atti progettuali e sono stata nominata Direttore dell'esecuzione
- Progettazione e supporto gestionale dell'esternalizzazione del servizio di tipografia del Comune di Firenze nella forma dell'Accordo quadro a cui è seguito l'avvio della relativa procedura di gara europea
- Procedura pubblica per l'affidamento della gestione del centro polivalente all'interno del "Complesso San Donato" a Novoli per la quale ho partecipato ai lavori della Commissione giudicatrice e ho in seguito sviluppato in raccordo con le Direzioni competenti tutte le possibili soluzioni a supporto delle conseguenti scelte di destinazione d'uso del bene immobile ad opera della Giunta,
- supporto al Direttore Generale per alcuni affidamenti di tipo organizzativo nell'ambito della procedura di gara relativa al Concorso internazionale di progettazione per la riqualificazione dell'area di Campo di Marte Nord (Ambito A) e dello stadio di P.L. Nervi (Ambito B) di Firenze

dal 01.11.2020

Responsabile di Posizione Organizzativa Affari Generali e Supporto Amministrativo Direzionale - COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO - Servizio Amministrativo e Quartieri

Principali mansioni e responsabilità:

- organizzazione e gestione delle missioni istituzionali del Sindaco e degli Amministratori, su indicazione delle rispettive segreterie (anche avvalendosi di agenzia di viaggi a supporto), nonché, in raccordo con la Direzione Risorse Umane, del personale della Direzione;
- nomine/designazioni, di competenza diretta del Sindaco, dei rappresentanti del Comune negli organi di enti, aziende, istituzioni: istruttoria e predisposizione, su indicazione del Sindaco, degli avvisi pubblici, esame amministrativo delle candidature e trasmissione degli esiti dell'istruttoria condotta sulle stesse al Sindaco, predisposizione dell'atto di nomina da parte del Sindaco; controlli sulle dichiarazioni contenute nelle candidature pervenute; aggiornamento del software gestionale); predisposizioni di deleghe del Sindaco per la partecipazione agli organi di enti partecipati dal Comune, su indicazione dell'Ufficio Relazioni Politico-Istituzionali e in raccordo con le segreterie assessorili e con la segreteria del Sindaco;
- spese di rappresentanza e acquisti in economia di beni e servizi per l'ordinaria attività degli uffici direzionali e per le attività del cerimoniale;
- procedura attinente alla concessione di contributi e pagamento di quote associative nei confronti di enti pubblici e privati;
- avvisi per la raccolta di sponsorizzazioni e contributi esterni;
- coordinamento della tenuta dell'inventario per la Direzione;
- supporto amministrativo trasversale all'attività di presidio del Dirigente e del Direttore sullo svolgimento delle funzioni dei Servizi e degli Uffici di diretta collaborazione afferenti alla Direzione;
- studio e inquadramento giuridico di specifiche questioni di interesse per l'attività della Direzione, anche in relazione al particolare ruolo di supporto agli organi politici;
- responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti comunque di competenza del Dirigente e del Direttore, ai quali fornisce assistenza generale e di tipo specialistico, con particolare riguardo per:
 - 1) il Sistema di Gestione della sicurezza sui Luoghi di lavoro – SGSL e per quanto in generale inerente gli obblighi datoriali di cui al d.lgs. 81/2008;
 - 2) gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
 - 3) redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG, DUP);
 - 4) adempimenti in materia di privacy;
 - 5) coordinamento programmazione biennale acquisti beni/servizi della Direzione (art. 21 D.lgs. 50/2016);
 - 6) accordi e protocolli con altre amministrazioni pubbliche;
- Attività e processi trasversali alla Direzione: collabora alla tenuta e aggiornamento dei regolamenti per la parte inerente il proprio ambito di competenza, 2- gestisce l'archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo dei provvedimenti/documenti di propria competenza, gestisce l'archivio corrente per l'ambito di competenza, è responsabile del trattamento dei dati personali di propria competenza, cura gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di propria competenza, si occupa della redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG, DUP) di propria competenza, cura l'istruttoria e stesura di informazioni propedeutiche su interrogazioni e question time di propria competenza e gli accessi agli atti (ex legge n. 241/1990 e FOIA) di propria competenza.

dal 01/01/2018 al
31.10.2020

**Responsabile della Posizione Organizzativa Giuridica Opere e Lavori Pubblici –
COMUNE DI FIRENZE – SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI**

Principali mansioni e responsabilità:

Cura l'espletamento delle procedure di gara per le Direzioni Tecniche. In particolare:

- nelle procedure aperte e ristrette per appalti di lavori predispone il bando e gli altri documenti di gara. Per le medesime procedure di gara svolge l'attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara predisposti dalle Direzioni competenti, inclusi i capitolati. Svolge tale attività istruttoria anche per l'affidamento mediante concessione;
- segue le procedure di affidamento di servizi di ingegneria sopra soglia comunitaria;
- nelle altre procedure di appalto e di concessione svolge l'attività istruttoria sui documenti di gara e progettuali predisposti dalle Direzioni;
- nelle procedure negoziate sugli appalti di lavori cura la predisposizione della lettera di invito previa verifica della documentazione predisposta dalle Direzioni competenti.

E' responsabile:

- della predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei contratti di competenza del Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici,
- della pubblicazione degli atti di gara;
- del controllo sui requisiti di partecipazione e della pubblicazione degli avvisi di postaggiudicazione;
- delle comunicazioni ai sensi di legge ai partecipanti alle procedure di gara;
- della stipula del contratto di appalto (in forma non pubblico-amministrativa);
- dell'istruttoria sulle richieste di accesso agli atti.

Cura l'aggiornamento dello schema generale di Capitolato speciale di appalto di lavori pubblici.

Collabora con le Direzioni tecniche per l'istruttoria sulle procedure di project financing.

dal 09/02/2015 al
31/12/2017

**Responsabile della Posizione Organizzativa Appalti e Concessioni –COMUNE DI
FIRENZE – SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI**

Principali mansioni e responsabilità: Consulenza nelle materie di affidamento dei contratti pubblici alle Direzioni dell'Ente, ai Rup e alle Commissioni giudicatrici, Istruttoria e predisposizione degli atti di gara relativi alle procedure ad evidenza pubblica di affidamento dei lavori pubblici; supporto e verifica degli atti di gara relativi alle procedure ad evidenza pubblica di affidamento di servizi e forniture mediante appalto e concessione; gestione e monitoraggio degli adempimenti procedurali precedenti e consequenziali, comprese le pubblicazioni legali, fino alla aggiudicazione definitiva delle gare e alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione della gara, assistenza alle sedute pubbliche del Seggio di gara e supporto al Rup e alla Commissione giudicatrice nel corso di espletamento della procedura, verifica dei requisiti generali generali e speciali dei concorrenti, gestione delle richieste di accesso agli atti, cura della completezza della documentazione istruttoria inerente il contenzioso nelle materie di competenza.

dal 01/03/2009 al
09/02/2015

- **Responsabile della Posizione Organizzativa Appalti di Servizi, Forniture e Innovazione - COMUNE DI FIRENZE – SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI**

Principali mansioni e responsabilità: Supporto al Dirigente del Servizio per la gestione delle gare di appalto e concessione di lavori, servizi e forniture; consulenza alle Direzioni per la scelta della procedura di affidamento e per la predisposizione degli atti di gara; attività di studio e approfondimento della

legislazione speciale, della dottrina e della giurisprudenza inerente in modo specifico la materia degli appalti pubblici e le altre forme di affidamento quali concessioni, convenzioni, project financing e sponsorizzazioni; redazione di circolari in materia giuridica con particolare riferimento agli appalti pubblici; esame e controllo giuridico-amministrativo del Capitolato speciale di appalto; gestione dell'iter relativo alla procedura di gara, a partire dalla pubblicazione degli atti di gara fino all'aggiudicazione definitiva, e alla pubblicazione degli avvisi di post aggiudicazione; assistenza al Seggio di gara e relative verbalizzazioni; consulenza e supporto al R.u.p. e alle Commissioni giudicatrici e supporto al R.u.p. per le risposte ai chiarimenti e per l'attività di verifica dell'anomalia delle offerte; supporto ai Rup nelle procedure di finanza di progetto e nelle procedure di particolare complessità; controllo e attività istruttoria per la verifica dei requisiti generali e speciali dei concorrenti e degli aggiudicatari; predisposizione segnalazioni all'A.N.A.C. e alla Procura della Repubblica per le materie di competenza; gestione delle procedure di accesso agli atti di gara nei tempi previsti dalla normativa vigente; predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei servizi di competenza della Direzione; gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Avvocatura mediante la predisposizione dei relativi atti; approfondimento delle tecnologie informatiche e telematiche nella gestione delle gare di appalto per l'utilizzazione di modalità alternative e più innovative di affidamento

dal 01/03/2005 al
01/03/2009

- **Responsabile di struttura e attività complessa per gli appalti di beni e servizi e per le procedure di finanza di progetto** - COMUNE DI FIRENZE – SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI Principali mansioni e responsabilità: attività di consulenza alle Direzioni per la predisposizione dei bandi di gara, verifica della correttezza della procedura e dei requisiti dei soggetti concorrenti, funzioni di staff e coordinamento dell'intera procedura di finanza di progetto fino alla stipula del relativo contratto

dal 1/10/2002 al
1/03/2005

- Istruttore Direttivo Amministrativo - COMUNE DI FIRENZE – **Ufficio Segreteria generale e affari istituzionali – Servizio Contratti e Appalti**
Espletamento di procedure di gare di appalto per lavori pubblici; Verifica della correttezza della procedura e dei requisiti dei soggetti concorrenti; Stipula del relativo contratto

dal 10/07/2000 al
30/09/2002

- Istruttore Direttivo Amministrativo - COMUNE DI FIRENZE – **Direzione Sviluppo Economico – Ufficio Sanzioni e Contenzioso**
Principali attività svolte:
Gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori (ex legge 689/81) nelle materie di competenza della Direzione, dei relativi rapporti con la Polizia Municipale e con gli utenti, nonché del contenzioso nascente dalle sanzioni pecuniarie e dalle procedure previste dalla L. 689/81; verifica e controllo correttezza procedura sanzionatoria da accertamento sanzione a provvedimento di ingiunzione; analisi memorie difensive e audizione interessati

dal 2001 al 2006

Pratica forense in Diritto Civile, Diritto del Lavoro, Diritto di Famiglia e Successioni. A seguito dell'abilitazione della professione di Avvocato collaborazione Studio Legale Avv. Fabrizio Prospero

dal 2000

A seguito di concorso pubblico, assunzione in ruolo presso il Comune di Firenze in qualità di istruttore direttivo amministrativo (cat. D 1) - COMUNE DI FIRENZE – Direzione Sviluppo Economico – Ufficio Sanzioni e Contenzioso

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture 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, ottimo)	<p>Padronanza di utilizzo di tutti gli strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa (Word, Excel, Power Point, Access e programmi open source ecc), nell'uso dei programmi di posta elettronica e navigazione web. Uso di diversi applicativi gestionali. Buona conoscenza delle piattaforme di acquisto elettronico messe a disposizione da Consip, Regione Toscana e Comune di Firenze.</p> <p>Aggiornamento continuo delle proprie competenze digitali anche nell'ambito dei percorsi formativi proposti dall'Ente, promozione dello sviluppo delle competenze digitali dei collaboratori e valorizzazione delle loro competenze specifiche per ottimizzare i processi</p>
---	--

6. Altro

<p>Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docenza al Corso di formazione su iniziativa Comune di Firenze su “ Il nuovo Codice dei contratti pubblici e delle concessioni. Orientamenti interpretativi e linee applicative” – 2016; - Incarico di consulenza presso il Comune di Reggello relativo alla predisposizione degli atti della gara indetta dal Comune per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare e educativa scolastica e extrascolastica e assistenza alle sedute di gara - COMUNE DI REGGELLO – giugno-luglio 2011; - Docenza presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca su “La Conferenza di servizi e la Programmazione negoziata” – Roma (14-15/04/2005) e Bordighera (19/01/2006 -29/02/2006)- 6 giornate nel corso del periodo per un totale di 45 ore di docenza; - Partecipazione al Gruppo Offerta Economicamente più vantaggiosa - Osservatorio Appalti della Regione Toscana – ottobre 2009 -2010; - Docenza al Corso di formazione su iniziativa Comune di Firenze su “La gestione del contratto nell'ente locale, fra strategie ed innovazione” - Società Consiel s.p.a. – 2006; - Partecipazione al Progetto speciale “Stazione appaltante A.T.E.M. FIRENZE 1”. Collaborazione alla stesura del bando di gara per l'affidamento dell'Advisor Supporto al Rup per l'espletamento della procedura di gara per l'affidamento dell'Advisor, per l'accorpamento degli Atem Firenze 1 e Atem Firenze 2, per la stesura e pubblicazione del bando di gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale per l'Atem Firenze 1 e Firenze 2 in collaborazione con l'Advisor - dal 2014 a 12/2017 - Partecipazione a vari Gruppi Tecnici di supporto al RUP per l'affidamento di varie procedure di Project Financing del Comune di Firenze In particolare:
---	--

- dal 31/01/2018 Membro del Gruppo di Lavoro di Supporto al Rup per la valutazione della proposta di Project Financing per la “concessione del servizio di gestioni per gli impianti di illuminazione da interni, del servizio energia degli impianti termici, dei lavori di riqualificazione e di efficienza energetica degli impianti tecnologici e degli involucri edilizi” – Nota Prot. 34830 del 31/01/2018 del Direttore Generale.
- dal 03/06/2008 Componente del Gruppo Tecnico di supporto al Rup ai fini della valutazione della proposta di Project Financing “Nuovo tempio crematorio di Firenze” – dispongo n. 430 del 03/06/2008 del Segretario/Direttore Generale;
- dal 09/01/2006 Componente del Gruppo Tecnico di supporto al Rup ai fini della valutazione della proposta di Project Financing per la realizzazione di un parco sportivo nell’ambito del PRU di San Bartolo a Cintola – dispongo n. 452 del 09/01/2006 del Segretario/Direttore Generale;
- dal 23/02/2005 Componente del Gruppo Tecnico di supporto al Rup ai fini della valutazione delle proposte di Project Financing per la progettazione, costruzione e gestione di una piscina coperta e spazi attrezzati per attività preparatorie dello sport nell’ambito del complesso sportivo Paolo Costoli – dispongo n. 231/05 del 23/02/2005 del Segretario/Direttore Generale;
- dal 22/10/2003 Componente del Gruppo Tecnico di supporto al Rup ai fini della valutazione delle proposte di Project Financing per l’ampliamento e la gestione dei cimiteri – dispongo n. 1462 del 22/10/2003 del Segretario/Direttore Generale;
- **Membro di Commissione giudicatrice e supporto al Rup per l’affidamento di alcune procedure di gara** sia dell’ente che su incarico di altri soggetti privati. In particolare:
 - dal 09/02/2021 Incarico di supporto giuridico amministrativo al Responsabile Unico del procedimento per la procedura aperta relativa alla Realizzazione di urbanizzazioni a servizio dell’area ex FIAT di Novoli, Firenze – nota del 09/02/2021 del Direttore Generale di Immobiliare Novoli S.p.A., Piazza G. Spadolini n.11, 50127 Firenze
 - dal 04/10/2019 Membro di Commissione Giudicatrice per la valutazione dell’ Offerta Economicamente più vantaggiosa per la procedura aperta per l’appalto di realizzazione di struttura polivalente nella ex centrale termica a Novoli - Firenze - Verbale del 04/10/2019 del Presidente di Immobiliare Novoli S.p.A., Piazza G. Spadolini n.11, 50127 Firenze
 - dal 05/02/2019 Membro di Commissione Giudicatrice per la valutazione dell’ Offerta Economicamente più vantaggiosa per la procedura aperta per l’appalto di progettazione esecutiva ed esecuzione delle opere per la realizzazione del nuovo centro culturale all’interno del complesso polifunzionale San Donato a Novoli - Verbale del 05/02/2019 del Presidente di Immobiliare Novoli S.p.A., Piazza G. Spadolini n.11, 50127 Firenze
 - dal 07/09/2005 Componente della Commissione giudicatrice per l’affidamento degli studi di fattibilità per interventi di riqualificazione urbana dell’area delle Piagge – DD. n. 2005/DD/06750 del 07/09/2005;
 - dal 2003 Componente della Commissione giudicatrice per l’affidamento della concessione di costruzione e gestione del campeggio Michelangelo – DD. n. 190 del 13/01/2003 e successiva n. 738 del 30/01/2003;
- **Membro della Struttura Organizzativa che coadiuva il Segretario Generale nello svolgimento dell’attività di controllo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis del TUEL** - Nota prot 108204 del 04/04/2018 del Segretario Generale;

- **Incarico di Direttore dell'esecuzione e collaboratore del Rup per l'affidamento del Servizio Global Service di organizzazione e relativi allestimenti e adempimenti del Torneo di San Giovanni oltre ad iniziative collaterali** - edizioni 2022 e 2023 – Dispongo del 27/05/2022 prot. 186037;
- **Elaborazione del progetto del servizio ex art. 23, c. 14 D. Lgs. 50/2016, di esternalizzazione della tipografia comunale**, redazione del capitolato per l'affidamento quadriennale del servizio mediante Accordo quadro e supporto al Rup nella procedura aperta avviata con Determinazione n. DD/2022/07609 del 20.10.2022;
- **Partecipazione a vari corsi di formazione e seminari di aggiornamento** riguardanti lo Sportello Unico delle Attività Produttive e la disciplina del Commercio, la materia degli contratti pubblici e la formazione del Rup, la programmazione strategica e gestionale, il Facility Management e il global service, il project financing, l'accordo quadro, la responsabilità civile penale e amministrativa nell'ente locale, la disciplina anticorruzione e trasparenza, la conservazione dei documenti digitali, le competenze digitali, la valutazione della performance, la privacy, l'accesso agli atti, la sicurezza e l'organizzazione del lavoro, la contabilità finanza degli enti locali ;
- Consulenza/assistenza stragiudiziale legale gratuita nei confronti delle persone con disagio sociale, economico o culturale presso l'Associazione Progetto Arcobaleno Onlus di Firenze, anni 1989-2001;
- **Attestazione di lodevole servizio rilasciata in data 20/01/20121** dal Dirigente del Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici del Comune di Firenze per il servizio svolto presso lo stesso Servizio dal 01.01.2018 al 31.10.2020
- **Pubblicazione** : Rivista Gli Stranieri a cura di Raffaele Miele, n.2, 1998, "I diritti sociali dei cittadini stranieri nella Costituzione".

Nel corso della mie esperienze lavorative e formative e grazie anche ai numerosi incarichi ricoperti sia all'interno dell'Ente e all'esterno ho sviluppato una competenza tecnica approfondita in modo specifico nella materia della contrattualistica pubblica, in tutti i suoi settori (lavori, forniture e servizi) e nelle più svariate forme di espletamento , dalle più tradizionali alle più innovative, sia per l'acquisizione di risorse/sponsorizzazioni che per l'affidamento di contratti (appalti, sponsorizzazioni, concessioni/convenzioni, project financing ecc.), anche sotto il profilo contabile. Ciò mi ha consentito di sviluppare costantemente l'interesse ad una programmazione della spesa che sia il più possibile efficace e di qualità, nell'ottica del spendere "*wisely and well*" e anche secondo una logica anticorruptiva. L'attività di supporto svolta per anni verso tutte le Direzioni dell'Ente mi ha consentito di sviluppare le capacità comunicative e di gestire le relazioni con i colleghi esterni . Ho sviluppato competenze personali inerenti l'organizzazione dei servizi e la gestione delle risorse umane all'interno dei gruppi di lavoro che ho coordinato creando un clima positivo e un orientamento al compito, e cercando di motivare il personale assegnatomi, di risolvere conflitti di varia natura e di creare uno "spirito di gruppo", integrando le energie per il raggiungimento degli obiettivi. Ho gestito l'unità operativa a me assegnata con ampia autonomia, organizzando l'attività dei dipendenti assegnati alla stessa, delegando specifici compiti e responsabilità congrue al livello e alle competenze del singolo dipendente.