

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

PALUMBO GIOVANNI

**VIA VITTORIO EMANUELE II, 94 50134 FIRENZE (ITALIA)
335/6284289**

giovannipalumbo1979@gmail.com

ITALIANA

22/11/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/07/2017 a tutt'oggi

Istituto degli Innocenti

Piazza ss. Annunziata 12, 50122 Firenze (FI)
ASP- Azienda di Servizi Pubblici alla Persone (L.R. 43/04)

Direttore Generale

Il Direttore coordina l'attività dei Dirigenti a cui è sovraordinato gerarchicamente, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Istituto, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali. Presta assistenza al Consiglio di Amministrazione, partecipando alle sedute dello stesso e predisponendo quanto serve alla sua attività.

- Principali mansioni e responsabilità

Il Direttore Generale provvede a: a) supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna; b) coordinare il processo di pianificazione dell'Ente, mediante l'elaborazione della proposta definitiva del Piano attuativo annuale dell'Ente e di piani di attuazione a medio e breve termine, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella loro elaborazione e revisione; c) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Direttori di Area; d) curare, coadiuvato dal Responsabile del servizio "Contabilità e bilancio", l'elaborazione della proposta definitiva di bilancio, secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione; e) elaborare, acquisite le proposte dell'Ufficio di Direzione, il programma triennale dei fabbisogni del personale ed il piano annuale delle assunzioni, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; f) sovrintendere ai piani di sviluppo delle professionalità interne all'Ente e ai piani di formazione del personale, nel rispetto dei vincoli di bilancio; g) presidiare la comunicazione interna ed esterna all'Ente; h) proporre al Consiglio di Amministrazione la istituzione, soppressione e modificazione delle Aree dell'Ente, ed in genere le modifiche organizzative che ritiene necessarie per realizzare gli obiettivi elaborati dagli organi di governo e per conseguire un elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'Ente; i) costituire, sentito l'Ufficio di Direzione, apposite Unità di progetto, qualora, in vista della definizione e realizzazione di progetti approvati dalla Amministrazione, ritenga necessario il coinvolgimento a carattere non occasionale di risorse funzionali ed organizzative appartenenti anche ad Aree diverse, definendone composizione, responsabilità di direzione, nonché modalità tecniche di funzionamento; j) predisporre l'istruttoria per il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali; k) istituire posizioni organizzative; l) convocare e presiedere l'Ufficio di Direzione; m) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi di

erogazione dei servizi; n)definire, in accordo con i ruoli direzionali dell'Ente, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema; o)presiedere il Nucleo di valutazione e svolgere l'istruttoria relativa al processo di valutazione dei ruoli direzionali; p)risolvere problemi e conflitti di competenza fra ruoli direzionali; q)adottare provvedimenti di trasferimento del personale non dirigente da un'Area all'altra ed autorizzare i trasferimenti verso l'esterno del personale stesso, sentiti i Direttori interessati; r)mantenere le relazioni con le Organizzazioni Sindacali, facendosi carico della loro attuazione unitaria in conformità agli indirizzi dell'Amministrazione; s)autorizzare gli incarichi extra impiego dei Dirigenti e dei dipendenti.

Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento attribuitegli, emana direttive sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione. Espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovra ordinata rispetto a tutti i dirigenti e apicali dell'Ente, che, nell'esercizio delle loro funzioni, rispondono allo stesso. Il Direttore Generale, nei casi di negligenza e grave inadempimento che possano comportare pregiudizio all'Ente, può disporre l'avocazione a sé di qualsiasi provvedimento di competenza dei responsabili dei ruoli di direzione.

Bilancio dell'Istituto degli Innocenti: valore della produzione circa € 11.000.000.

Personale dell'Istituto degli Innocenti: circa 120 persone (fra dipendenti e collaboratori).

PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI AD OGGI

- Ripristino del pareggio di bilancio;
- Incremento dei ricavi della produzione, incremento del numero e della durata delle commesse con le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali;
- Riduzione delle spese di struttura (utenze, oneri finanziari, etc) e dell'indebitamento;
- Elaborazione nuovo assetto organizzativo dell'Istituto;
- Elaborazione ed attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, con la previsione dell'assunzione a tempo indeterminato di n.16 nuove unità di personale, svolgendo, in tutti i concorsi pubblici banditi dall'Ente, la funzione di Presidente della Commissione giudicatrice
- Ridefinizione del fondo del salario accessorio del personale con riduzione dello stesso in attuazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, predisposizione/attuazione di apposito piano di recupero pluriennale ed individuazione misure compensative;
- Gestione delle relazioni sindacali, svolgendo il ruolo di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica;
- Presidente del Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- Coordinamento di tutte le attività di comunicazione interne ed esterne e redazione Piano della Comunicazione dell'Ente;
- Coordinamento dell'organizzazione delle Celebrazioni del Seicentenario dell'Istituto degli Innocenti (circa 50 eventi in 12 mesi fra cui mostre, convegni, visite ufficiali, conferenze stampa, campagne di comunicazione, iniziative di gala per raccolta fondi, etc);
- Coordinamento relazioni con massime autorità, sia politico-istituzionali che dirigenziali, di livello centrale (Governo), di livello regionale e locale;
- Coordinamento delle attività di programmazione/pianificazione aziendale, con particolare riferimento alla predisposizione degli atti di bilancio nonché del Piano attuativo annuale che assegna obiettivi e risorse umane, strumentali e finanziarie alle strutture dell'Ente;
- Digitalizzazione dei sistemi di protocollazione e gestione documentale degli atti amministrativi;
- Attivazione del progetto sperimentale SER.I.O. - Servizio per le Informazioni sulle Origini;
- Implementazione del numero di strutture dedicate all'accoglienza di madri e bambini all'interno dell'Istituto;
- Inaugurazione "polo 0-6" dei servizi educativi per la prima e seconda infanzia dell'Istituto degli Innocenti;
- Realizzazione progetto per l'ampliamento del percorso museale dell'Istituto, con

valorizzazione dell'Archivio Storico e realizzazione di una "Camera immersiva" per raccontare passato, presente e futuro dell'Istituto degli Innocenti;

- Ricerca e ottenimento risorse finanziarie da *fundraising* per le attività e i progetti istituzionali dell'Ente;
- Presentazione del "*Manifesto dell'Istituto degli Innocenti sull'infanzia*" finalizzato a consolidare il posizionamento istituzionale dell'Ente quale punto di riferimento e di eccellenza a livello regionale, nazionale e internazionale in materia di tutela e promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- Realizzazione del progetto sperimentale "InnocentiLab" per la realizzazione di centri di *edutainment* presso centri commerciali;
- Valorizzazione del Museo degli Innocenti mediante collaborazioni con altre istituzioni museali/culturali del territorio fiorentino (Galleria dell'Accademia, Opera del Duomo, Opificio delle Pietre Dure, Museo Pecci di Prato, Accademia della Crusca, Fondazione Teatro della Toscana, Muse, etc);
- Definizione protocollo d'intesa fra Tribunale di Firenze, Regione Toscana, Istituto degli Innocenti, Ordine degli Avvocati di Firenze, OCF- Firenze per l'attivazione del servizio sperimentale di mediazione familiare "Bambini al Centro" rivolto alle coppie coinvolte in procedimenti di separazione giudiziale al fine di tutelare i figli minorenni e prevenire la sofferenza infantile.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/04/2016 a tutt'oggi

REGIONE TOSCANA

Via di Novoli, 26 - 50127 Firenze

Ente pubblico

Assistente amministrativo (cat.C), contratto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esame – di cui è risultato vincitore (1° in graduatoria definitiva) - indetto dall'Agenzia di Promozione Economica della Toscana nel 2004 (C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali). **Dal 09/03/2005 al 25/05/2014 e dal 16/09/2014 al 31/12/2015 collocato in aspettativa non retribuita per lo svolgimento di incarichi dirigenziali presso altri enti (Provincia di Firenze, Comune di Firenze, Presidenza del Consiglio dei Ministri).** Viene inquadrato, con decorrenza 1 aprile 2016, nei ruoli organici della Regione Toscana in attuazione delle disposizioni della L.R. 22/2016 recante "*Disciplina del sistema regionale della promozione economica e turistica. Riforma dell'Agenzia di Promozione economica della Toscana (APET). Modifiche alla L.R. 53/2008 in tema di artigianato artistico e tradizionale*".

- Principali mansioni e responsabilità

Settore Welfare e Sport (Direzione Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale): assistenza giuridica nell'ambito di processi a carattere trasversale per la produzione legislativa regolamentare ed amministrativa dell'Ufficio. Attività istruttoria e supporto al dirigente e alle PO per la definizione di questioni giuridiche di particolare complessità, per l'elaborazione di pareri, relazioni, report, note tecniche, etc nonché per il raccordo operativo con la segreteria dell'Assessore nell'ambito di adempimenti di natura tecnico amministrativa.

Cura in via diretta la definizione di Accordi di collaborazione con altri enti/istituzioni per lo svolgimento di progetti comuni, specialmente in ambito sportivo.

In attuazione delle deliberazioni della Giunta regionale n. 801 del 1 agosto 2016 e n. 917 del 19 settembre 2016, è designato dal Direttore della Direzione Diritti di Cittadinanza e Coesione sociale quale rappresentante della Regione Toscana in seno al Comitato di coordinamento dell'Osservatorio regionale sullo Sport costituito ai sensi dell'art.5 della L.R. 21/2015.

Cura, su delega del RUP e con elevato livello di autonomia, la predisposizione degli atti di gara concernenti la procedura aperta per l'affidamento del servizio di sviluppo di azioni di sistema e supporto tecnico per l'azione A.2.1.3. b "Servizio Civile" del POR FSE 2014-2020, Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione (ICO)" con importo a base di gara di circa €1.500.000,00.

Viene nominato, con decreto dirigenziale n. 13122 del 06/12/2016, componente della commissione di valutazione per il progetto regionale "Pronto Badante" che ha come obiettivo il sostegno alle famiglie con anziani nel momento in cui si presenta la prima fase di fragilità dell'anziano stesso.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/01/2016 al 31/03/2016

AGENZIA DI PROMOZIONE ECONOMICA DELLA TOSCANA (TOSCANA PROMOZIONE) – REGIONE TOSCANA

Villa Fabbricotti, Via Vittorio Emanuele II, 62/64 50134 Firenze

Ente pubblico

Istruttore amministrativo-contabile (cat.C), contratto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esame – di cui è risultato vincitore (1° in graduatoria definitiva) - indetto dall'Agenzia di Promozione Economica della Toscana nel 2004 (C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali). **Dal 09/03/2005 al 25/05/2014 e dal 16/09/2014 al 31/12/2015 collocato in aspettativa non retribuita per lo svolgimento di incarichi dirigenziali presso altri enti (Provincia di Firenze, Comune di Firenze, Presidenza del Consiglio dei Ministri).**

- Principali mansioni e responsabilità

Servizio Servizi Generali, Bilancio e Personale: redazione ed elaborazione dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia (elaborazione Programma e tabella sinottica di dettaglio, predisposizione atti amministrativi, rapporti con Regione Toscana, espressione pareri giuridici, etc.), redazione ed elaborazione di atti regolamentari riguardanti il funzionamento e l'assetto organizzativo della nuova Agenzia regionale di promozione turistica (L.R. 22/2016).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 16/09/2014 al 31/12/2015
(dal 16 settembre 2014 al 31 dicembre 2015 collocato in aspettativa non retribuita)

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – GOVERNO ITALIANO

Palazzo Chigi, Piazza Colonna, 370 00186 Roma

Ente pubblico

Dirigente amministrativo, Capo della Segreteria Tecnica del Presidente del Consiglio dei Ministri. Inquadramento nella qualifica dirigenziale di 1° fascia di cui al CCNL Area VIII – dirigenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Contratto di lavoro a tempo determinato.

- Principali mansioni e responsabilità

Coadiuvava il Presidente del Consiglio dei Ministri supportandone l'azione complessiva in relazione ad aspetti di natura tecnica e giuridico-amministrativa. Verifica gli atti amministrativi da sottoporre all'esame del Consiglio dei Ministri e alla firma del Presidente del Consiglio. Coordina a livello generale l'attività dell'Ufficio del Presidente del Consiglio, assicurandone il raccordo con gli altri uffici di diretta collaborazione del Presidente, con il Segretario Generale e i Dipartimenti della Presidenza del Consiglio, con i Capi di Gabinetto dei Ministri e con i Sottosegretari. Svolge altresì funzioni di supporto tecnico-giuridico al Presidente, predisponendo dossier e rapporti e svolgendo l'istruttoria tecnica (anche in raccordo con i competenti uffici della Presidenza del Consiglio) in relazione a specifiche questioni sottoposte all'attenzione del Presidente del Consiglio medesimo. **Alla Segreteria Tecnica sono assegnate circa 25 unità di personale.**

In qualità di Capo della Segreteria tecnica del Presidente del Consiglio dei Ministri, il sottoscritto ha maturato un'esperienza professionale di direzione amministrativa in posizione dirigenziale con autonomia gestionale ed elevate responsabilità di natura giuridico-amministrativa.

PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI E DOSSIER TRATTATI:

- responsabile, in qualità di Presidente della Commissione di Valutazione, della procedura per la selezione di n.10 unità di personale, appartenenti ai ruoli della Presidenza del Consiglio dei Ministri, da inserire nell' "Area per la trattazione della corrispondenza e per i rapporti con i cittadini" nell'ambito della Segreteria Tecnica del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al D.P.C.M. 8 settembre 2014;
- coordinamento dei rapporti istituzionali ed operativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la Commissione Adozioni Internazionali (CAI), con particolare riferimento alla definizione di interventi volti alla risoluzione delle criticità connesse alla situazione delle adozioni internazionali in Congo ed in Bielorussia;

- coordinamento generale di tutte le attività giuridico-amministrative e di gestione del personale riguardanti l'Ufficio del Presidente del Consiglio e definizione, d'intesa con il Segretario Generale della Presidenza del Consiglio e con il Capo del Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi, delle procedure di controllo preventivo per gli atti amministrativi da sottoporre alla firma del Presidente del Consiglio;
- partecipazione al Gruppo di lavoro interministeriale presieduto dal Presidente del Consiglio dei Ministri per l'elaborazione della Legge di stabilità 2015, curando in particolare le disposizioni normative riguardanti la finanza locale, il "caso Eternit" di Casale Monferrato nonché misure specifiche per implementare la libera circolazione di opere d'arte;
- collaborazione con il MEF (Ufficio del Vice-ministro delle Finanze) per la redazione del Decreto Legge recante "Disposizioni urgenti per l'operatività delle Agenzie fiscali e la certezza dei rapporti giuridici";
- predisposizione avviso pubblico per la sponsorizzazione di doni istituzionali da utilizzare nell'ambito dell'attività di rappresentanza e protocollare gestita dall'Ufficio del Cerimoniale di Stato;
- svolgimento delle funzioni di raccordo istituzionale e amministrativo fra il Presidente del Consiglio dei Ministri e la struttura amministrativa di vertice del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti nel periodo in cui la delega era trattenuta ad interim dal Presidente del Consiglio stesso a seguito delle dimissioni del Ministro On. Maurizio Lupi;
- gestione dei rapporti operativi con il Capo del Dipartimento della Protezione Civile per questioni di carattere giuridico-amministrativo attinenti alle delibere del Consiglio dei Ministri per la dichiarazione dello stato di emergenza a seguito di calamità naturali (terremoti, alluvioni, etc.);
- gestione dei rapporti istituzionali con il Presidente del CONI per la candidatura dell'Italia alla *Ryder Cup 2022* di Golf;
- monitoraggio dello stato di avanzamento del "Grande Progetto Pompei";
- gestione rapporti istituzionali con rappresentanti delle Associazioni dei familiari delle vittime della strada nell'ambito del processo legislativo che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano il reato di "omicidio stradale";
- collaborazione con Ufficio del Consigliere Militare del Presidente del Consiglio per la definizione del progetto di riorganizzazione e razionalizzazione dei voli di Stato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 26/05/2014 al 15/09/2014

AGENZIA DI PROMOZIONE ECONOMICA DELLA TOSCANA (TOSCANA PROMOZIONE) – REGIONE TOSCANA

Villa Fabbricotti, Via Vittorio Emanuele II, 62/64 50134 Firenze

Ente pubblico

Istruttore amministrativo-contabile (cat.C), contratto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esame – di cui è risultato vincitore (1° in graduatoria definitiva) - indetto dall'Agenzia di Promozione Economica della Toscana nel 2004 (C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali). **Dal 09/03/2005 al 25/05/2014 collocato in aspettativa non retribuita a seguito dell'attribuzione di incarichi dirigenziali presso la Provincia di Firenze e il Comune di Firenze.**

- Principali mansioni e responsabilità

Servizio Servizi Generali, Bilancio e Personale: redazione ed elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia (elaborazione Programma e tabella sinottica di dettaglio, predisposizione atti amministrativi, rapporti con Regione Toscana, espressione pareri giuridici, etc.).

• Dal 13/07/2013 al 25/05/2014
(dal 13 luglio 2013 al 25 maggio 2014
collocato in aspettativa non retribuita)

COMUNE DI FIRENZE

P.zale Porta a Prato, 6 50144 Firenze

Ente pubblico

Dirigente amministrativo, Dirigente del Servizio Supporto Giuridico Amministrativo della Direzione Corpo di Polizia Municipale. Inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali. Contratto a tempo determinato ex. art. 110 TUEL.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità diretta dell'area procedimenti sanzionatori e dell'ufficio del contenzioso legale. Funzioni di supporto e consulenza giuridico-amministrativa al Comandante del Corpo di Polizia Municipale e Direttore Generale dell'Ente. Gestione dei principali procedimenti amministrativi della Direzione. Adozione di tutti gli atti connessi ai suddetti procedimenti amministrativi nonché alla gestione dei capitoli di bilancio assegnati al Corpo di Polizia Municipale. Supporto giuridico al Direttore, in collaborazione con il competente Reparto Sicurezza Luoghi di Lavoro, per adempimenti amministrativi connessi alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Supporto tecnico-specialistico al Direttore generale dell'Ente nell'approfondimento giuridico di specifiche questioni complesse concernenti non solo il Corpo di Polizia Municipale ma anche l'Amministrazione comunale globalmente intesa (personale, società partecipate, delibere della Giunta Comunale, controlli, bilancio, etc..).

In qualità di Dirigente del Servizio, il sottoscritto ha maturato un'esperienza professionale di direzione amministrativa in posizione dirigenziale con autonomia gestionale e diretta responsabilità di un numero elevato di risorse umane e di risorse finanziarie consistenti. Infatti il sottoscritto ha diretto e coordinato una struttura organizzativa complessa cui erano assegnati circa 90 dipendenti nonché risorse finanziarie pari a circa € 10.000.000,00 annui.

PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI:

- R.U.P. nella procedura aperta di gara ad evidenza pubblica concernente l'affidamento del "Servizio gestionale degli atti sanzionatori amministrativi derivanti dall'attività della Polizia Municipale". Si trattava di una procedura molto complessa, con un importo a base di gara molto rilevante (circa € 25.000.000,00 per un triennio), aggiudicata in via definitiva senza ricorsi giurisdizionali da parte dei concorrenti nel periodo maggio/giugno 2014;
- definizione di nuove modalità per lo svolgimento del controllo operativo gestionale sui servizi svolti da SAS SpA, società interamente partecipata dal Comune di Firenze con affidamenti "in house providing" di servizi strumentali per l'Ente in ambito di rimozione e custodia veicoli ai sensi del Codice della Strada;
- coordinamento di tutte le procedure giuridico-amministrative e di gestione del personale del Servizio, della riorganizzazione del Servizio Statistica del Corpo di Polizia Municipale e della redazione del Piano Anticorruzione del Comune di Firenze per la parte concernente le attività della Polizia Municipale di Firenze;
- coordinamento del gruppo di lavoro interdirezionale riguardante gli adempimenti connessi al nuovo art. 142, commi 12 bis, 12 ter e 12 quater del Codice della Strada (violazioni al CdS su strade extraurbane);
- definizione di una sinergia operativa tra il Corpo di Polizia Municipale di Firenze e la Direzione Sicurezza Sociale del Comune di Firenze al fine di fronteggiare le eventuali aggressioni di cui possono essere vittime gli operatori dei servizi sociali territoriali nello svolgimento della loro attività;
- elaborazione degli atti di gara riguardanti la procedura aperta per l'affidamento dei servizi di stampa e notifica internazionale dei verbali di accertamento di violazioni amministrative derivanti dall'attività di Polizia Municipale del Comune di Firenze intestati a soggetti residenti all'estero, elaborazione dei dati dei locatari pervenuti dalle società di noleggio e delle attività connesse e necessarie al corretto espletamento del procedimento sanzionatorio (importo a base di gara circa € 10.000.000,00 per un triennio);
- elaborazione e realizzazione di un progetto di "Riorganizzazione delle attività di gestione del contenzioso di competenza della Polizia Municipale" finalizzato a razionalizzare e qualificare le funzioni dell'ufficio nonché a realizzare una riduzione del personale della Polizia

Municipale impiegato in attività d'ufficio per poter conseguentemente destinare nuove risorse al presidio del territorio in risposta alle istanze di sicurezza dei cittadini;

- realizzazione di un protocollo d'intesa tra Polizia Municipale di Firenze ed INPS Firenze per l'attivazione di controlli congiunti finalizzati al contrasto del cd. "lavoro nero" e realizzazione di un protocollo d'intesa tra Polizia Municipale di Firenze e Prefettura di Firenze per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 24/10/2011 al 12/07/2013
(dal 24 ottobre 2011 al 12 luglio 2013
collocato in aspettativa non retribuita)

COMUNE DI FIRENZE

Via Pietrapiana, 53 50121 Firenze

Ente pubblico

Dirigente amministrativo, Direttore della Direzione Risorse Finanziarie. Inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali. Contratto a tempo determinato ex. art. 110 TUEL.

Direzione Risorse Finanziarie - La particolare rilevanza strategica della struttura (e, conseguentemente, dell'incarico di Direttore della medesima) derivava dalla necessità di coordinare attività complesse in ambiti di intervento gestionale, ampi e articolati, che richiedevano un qualificato presidio a livello generale in relazione:

• Principali mansioni e responsabilità

- alla configurazione organizzativa della Direzione (come Direttore, il sottoscritto aveva responsabilità gerarchica su n. 5 Servizi, con altrettanti Dirigenti responsabili, assegnati alla Direzione medesima. Tali Servizi erano: Servizio Economico-Finanziario, Servizio Società Partecipate, Servizio Entrate, Servizio Centrale Acquisti, Servizio Recupero Evasione Fiscale. Alla Direzione faceva capo anche una sesta struttura, affidata ad una specifica figura dirigenziale, competente per l'attuazione della Riforma della Finanza Locale);
- alla connessione diretta delle funzioni tipiche della Direzione con specifiche attività di particolare rilevanza strategica e complessità afferenti l'attuazione del programma di mandato dell'Amministrazione in relazione alle politiche economiche, fiscali e di sviluppo/riassetto delle partecipazioni dell'Ente.

La struttura diretta dal sottoscritto si configurava come articolazione organizzativa di natura giuridico-amministrativa e contabile. Era, infatti, strumentale a tutti gli uffici dell'Ente in quanto responsabile, in primo luogo, della programmazione, gestione e rendicontazione del Bilancio annuale e pluriennale dell'Amministrazione Comunale. In questo ambito, l'Ufficio curava rapporti e relazioni operative costanti con il Governo nazionale, la Regione Toscana, la Corte dei Conti e gli altri enti locali del territorio fiorentino. La struttura gestiva inoltre il rapporto ed i flussi operativi con la Banca Tesoriera, con la BEI e con la Cassa Depositi e Prestiti. Ad essa afferiva, in via preminente, l'attività del Collegio Sindacale del Comune di Firenze. La Direzione curava e gestiva, inoltre, anche tutte le entrate comunali nonché le attività di recupero sull'evasione afferenti sia al gettito comunale che al gettito extra-comunale (stato, regione, etc.). Alla Direzione erano altresì assegnate specifiche responsabilità e competenze per la gestione delle partecipazioni azionarie del Comune in Società ed Enti nonché per la gestione di acquisti di forniture e servizi necessari per il funzionamento ordinario dell'Ente.

In qualità di Direttore della Direzione Risorse Finanziarie, il sottoscritto ha maturato un'esperienza professionale di direzione amministrativa in posizione dirigenziale con autonomia gestionale e diretta responsabilità di un numero elevato di risorse umane e di risorse finanziarie consistenti. Infatti il sottoscritto ha diretto e coordinato una struttura organizzativa particolarmente complessa cui erano assegnati n.6 dirigenti, n. 16 Funzionari titolari di Posizione Organizzativa e circa 240 dipendenti nonché risorse finanziarie molto consistenti corrispondenti all'intero Bilancio del Comune di Firenze (circa € 1.000.000.000,00 ad esercizio finanziario).

La Giunta Comunale di Firenze (delibera 424 del 24/10/2011) ha definito l'incarico affidato al sottoscritto come ***“correlato alla realizzazione di specifiche attività di particolare rilevanza strategica e complessità afferenti il programma di mandato derivante dalla necessità di coordinare attività complesse in ambiti di intervento gestionale, ampi e articolati, che richiedono un qualificato presidio a livello generale in relazione alle recenti manovre finanziarie del governo nazionale, ad interventi di riorganizzazione delle partecipazioni dell'Ente nonché alla gestione di rapporti con le Istituzioni”***. Come si rileva dagli atti deliberativi di nomina, la motivazione dell'affidamento, da parte del Sindaco e della Giunta, dell'incarico di Direttore della Direzione Risorse Finanziarie al sottoscritto è stata la seguente: **necessità di “ricorrere ad una figura in possesso di adeguata professionalità manageriale nell'ambito di strutture organizzative complesse nonché di esperienza lavorativa di alta amministrazione nel settore pubblico caratterizzata da comprovata capacità di gestione di**

strategiche reti relazionali e istituzionali”.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 81/2012, il sottoscritto viene anche nominato, assieme al Direttore Generale e all'Avvocato Capo del Comune, componente dell'Ufficio di scopo per l'individuazione delle possibili soluzioni tecnico-giuridiche alla problematica della contrattazione decentrata integrativa del personale del comparto del Comune di Firenze.

PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI:

- realizzazione di operazioni di razionalizzazione e contenimento delle spese correnti a seguito della cd. “spending review” nazionale riuscendo a mantenere inalterati gli standard quali-quantitativi dei servizi erogati dal Comune di Firenze (con particolare riferimento ai comparti del welfare e dell'istruzione);
- rispetto del Patto di stabilità interno;
- ridefinizione di alcune partecipazioni societarie del Comune di Firenze (ad es. “privatizzazione” ATAF, fusione SAFI-Quadrifoglio Spa, integrazione Aeroporto di Firenze e Aeroporto di Pisa, etc.);
- impostazione nuove modalità di gestione dell'attività di riscossione coattiva del Comune di Firenze;
- avvio e coordinamento delle attività di contrasto all'evasione fiscale riferita a tributi statali e regionali;
- riduzione delle tasse (con particolare riferimento a IMU e addizionale comunale IRPEF);
- RUP nella procedura di gara per l'affidamento del servizio di servizio di assistenza tecnico-finanziaria su contratti in derivati (cd “swap”);
- coordinamento di tutte le procedure giuridico-amministrative e di gestione del personale della Direzione;
- ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ufficio a seguito di specifici percorsi di “team building” e di formazione professionale finalizzati alla valorizzazione delle competenze, alla motivazione del personale, alla promozione della delega di funzioni nonché all'assegnazione di compiti e responsabilità in un'ottica di efficacia, efficienza ed economicità dei processi operativi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/07/2009 al 23/10/2011
(dal 1 luglio 2009 al 23 ottobre 2011
collocato in aspettativa non retribuita)

COMUNE DI FIRENZE

P. zza Signoria, 1 50129 Firenze

Ente pubblico

Dirigente amministrativo, Direttore dell'Ufficio del Sindaco. Inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali. Contratto a tempo determinato ex. art. 90 TUEL.

Direzione Ufficio del Sindaco - All'assistenza giuridico-amministrativa al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuite da legge e Statuto e al coordinamento di tutte le attività di rappresentanza della città di Firenze, si affiancavano la cura dei rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali e gli organi di stampa, anche attraverso un ufficio dedicato. Alla struttura, inoltre, erano affidati la promozione delle iniziative di cooperazione e solidarietà internazionale, la cura dei gemellaggi, la nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni. Alla struttura era affidata anche la responsabilità dell'Ufficio Stampa del Comune di Firenze e dell'Ufficio Comunicazione nonché la responsabilità dell'Ufficio Città Sicura, competente nell'attuazione di politiche in materia di sicurezza urbana e la responsabilità dell'Ufficio Tradizioni Popolari e del Calcio Storico Fiorentino. Non ultimo, al sottoscritto era attribuito anche il **Coordinamento della protezione civile**, con diretta responsabilità in tema di emergenze territoriali e delle “unità di crisi” del Comune.

Pertanto, in qualità di Direttore dell'Ufficio del Sindaco, il sottoscritto ha maturato un'esperienza professionale di direzione amministrativa in posizione dirigenziale con autonomia gestionale e diretta responsabilità di un numero elevato di risorse umane e di risorse finanziarie consistenti. Infatti il sottoscritto ha diretto e coordinato una struttura organizzativa complessa cui erano assegnati n.6 dirigenti, n. 6 Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, circa 160 dipendenti e risorse finanziarie pari a circa €

- Principali mansioni e responsabilità

2.000.000,00 annui.

Inoltre, il sottoscritto curava direttamente la predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica nonché del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) – ovvero i principali strumenti di programmazione economico-finanziaria-gestionale dell'Ente - per la parte di competenza della Direzione. In qualità di Direttore dell'Ufficio del Sindaco, il sottoscritto è stato componente - assieme al Direttore Generale, al Segretario Generale e ai Coordinatori di Area - del Collegio di Direzione dell'Ente, organo amministrativo di vertice.

PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI:

- definizione di una specifica regolamentazione delle spese di rappresentanza istituzionale del Sindaco e della Giunta;
- incremento delle iniziative istituzionali di interesse pubblico (convegni, mostre, seminari, workshop, iniziative benefiche, etc) organizzate e promosse all'interno di Palazzo Vecchio, sede del Comune di Firenze;
- coordinamento strategico dei principali procedimenti connessi all'attuazione degli obiettivi fondamentali del Programma di mandato del Sindaco, mediante lo svolgimento di funzioni di costante raccordo tra l'organo di direzione politica, il Collegio di Direzione Generale e tutta la struttura amministrativa del Comune di Firenze;
- coordinamento di tutte le procedure giuridico-amministrative e di gestione del personale della Direzione e revisione ed adeguamento normativo delle procedure amministrative per la nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- realizzazione del Piano della Cooperazione internazionale del Comune di Firenze e revisione giuridica del Regolamento del Calcio Storico Fiorentino;
- coordinamento delle emergenze di protezione civile e coordinamento generale dell'organizzazione del "Capodanno a Firenze" per gli anni 2009 e 2010 nonché delle correlate attività di fundraising;
- RUP nella procedura di gara per l'affidamento del servizio di organizzazione e gestione di missioni e trasferte istituzionali del Comune di Firenze;
- ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ufficio a seguito di specifici percorsi di "team building" e di formazione professionale finalizzati alla valorizzazione delle competenze, alla motivazione del personale, alla promozione della delega di funzioni nonché all'assegnazione di compiti e responsabilità in un'ottica di efficacia, efficienza ed economicità dei processi operativi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/01/2007 al 30/06/2009
(dal 1 gennaio 2007 al 30 giugno 2009
collocato in aspettativa non retribuita)

PROVINCIA DI FIRENZE

Palazzo Medici Riccardi – Via Cavour, 1 50129 Firenze

Ente Pubblico

Dirigente amministrativo, Capo di Gabinetto della Provincia di Firenze, inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali. Contratto di lavoro a tempo determinato ex art. 110 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali. Direttore dell'Ufficio Centrale "**Direzione Ufficio di Gabinetto**", a cui viene subordinata gerarchicamente, per l'anno 2007, anche la Direzione "Professional" denominata "*Coordinamento funzionale Ufficio Stampa ed URP*".

Principali mansioni e responsabilità

Alla Direzione assegnata competevano, nell'ambito dell'organigramma complessivo dell'Ente, le seguenti attività:

RAPPORTI ISTITUZIONALI: rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali, svolgendo attività di cerimoniale, rappresentanza istituzionale e pubbliche relazioni a supporto del Presidente della Provincia e della Giunta Provinciale. Gestione ed organizzazione di eventi istituzionali in Palazzo Medici Riccardi (visite di personalità e delegazioni, manifestazioni ed iniziative promosse o organizzate dalla Provincia); coordinamento delle attività internazionali connesse ai rapporti di gemellaggio ed amicizia che l'Ente ha intrapreso con realtà istituzionali estere.

SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE E DELLA CONOSCENZA: gestione dei rapporti di sinergia con la società strumentale Florence Multimedia s.r.l. (partecipata al 100% dalla Provincia di

Firenze), in raccordo con il Collegio di Direzione Generale e le Direzioni dell'Ente; sviluppo, rinnovamento e consolidamento delle attività di comunicazione istituzionale della Provincia mediante l'utilizzo di strumenti di informazione che permettano ai cittadini di conoscere ed interloquire con l'istituzione pubblica, prevedendo anche la sperimentazione di nuove tecnologie.

MODA: realizzazione del cosiddetto "progetto moda", garantendo il proprio supporto alle attività del nuovo Assessorato alla Moda della Provincia di Firenze. Il progetto mirava a proporre nuove soluzioni dinamiche a sostegno del tessuto economico-produttivo del territorio provinciale, investendo trasversalmente variegati settori d'intervento quali il turismo, la cultura e le attività produttive del territorio e cercando di riposizionare sul mercato nazionale ed internazionale le eccellenze manifatturiere locali mediante la promozione del "made in Florence".

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE: coordinamento attività di informazione istituzionale sviluppate attraverso l'Ufficio Stampa della Giunta Provinciale.

Come Capo di Gabinetto dell'Ente, il sottoscritto interloquiva, in via diretta e primaria, con il vertice di direzione politica della Provincia e non risultava subordinato gerarchicamente a nessuna ulteriore Direzione dell'Amministrazione.

L'Ufficio di Gabinetto era configurato, infatti, come una struttura di rilevante complessità operativa e con forte autonomia gestionale in relazione a due ambiti d'intervento:

- funzioni di raccordo tra l'organo di direzione politica, il Collegio di Direzione Generale (il "board" amministrativo di vertice dell'Ente) e tutta la struttura amministrativa della Provincia. La complessità di tale ambito d'intervento veniva determinata: a) dalla necessità di caratterizzare e conformare l'attività quotidiana dell'Ufficio in relazione alle esigenze di celerità d'intervento, puntualità delle scelte ed efficacia amministrativa che derivavano dal contatto diretto e costante con gli organi di direzione politica dell'Ente; b) dalla conseguente necessità di interloquire e di rapportarsi proficuamente con il vertice di direzione amministrativa (il Collegio di Direzione Generale) e con tutte le strutture operative dell'Ente (le Direzioni e gli Uffici), in un'ottica complessiva di coordinamento e di collaborazione sinergica al fine di individuare le migliori soluzioni tecniche per l'attuazione degli obiettivi strategici dell'organo di governo;
- funzioni attribuite dal PEG (Piano Esecutivo di Gestione). La complessità di tali funzioni era determinata dall'assegnazione di attività amministrative volte all'integrazione di ambiti di competenze disomogenee o di settori d'intervento trasversali in coerenza con gli obiettivi e nell'ambito degli indirizzi definiti dall'organo di direzione politica. In quest'ottica, l'Ufficio di Gabinetto gestiva interventi ed obiettivi che non afferivano soltanto alle più tradizionali funzioni di assistenza giuridica agli organi politici dell'Ente e di coordinamento delle attività di cerimoniale e rappresentanza istituzionale. La struttura era preposta, infatti, anche al coordinamento complessivo delle attività di informazione e comunicazione della Provincia nonché alla gestione dei processi amministrativi connessi all'attuazione delle politiche di governo sul territorio nel settore della moda e del design.

In qualità di Capo di Gabinetto della Provincia di Firenze, il sottoscritto ha maturato un'esperienza professionale di direzione amministrativa in posizione dirigenziale con autonomia gestionale e diretta responsabilità di un numero elevato di risorse umane e di risorse finanziarie consistenti. Infatti il sottoscritto ha diretto e coordinato una struttura organizzativa complessa cui erano assegnate numerose unità di personale (56) e risorse finanziarie pari a circa € 4.500.000,00 annui.

Nell'ambito della propria attività, il sottoscritto ha partecipato, inoltre, in qualità di Presidente, a commissioni di concorso per selezioni pubbliche bandite dall'Amministrazione Provinciale. Ha partecipato, in qualità di relatore per conto dell'Amministrazione Provinciale, a numerosi convegni e/o conferenze. Partecipava anche alle sedute del Collegio di Direzione Generale dell'Ente, organo amministrativo di vertice della Provincia di Firenze.

PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI:

- definizione di una specifica regolamentazione delle spese di rappresentanza istituzionale del Presidente e della Giunta;
- incremento delle iniziative istituzionali di interesse pubblico (convegni, mostre, seminari, workshop, iniziative benefiche, etc) organizzate e promosse all'interno di Palazzo Medici Riccardi, sede della Provincia di Firenze;
- coordinamento strategico dei principali procedimenti connessi all'attuazione degli obiettivi fondamentali del Programma di mandato del Presidente, mediante lo svolgimento di funzioni di costante raccordo tra l'organo di direzione politica, il Collegio di Direzione Generale e tutta la struttura amministrativa della Provincia;

- coordinamento e monitoraggio della fase di start-up delle attività istituzionali società strumentale Florence Multimedia s.r.l. (partecipata al 100% dalla Provincia di Firenze) e svolgimento delle funzioni di controllo "analogo" previste dalla legge;
- ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ufficio a seguito di specifici percorsi di "team building" e di formazione professionale finalizzati alla valorizzazione delle competenze, alla motivazione del personale, alla promozione della delega di funzioni nonché all'assegnazione di compiti e responsabilità in un'ottica di efficacia, efficienza ed economicità dei processi operativi;
- coordinamento e presidio gestionale di tutte le procedure di natura giuridico-amministrativa e di gestione del personale dell'Ufficio;
- coordinamento gestionale delle attività di informazione e comunicazione istituzionale finalizzate ad accrescere e valorizzare all'esterno il ruolo e l'immagine dell'Ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 09/03/2005 al 31/12/2006
(dal 9 marzo 2005 al 31 dicembre 2006
collocato in aspettativa non retribuita)

PROVINCIA DI FIRENZE

Palazzo Medici Riccardi – Via Cavour, 1 50129 Firenze

Ente Pubblico

Responsabile Coordinatore della Segreteria del Presidente della Provincia, Funzionario "Esperto Amministrativo", cat. D3, titolare di trattamento economico corrispondente ai funzionari titolari di Posizione Organizzativa. Contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali.

Coordinamento e gestione delle attività istituzionali del Presidente della Giunta Provinciale, rapporti istituzionali con Stato centrale, Regione Toscana, Enti locali del territorio fiorentino, gestione del personale assegnato alla Segreteria del Presidente, rapporti con la Giunta Provinciale e con il Consiglio Provinciale.

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/06/2004 al 09/03/2005
(dal 9 marzo 2005 al 25 maggio 2014
collocato in aspettativa non retribuita)

AGENZIA DI PROMOZIONE ECONOMICA DELLA TOSCANA – REGIONE TOSCANA

Villa Fabbricotti, Via Vittorio Emanuele II, 62/64 50134 Firenze

Ente pubblico

Istruttore amministrativo-contabile (cat.C), contratto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esame – di cui è risultato vincitore (1° in graduatoria definitiva) - indetto dall'Agenzia di Promozione Economica della Toscana (C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali). **Dal 09/03/2005 collocato in aspettativa non retribuita.**

Servizio Affari Generali, Bilancio e Personale: in aggiunta a tutte le mansioni descritte in precedenza, si occupa anche della Segreteria del Comitato Tecnico dell'Agenzia, organo di indirizzo politico dell'Ente, intrattenendo costanti rapporti con la Regione Toscana, gli Enti locali e le Associazioni di categoria regionali. Gli viene attribuita anche la Segreteria del Comitato Tecnico di SPRINT (Sportello Regionale per l'Internazionalizzazione).

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/06/2001 al 31/05/2004

AGENZIA DI PROMOZIONE ECONOMICA DELLA TOSCANA – REGIONE TOSCANA

Villa Fabbricotti, Via Vittorio Emanuele II, 62/64 50134 Firenze

Ente pubblico

Istruttore amministrativo (cat. C), contratto di lavoro a tempo determinato a seguito di concorso per titoli effettuato dalla Direzione Organizzazione della Regione Toscana.

Servizio Affari Generali, Bilancio e Personale: mansioni di natura giuridico-amministrativa. Principali mansioni svolte: studio, analisi e raccolta della normativa nazionale e regionale di settore, definizione procedure amministrative per le attività di reclutamento e gestione giuridica del personale, redazione e predisposizione di atti amministrativi, elaborazione di atti regolamentari per l'acquisizione di beni e servizi. Dal marzo 2002 è titolare anche del coordinamento operativo (in raccordo con il Dirigente di Servizio) della Segreteria del Collegio dei Revisori dell'Agenzia e svolge le seguenti mansioni: controllo e verifica giuridico-amministrativa in via preventiva di tutti gli atti amministrativi adottati dall'Ente, supporto ed

assistenza alle singole strutture operative dell'Agenzia nelle procedure di definizione e predisposizione dei decreti da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori nonché in quelle di acquisizione di beni e servizi e di predisposizione di capitolati d'appalto e atti di gara. Partecipazione a commissioni esaminatrici di gara.

RIEPILOGO ESPERIENZE DI SERVIZIO IN QUALIFICA DIRIGENZIALE PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1) dal **01/01/2007** al **30/06/2009**

Ente: **PROVINCIA DI FIRENZE**

Qualifica: **CAPO DI GABINETTO - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** (inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali. Contratto di lavoro a tempo determinato ex art. 110 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali).

2) dal **01/07/2009** al **23/10/2011**

Ente: **COMUNE DI FIRENZE**

Qualifica: **DIRETTORE DELL'UFFICIO DEL SINDACO - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** (inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali. Contratto di lavoro a tempo determinato ex art. 90 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali).

3) dal **24/10/2011** al **12/07/2013**

Ente: **COMUNE DI FIRENZE**

Qualifica: **DIRETTORE DELLA DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** (inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali. Contratto di lavoro a tempo determinato ex art. 110 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali).

4) dal **13/07/2013** al **25/05/2014**

Ente: **COMUNE DI FIRENZE**

Qualifica: **DIRIGENTE DEL SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO DELLA DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** (inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali. Contratto di lavoro a tempo determinato ex art. 110 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali).

5) dal **16/09/2014** al **31/12/2015**

Ente: **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – GOVERNO ITALIANO**

Qualifica: **CAPO DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** (inquadramento nella qualifica dirigenziale di 1° fascia della Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui al CCNL Area VIII – dirigenza della PCM. Contratto di lavoro a tempo determinato).

6) dal **01/07/2017** al **tutt'oggi**

Ente: **ISTITUTO DEGLI INNOCENTI DI FIRENZE**

Qualifica: **DIRETTORE GENERALE**

(inquadramento nella qualifica dirigenziale di cui al vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali. Contratto di lavoro a tempo determinato in conformità a quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione dell'Istituto).

Nell'espletamento dei suddetti incarichi dirigenziali, nei casi in cui la prestazione lavorativa era soggetta a specifica valutazione di risultato da parte del Nucleo di Valutazione o dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) o dell'organo di amministrazione dell'Ente, ha sempre ottenuto punteggi afferenti alla fascia di eccellenza (in particolare si evidenzia che, nel 2007 e nel 2008, ha ottenuto il miglior punteggio rispetto a tutti i dirigenti in servizio presso la Provincia di Firenze e che, nel 2017 e 2018, ha ottenuto il punteggio massimo presso l'Istituto degli Innocenti).

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E QUALIFICHE CONSEGUITE

Anno Scolastico 1997/1998

Liceo Classico Statale "Galileo" di Firenze - **Diploma di Maturità Classica** conseguito con la votazione di 60/60.

6 giugno 2006

Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza – **Laurea in Scienze Giuridiche** con votazione finale 107/110. Materia della tesi: Diritto Amministrativo. Titolo tesi: *"Difetto di motivazione e disciplina prevista dall'art. 21-ocites della legge n. 241/1990"*. Relatore: Prof. Carlo Marzuoli, Ordinario di Diritto Amministrativo.

- Qualifica conseguita
Dicembre 2010

Dottore in Scienze Giuridiche

Università degli Studi "Niccolò Cusano" – Roma. Facoltà di Giurisprudenza - **Laurea Magistrale in Giurisprudenza** con votazione finale **110/110**. Materia della tesi: Diritto Amministrativo. Titolo tesi: *"Il difetto di motivazione con particolare riguardo alla valutazione dei candidati nei concorsi pubblici"*. Relatore: Prof. Paolo Mauriello, Ordinario di Diritto Amministrativo.

- Qualifica conseguita
Gennaio 2011
Maggio 2011

Dottore Magistrale in Giurisprudenza

Iscritto nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di Firenze.
Centro Italiano di Mediazione (Firera e Liuzzo Group - Roma) - ente riconosciuto dal Ministero della Giustizia ai sensi del D. Lgs. 28/2010 e s.m.i. e del D.M. 180/2010 e iscritto nel registro degli enti abilitati alla formazione obbligatoria per mediatori professionisti. Corso di formazione per mediatori professionisti. Sede: Firenze. Durata: 50 ore. Prova scritta: 29/30. Prova pratica: idoneo.

- Qualifica conseguita
6 dicembre 2014

Abilitazione all'esercizio della professione di **Mediatore in materia civile e commerciale**, ai sensi del D. Lgs. 28/2010 e s.m.i. e del D.M. 180/2010.

Università di Siena – Dipartimento di Giurisprudenza. Master universitario di I livello in "Gestione e Management della Polizia Locale". Durata del Master: 12 mesi. Materie: diritto costituzionale e diritto amministrativo; prevenzione e sicurezza; ambiente e territorio; gestione delle risorse umane; comunicazione e relazioni nella polizia locale; mobilità e servizi di polizia stradale; diritto del lavoro, relazioni sindacali e sicurezza sul lavoro; gestione delle risorse economiche.

- Qualifica conseguita

Master universitario

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

(FRANCES KING SCHOOL OF LONDON – LIVELLO UPPER-INTERMEDIATE)

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

BUONA CONOSCENZA E PADRONANZA DELL'AMBIENTE WINDOWS, DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, ETC), DEI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA NONCHÉ DEI BROWSER PER LA NAVIGAZIONE INTERNET.

CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI E RELAZIONALI

IL SOTTOSCRITTO POSSIEDE UNA FORMAZIONE UNIVERSITARIA GIURIDICA CON SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO AMMINISTRATIVO ED UNA PLURIENNALE ESPERIENZA PROFESSIONALE DI TIPO DIRIGENZIALE MATURATA SIA IN AMBITO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO CHE IN AMBITO ECONOMICO-FINANZIARIO.

LE CAPACITÀ PROFESSIONALI ACQUISITE E SVILUPPATE (**FORTE ORIENTAMENTO AL RISULTATO, CAPACITÀ DI SINTESI E DI ASSUMERE DECISIONI, PRAGMATICITÀ E CONCRETEZZA OPERATIVA, PROBLEM SOLVING**) SI INTEGRANO E SI COMPLETANO CON UN APPROCCIO ALLE RELAZIONI UMANE CARATTERIZZATO DALLA RICERCA **DEL DIALOGO, DEL CONFRONTO COSTRUTTIVO** NONCHÉ **DELLA COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI** AL FINE DI PERSEGUIRE IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI NEI TEMPI PREVISTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

A PARTIRE DAL 2007 AL SOTTOSCRITTO SONO STATE ATTRIBUITE **RESPONSABILITÀ MANAGERIALI DI STRUTTURE PARTICOLARMENTE COMPLESSE E STRATEGICHE (IN TERMINI SIA DI RISORSE UMANE CHE DI RISORSE FINANZIARIE)** NELL'AMBITO DEI RISPETTIVI ENTI DI APPARTENENZA.

AL FINE DI PERSEGUIRE I RISULTATI RICHIESTI, IL SOTTOSCRITTO HA SEMPRE CURATO CON SCRUPOLO E ATTENZIONE L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO, VALORIZZANDO LE CAPACITÀ E LE POTENZIALITÀ PROFESSIONALI ED OPERATIVE DI TUTTI I COLLABORATORI, CON L'OBIETTIVO DI RINNOVARE, QUALIFICARE E RAZIONALIZZARE L'IMPIEGO DELLE RISORSE UMANE A DISPOSIZIONE. A LIVELLO ORGANIZZATIVO, IL SOTTOSCRITTO, NELLA PREGRESSA ESPERIENZA MANAGERIALE PLURIENNALE, HA CERCATO, QUINDI, DI PROMUOVERE E PERSEGUIRE LA CONDIVISIONE DEI PROGETTI, LA DELEGA DI FUNZIONI AI DIRIGENTI, FUNZIONARI E COLLABORATORI, IL CONTROLLO, MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ SVOLTE, LA CAPACITÀ DI ASCOLTO (RIUNIONI DI STAFF SETTIMANALI), **L'IMPIEGO DEL PERSONALE NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE E DELLE SENSIBILITÀ DI CIASCUNO, IL LAVORO DI SQUADRA, IL RICONOSCIMENTO DEL MERITO E DELLA SUA PREMIALITÀ NONCHÉ LA MOTIVAZIONE DEI DIPENDENTI E L'INSTAURAZIONE DI UN CLIMA LAVORATIVO ARMONIOSO E PRODUTTIVO.**

PATENTE

PATENTE B

PUBBLICAZIONI

- *Crediamo nel futuro anche se ci "costa" caro* di Giovanni Palumbo in "Il Governo delle Cose", mensile di politica, cultura ed economia. Nuova serie – Anno ottavo, dicembre 2008. Ed. Meridiana, Firenze;
- *Confessioni di un innamorato* di Giovanni Palumbo in "Il Governo delle Idee", mensile di politica, cultura economia. Nuova Serie – Anno decimo, febbraio 2010. Ed. Meridiana, Firenze;
- *Paradisi fiscali* (coautore con Giovambattista Palumbo), 2015, Ed. Cesi Multimedia, Milano;
- *Identità in Costruzione – La ricerca delle informazioni sulle origini dell'adozione: vissuti, sostegno professionale e prospettive di sviluppo* a cura di Sabrina Breschi. Introduzione di Giovanni Palumbo. Ed. Istituto degli Innocenti – Regione Toscana, Progetto Ser.i.o., dicembre 2018;
- *Il difetto di motivazione* di Giovanni Palumbo. Ed. EAI (Edizioni Accademiche Italiane) – dicembre 2018;
- *Bilancio sociale 2017 dell'Istituto degli Innocenti* – Prefazione di Giovanni Palumbo - Ed. Istituto degli Innocenti – aprile 2019;
- *Insieme, unici e diversi. Nuovi spunti dal Tuscan Approach all'educazione dei bambini* – Introduzione di Giovanni Palumbo – Ed. Istituto degli Innocenti – maggio 2019;
- *Il Rinascimento dei bambini* – Aut. Mariella Carlotti – Autore del capitolo "Gli Innocenti oggi: sei secoli di storia proiettati verso il futuro" – Ed. Concreo Srl – luglio 2019;
- *Contro l'abuso di chat e social insegnare internet tra i banchi* – Editoriale a cura di Giovanni Palumbo – Toscana Oggi – 27 ottobre 2019;
- *Lo sguardo dei bambini sul futuro* – Presentazione di Giovanni Palumbo - Ed. Istituto degli Innocenti – novembre 2019;

DOCENZE

Università degli Studi di Firenze – CESPRO (Centro studio condizioni di rischio e sicurezza e sviluppo attività di protezione civile). Anno accademico 2009/2010. Incarico di docenza nell'ambito del Corso Professionalizzante per Operatori di Protezione Civile. Materia: Diritto Amministrativo. Seminario dal titolo "Questioni di diritto amministrativo in materia di protezione civile. Principio di legalità e poteri straordinari dell'Amministrazione". Durata docenza: 6 ore.

CORSI DI FORMAZIONE

- 1) Corso di Formazione organizzato dalla Regione Toscana – Dipartimento Organizzazione: “*La Redazione degli atti amministrativi*”. Durata: 8 ore. Anno 2003.
- 2) Corso di formazione organizzato dall’Agenzia di Promozione Economica della Toscana: “*Comunicazione nel gruppo di lavoro e nel contesto professionale*” in collaborazione con la Società AB DL di Firenze. Docente: Dr.ssa Sandra Bianchini. Durata: 20 ore. Anno 2002.
- 3) Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Firenze: “*Gestione e sviluppo collaboratori*” in collaborazione con la Società AB DL di Firenze. Docente: Dr.ssa Sandra Bianchini. Durata: 20 ore. Anno 2008.
- 4) Corso di formazione organizzato dal Comune di Firenze: “*Sviluppo delle competenze manageriali*” in collaborazione con la Società AB DL di Firenze. Docente: Dr.ssa Sandra Bianchini. Durata: 30 ore. Anno 2010.
- 5) Corso di formazione organizzato dal Comune di Firenze: “*Sviluppo della squadra direttiva – team building*” in collaborazione con la Società AB DL di Firenze. Docente: Dr.ssa Sandra Bianchini. Durata: 10 ore. Anno 2011.
- 6) Centro Italiano di Mediazione (Firera e Liuzzo Group - Roma) - ente riconosciuto dal Ministero della Giustizia ai sensi del D. Lgs. 28/2010 e del D.M. 180/2010 e iscritto nel registro degli enti abilitati alla formazione obbligatoria per mediatori professionisti. Corso di formazione per mediatori professionisti. Sede: Firenze. Durata: 50 ore. Prova scritta: 29/30. Prova pratica: idoneo. Anno 2011.
- 7) Maggioli Editore: corso di formazione su “*Anticorruzione e trasparenza:dagli aspetti giuridici agli aspetti gestionali. Rotazione del personale, incompatibilità, codici di comportamento, piano anticorruzione, piano trasparenza, responsabilità erarial*”. Valido per crediti formativi Avvocati. Durata: 8 ore. Anno 2013.
- 8) Università degli Studi di Siena – Dipartimento di Giurisprudenza: seminario di aggiornamento e formazione su “*Funzioni ed attività di Polizia Locale: novità ed aggiornamenti*” (attività di PG della Polizia Locale rispetto agli accessi ispettivi, i reati dei pubblici ufficiali nella P.A. alla luce delle recenti modifiche introdotte dalla legge Severino, funzioni fondamentali, polizia locale e autonomia normativa dei comuni). Durata: 4 ore. Anno 2013.
- 9) Comune di Figline Valdarno (FI) – Unico (Unione di Comandanti): convegno su “*La “movida”: attività di controllo della Polizia Locale*”. Durata: 2 ore. Anno 2013.
- 10) Maggioli Formazione: corso di formazione su “*Il sistema delle relazioni sindacali nel Comparto Regioni – AA.LL. Le innovazioni introdotte dal D. Lgs. N. 150/2009 e ss.mm.ii. e dalle sentenze dei Giudici del Lavoro: disamina teorico-operativa dei principali punti critici gestionali – modelli e tecniche di attuazione di vari livelli*”. Durata: 6 ore. Anno 2014.
- 11) Publika Srl: corso di formazione su “*Strumenti operativi per applicare il CCNL Funzioni Locali. Orario di lavoro e assenze: cosa cambia con il CCNL Funzioni Locali*”. Durata: 4 ore. Docente Dr.ssa Consuelo Ziggiotto. Anno 2018;
- 12) Studio Legale Lessona Firenze: corso di formazione su “*Incarichi di collaborazione ex art.7 D.Lgs.165/2001*”. Durata 4 ore. Docenti: Prof.Av. Domenico Iaria, Avv. Matteo Novelli. Anno 2019;
- 13) Sataformazione Srl: corso di formazione su “*Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (corso base e rischio basso)*”. Durata: 4 ore. Docente: Arch. Giulia Corradini. Anno 2020;
- 14) Maggioli Spa: corso di formazione su “*Prevenzione corruzione - Livello specifico per Responsabili e Dirigenti*”. Durata: 6 ore. Docente: Avv. Mauro Mammna. Anno 2020.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Membro di commissioni di concorso per il reclutamento del personale (anche con funzioni di Presidente) durante l'esperienza lavorativa maturata presso la Provincia di Firenze.

Membro della commissione di concorso per la copertura di n.6 posti nel profilo di Funzionario di Polizia Municipale (Cat. D3) presso il Comune di Firenze.

Membro della commissione di concorso per la copertura di n.6 posti nel profilo di Assistente amministrativo (Cat. C1) presso l'ASP Firenze Montedomini.

Presidente delle seguenti commissioni di concorso presso l'Istituto degli Innocenti:

- concorso pubblico per esami per l'assunzione riservata ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 di n.1 unità di personale a tempo indeterminato e pieno con profilo professionale di "Collaboratore amministrativo", cat. giuridica B3 del CCNL del personale non dirigente del comparto Funzioni locali;
- concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" Categoria C - Posizione Economica C1 - CCNL FUNZIONI LOCALI del 21 maggio 2018;
- procedura selettiva, per titoli ed esami, per la progressione di cui all'art. 22, comma 15 del D.Lgs 75/2017 per n. 1 posto di cat. C,- posizione economica C1, profilo professionale "Istruttore amministrativo" del CCNL Funzioni Locali riservata al personale dell'Istituto degli Innocenti;
- concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Direttivo" Categoria D – Posizione Economica D1 CCNL – FUNZIONI LOCALI del 21 maggio 2018;
- procedura selettiva, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di Direttore scientifico del Museo degli Innocenti ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di organizzazione dell'Istituto degli Innocenti;
- procedura selettiva, per titoli ed esami, per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di Capo Ufficio Stampa ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di organizzazione dell'Istituto degli Innocenti.

Quale Direttore Generale dell'Istituto degli Innocenti, è nominato, con decreto del Ministro per i beni e le attività culturali n. 561 del 28/11/2019, membro del Comitato nazionale per le celebrazioni del bicentenario della fondazione del Gabinetto scientifico-letterario G.P. Vieuxseux di Firenze (assieme, fra gli altri, a Cosimo Ceccuti, Cristina Acidini, Enzo Cheli, Paolo Galluzzi, Claudio Marazzini, Dacia Maraini, Giuseppe Morbidelli, Sandro Rogari, Carlo Sisi, Giorgio Van Straten, Massimo Vincenzini).

In fede,

Giovanni Palumbo

5 febbraio 2020

Il sottoscritto, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato D.P.R., sotto la propria responsabilità dichiara che quanto indicato nel presente curriculum, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, corrisponde a verità. Autorizzo, ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, l'uso dei dati e delle informazioni forniti ai fini del procedimento amministrativo d'interesse.