

## CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROSSANA BIAGIONI  
Indirizzo Piazza del Municipio, n. 1 – 57123 Livorno  
Telefono/Cellulare 0586 - 820111  
E-mail rbiagioni@comune.livorno.it

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) agosto 2018 – in corso - Livorno
- Nome del datore COMUNE DI LIVORNO
- Tipo di impiego DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore **Finanziamenti e fondi comunitari** con compiti in materia di **Piani e Programmi integrati e complessi** e relative attività di coordinamento, controllo e monitoraggio; **Ricerca contributi e finanziamenti** pubblici nazionali ed europei, supporto alla partecipazione ai relativi bandi; **Sviluppo economico e marketing territoriale**, azioni inerenti le **Politiche del Lavoro**; azioni inerenti gli **Insedimenti produttivi e Osservatorio economico**.
  
- Date (da – a) 1° gennaio 2018 – 31 luglio 2018 - Firenze
- Nome del datore CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE
- Tipo di impiego DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Direzione **Pubblica Istruzione, Promozione ed eventi**  
Rispetto all'incarico precedentemente attribuito, sono aggiunte competenze in materia di **manifestazioni sportive** e di **concessione impianti sportivi** in orario extrascolastico, nonché attività di **supporto alla Consigliera di parità** della Città metropolitana.
  
- Date (da – a) 1° gennaio 2016 – 31 dicembre 2017 - Firenze
- Nome del datore CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE
- Tipo di impiego DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della **Direzione Cultura, Turismo, Istruzione e Sociale**  
Per quanto concerne la **Cultura**, l'Ufficio cura la tutela e valorizzazione delle opere e dei beni storici e artistici presenti nel Percorso museale e nella Biblioteca Moreniana di Palazzo Medici Riccardi; gestione del **Parco mediceo di Pratolino**, patrimonio UNESCO, in relazione alla valorizzazione turistica culturale e ambientalistica; **gestione del Laboratorio didattico ambientale**, compresa la cura delle procedure di rendicontazione **FESR, DocUP e POR-CreO**; Ufficio **Turismo** responsabile dei Servizi alle Imprese, dei controlli, della gestione ai fini ISTAT dei flussi turistici del territorio, oltre ai Servizi di accoglienza e Informazioni turistiche. Per quanto riguarda l'**Istruzione**, la Direzione segue la **Programmazione dell'offerta formativa e il dimensionamento della Rete scolastica** del territorio metropolitano, oltre ai **Progetti educativi** e il **Diritto allo studio**, nonché le **procedure di gara per il trasporto studenti** verso impianti sportivi. Infine, l'**Ufficio Sociale** è competente alla tenuta dei Registri delle Organizzazioni

non profit del territorio, oltre a progettazione specifica, a valere su risorse regionali.

- Date (da – a) 1° luglio 2015 – 31 dicembre 2015 - Firenze
  - Nome del datore CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE
  - Tipo di impiego DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
- Responsabile della **Direzione Gare e contratti, Sviluppo economico**.  
Per quanto concerne gli **Appalti**, la Direzione svolge qualsiasi tipologia di gara per l'affidamento di **lavori e di forniture di beni e servizi** dell'Ente mediante il sistema di gestione delle gare on-line START; Attività inerenti l'istituzione del **Soggetto Aggregatore; Attività contrattuale**, comprese le formalità propedeutiche e conseguenti alla stipula, consulenza e assistenza agli uffici dell'Ente per la predisposizione degli schemi di contratto; Segreteria della **Commissione Espropri**. Per quanto riguarda lo **Sviluppo economico** la Direzione svolge compiti di supporto in materia di **Programmazione strategica**, nonché il coordinamento delle procedure inerenti l'attivazione delle **Risorse su fondi strutturali dell'U.E., statali e regionali**, monitoraggio e rendicontazione. Iniziative in materia di **Sviluppo economico e sociale, ricerca ed innovazione**.
- Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a) 7 Aprile 2014 – 30 giugno 2015- Firenze
  - Nome del datore PROVINCIA DI FIRENZE/ CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE
  - Tipo di impiego DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
- Responsabile della **Direzione Gare e contratti** con compiti in materia di appalti pubblici e attività contrattuale dell'Ente. Con riferimento agli **appalti**, la Direzione si occupa dei procedimenti di affidamento diretto, o preceduto da gara informale o da procedura aperta o ristretta, per **lavori pubblici, forniture e servizi dell'Ente**, di tutti gli adempimenti di natura amministrativa conseguenti l'aggiudicazione di un appalto, verifica autocertificazioni su possesso requisiti generali e speciali. Con riferimento all'**attività contrattuale**, la Direzione è responsabile della collazione e richiesta della documentazione necessaria in relazione agli allegati e certificazioni obbligatori, comprese le formalità propedeutiche e conseguenti alla stipula. Consulenza e assistenza agli uffici dell'Ente per la predisposizione degli schemi di contratto.
- Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a) Gennaio 2013 – 6 Aprile 2014 - Firenze
  - Nome del datore PROVINCIA DI FIRENZE
  - Tipo di impiego DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
- Responsabile della **Direzione Servizi Amministrativi Lavori Pubblici**, con compiti in materia di appalti pubblici e concessioni del demanio.  
Con riferimento agli appalti, la Direzione si occupa dei procedimenti di affidamento diretto, o preceduto da gara informale o da procedura aperta o ristretta, per **lavori pubblici dell'Ente e per forniture e servizi** inerenti il II Dipartimento Lavori Pubblici, di tutti gli adempimenti di natura amministrativa conseguenti l'aggiudicazione di un appalto quali subappalti, sub-contratti, perizie suppletive, redazione scritture private, obblighi di pubblicità, adempimenti informativi nei confronti dell'Autorità dei Contratti pubblici e dell'Osservatorio Regionale, oltre ad adempimenti inerenti le procedure fallimentari, i pignoramenti del terzo creditore nonché la predisposizione di memorie per il contenzioso amministrativo. Per quanto
- Principali mansioni e responsabilità

concerne l'**attività autorizzatoria relativa al demanio**, la Direzione rilascia autorizzazioni al transito di trasporti o veicoli eccezionali, autorizzazioni inerenti gli impianti pubblicitari, concessioni, nulla osta ed autorizzazioni permanenti e temporanee per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

- Date (da – a) 1° Gennaio 2010 – 31 Dicembre 2012 - Empoli
- Nome del datore PROVINCIA DI FIRENZE presso il CIRCONDARIO DELL'EMPOLESE VALDELSA
- Tipo di impiego DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Direzione **Servizi Amministrativi** presso il Circondario dell'Empolese Valdelsa con compiti in materia di **Affari Generali e Istituzionali – Risorse umane e Finanziarie, Cultura, Turismo, Sport, Servizi alle Scuole ed alle Sedi Universitarie, Istruzione, Formazione, Lavoro e Sociale**. Le attività sono relative alla cura degli Affari generali ed istituzionali, con particolare riferimento alle attività di supporto alla Direzione Generale, Giunta Esecutiva e Assemblea del Circondario E.V., oltre al supporto giuridico-amministrativo negli **affari di competenza di tutte le strutture dell'Ente; Gestione finanziaria e contabile** Bilancio annuale e pluriennale, variazioni alle dotazioni di competenza, PEG, verifica sul mantenimento degli equilibri di bilancio, variazione di assestamento generale, nonché redazione del Rendiconto e relativo Stato patrimoniale; L'**Ufficio appalti** cura l'attività contrattuale mediante il sistema di gestione delle gare on-line START di tutti i procedimenti conseguenti ad affidamento diretto, o preceduto da gara informale o da procedura aperta o ristretta, per forniture, servizi e lavori. Infine, fanno capo alla Direzione le competenze in materia di **Istruzione e Formazione professionale**, oltre alla responsabilità dei **Centri per l'Impiego** presenti nel territorio.
  
- Date (da – a) 1° Gennaio 2009 – 31 Dicembre 2009 - Firenze
- Nome del datore PROVINCIA DI FIRENZE
- Tipo di impiego DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della **Direzione Organizzazione** con compiti in materia di Organizzazione e gestione delle Risorse umane, membro della Delegazione trattante di parte pubblica, Programmazione triennale del fabbisogno tenuto conto dei vincoli in materia di spesa del personale, determinazione della dotazione organica, gestione del personale di ruolo e non di ruolo secondo il CCNL e il CCDI, procedure di **Reclutamento, Stato giuridico dei dipendenti, Gestione del trattamento economico del personale, nonché trattamento fiscale, previdenziale ed assicurativo** del personale dipendente di ruolo, a tempo determinato e dei soggetti percettori di redditi assimilati.
  
- Date (da – a) 2 Novembre 2006 – 31 Dicembre 2008 - Firenze
- Nome del datore PROVINCIA DI FIRENZE
- Tipo di impiego DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della **Direzione Sviluppo Economico e Programmazione** con compiti di raccordo delle attività di programmazione strategica svolta dalla Provincia, nonché delle procedure inerenti l'attivazione delle **risorse sui fondi comunitari FESR e FSE e su altre fonti di finanziamento, monitoraggio e rendicontazione. Coordinamento delle attività di**

**Marketing territoriale, sviluppo economico, ricerca ed innovazione. Coordinamento dei SUAP Comunali**, sia mediante assistenza in materia di procedimenti amministrativi che mediante lo sviluppo dei servizi telematici, in stretto raccordo con le competenti strutture della Provincia.

- Date (da – a) 1° Giugno 2006 – 1° Novembre 2006 - Roma
- Nome del datore REGIONE CAMPANIA
- Tipo di impiego DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Presso l'Area Generale di Coordinamento Gabinetto del Presidente della Regione - Delegazione romana, con compiti di collaborazione al monitoraggio sull'attività parlamentare, governativa e degli altri Enti ed organismi centrali di interesse regionale, mediante informazione e raccolta di documentazione, riferendo direttamente al Dirigente del Settore. Attività di supporto all'organizzazione delle funzioni della delegazione della Regione nella capitale, nonché al **raccordo con gli uffici del Parlamento, del Governo, dei Ministeri e degli altri Enti ed Organismi centrali, con particolare riguardo alla Conferenza Stato-Regioni e Conferenza Unificata.**
  
- Date (da – a) 2 Novembre 2004 – 31 Maggio 2006 - Napoli
- Nome del datore REGIONE CAMPANIA
- Tipo di impiego DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO a seguito di concorso pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Presso l'Area AA.GG. e Personale, Gestione e formazione del personale, **Organizzazione e metodo, Settore Reclutamento**, incaricata prima di compiti di diretta collaborazione con il Dirigente di Settore in materia di **procedure concorsuali**, successivamente Responsabile del **Servizio Mobilità, comandi e trasferimenti da e ad altri Enti**. I procedimenti gestiti sono relativi alla mobilità esterna in ingresso (mobilità preventiva e individuale volontaria) nonché alla mobilità in uscita (volontaria individuale e collettiva per privatizzazioni, esternalizzazioni, delega e conferimento di funzioni amministrative).
  
- Date (da – a) 2 Settembre 2002 – 1 Novembre 2004 - Firenze
- Nome del datore REGIONE TOSCANA
- Tipo di impiego FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO a seguito di concorso pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Presso il **Servizio formazione e sviluppo organizzativo** con compiti inerenti la formazione continua e l'innovazione giuridico-amministrativa; collaborazione alla consulenza interna sugli aspetti giuridico-gestionali delle attività formative, con riferimento alla **normativa comunitaria, statale e regionale in materia di gare d'appalto e contratti pubblici.**
  
- Date (da – a) Novembre 2001- 1° Settembre 2002 - Firenze
- Nome del datore COMUNE DI FIRENZE
- Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Presso la **Direzione Sicurezza Sociale**, con compiti di indirizzo e coordinamento nei confronti dei Servizi Integrati di Assistenza territoriale e

come interlocutore di altri soggetti istituzionali per lo svolgimento delle funzioni inerenti l'**accesso alle prestazioni sociali agevolate secondo l'indicatore della situazione economica equivalente ISEE.**

- Date (da – a) 9 Ottobre 1997 - 1° Settembre 2002 - Firenze
- Nome del datore COMUNE DI FIRENZE
- Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO a seguito di concorso pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Presso la **Direzione Sviluppo Economico**, assegnata prima all'**Ufficio Pubblicità** e incaricata di partecipare al gruppo di lavoro istituito per la redazione del Piano Generale degli impianti pubblicitari e la stesura del relativo Regolamento e successivamente allo **Sportello Unico per le Attività Produttive** con particolare riguardo ai procedimenti in materia di diritto urbanistico e normative per l'edilizia privata.

## ISTRUZIONE

- Date (da – a) Settembre 2012 – Dicembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “**MASTER IN PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE**”, REGIONE TOSCANA
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Master della durata di tre mesi. Tra gli insegnamenti impartiti sono stati approfonditi particolarmente i seguenti temi:  
**Economia politica**, con particolare riferimento al Settore Turismo e terziario, Competitività e commercio con l'estero, Mercato del lavoro e immigrazione, Ambiente ed energia, Mobilità e infrastrutture e Analisi dei modelli per la valutazione di politiche; **Strumenti e metodi di programmazione** ed in particolare il Codice delle AA.LL., Federalismo fiscale, Metodi e strumenti della Programmazione regionale, il DPEF, Strumenti di raccordo tra programmazione regionale e locale, Modelli e concezioni della partecipazione; **Programmazione Europea e nazionale** con riferimento alla pianificazione e gestione finanziaria Quadro strategico nazionale: il nuovo ciclo 2014-2020 e le fonti di finanziamento FESR, FSE, FEASR, FAS; **Valutazione, monitoraggio e controllo**, Valutazione Ambientale Strategica (VAS), Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) valutazione degli effetti attesi ambientali e territoriali, controllo strategico e il monitoraggio del PRS e della Programmazione comunitaria 2007-2013; **Esperienze di formazione e valutazione di piani regionali**, analisi di Piani e programmi in Regione Toscana, tra i quali il Piano dell'istruzione, formazione e lavoro, il Piano della Società dell'informazione e della conoscenza, il Piano di Azione ambientale e la Pianificazione territoriale regionale: il nuovo PIT.  
Relazione finale dal titolo “*La Città Metropolitana di Firenze*” discussa il 28/02/2014
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al “*Master in Programmazione e valutazione*”
- Date (da – a) Ottobre 2002 – Febbraio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “**SP.I.S.A. SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**”, ISTITUITA PRESSO L'**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA**
- Principali materie/abilità Scuola di specializzazione della durata di due anni. Tra gli insegnamenti impartiti sono stati approfonditi particolarmente i seguenti temi: **Riforma del**

professionali oggetto dello studio	<b>Titolo V Cost.: Pubblico impiego, Servizi pubblici, Contratti delle P.A., Contabilità per le P.A. e programmazione di bilancio, Comunicazione pubblica, Attività amministrativa informatica, Statistica per le P.A., Regolazione, concorrenza e privatizzazioni.</b> Tesi in Diritto Amministrativo, dal titolo “ <i>Il sistema di valutazione della dirigenza in Regione Campania</i> ” discussa il 14/02/2005
•Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione in Studi sull’Amministrazione Pubblica SP.I.S.A votazione: 68/70
• Date (da – a)	Dicembre 1991 – Giugno 1992
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>“SEMINARIO DI STUDI E RICERCHE PARLAMENTARI SILVANO TOSI”, PROMOSSO DALLE DUE CAMERE DEL PARLAMENTO PRESSO LE FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE E DI GIURISPRUDENZA DELL’ UNIVERSITÀ DI FIRENZE, CON STAGE PRESSO IL PARLAMENTO</b>
•Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di perfezionamento della durata di cinque mesi. Tra gli insegnamenti impartiti sono stati approfonditi particolarmente i seguenti temi: Corsi istituzionali di <b>Diritto costituzionale, Diritto parlamentare, Diritto internazionale e comunitario, diritto amministrativo, diritto pubblico dell’economia, Storia contemporanea. Corsi integrativi di Analisi ed esercitazioni di prassi parlamentare, Diritto regionale, Diritto privato, Scienza della politica, Esercitazioni di resocontazione.</b> Tesina in Diritto Costituzionale, dal titolo “ <i>Natura dello scioglimento anticipato, con particolare riguardo alla fine anticipata della IX e della X legislatura</i> ”.
•Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e di merito al Corso di perfezionamento “Seminario di studi e ricerche parlamentari Silvano Tosi” - votazione: buono
• Date (da – a)	Ottobre 1991
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE, FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE “CESARE ALFIERI”</b>
•Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Scienze Politiche. Tesi in Storia, dal titolo “ <i>L’antigiolittismo di Piero Gobetti</i> ” discussa il 14/10/1991 - votazione 110 e Lode

## **PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

• Date (da – a)	Aprile 2016
•Nome e tipo di istituto	SELF Servizi e Formazione per gli Enti locali
•Principali materie	<b>La gestione delle gare alla luce delle nuove Direttive Europee</b>
•Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	Febbraio 2016
•Nome e tipo di istituto	Exprit Management Support Services
•Principali materie	<b>Formazione dei Dirigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro</b>
•Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	Dicembre 2015
•Nome e tipo di istituto	Elsa The European Law students’ Association
•Principali materie	<b>Il Diritto penale degli Appalti</b>

•Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	Dicembre 2014
•Nome e tipo di istituto	Ti Forma
•Principali materie	<b>Anticorruzione e codice di comportamento</b>
•Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	Febbraio 2014
•Nome e tipo di istituto	I-Faber
•Principali materie	<b>Gestione gare su START</b>
•Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	Dicembre 2013
•Nome e tipo di istituto	Ti Forma
•Principali materie	<b>Guida pratica ad AVCPass.</b> L'attestazione e la verifica dei requisiti per l'ammissione alle procedure di gara: la Banca dati nazionale, gli obblighi delle PA ed i nuovi termini di adeguamento alla luce della legge di conversione del Decreto del Fare
•Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	Aprile 2013
•Nome e tipo di istituto	Nuova Quasco, Bologna
•Principali materie	<b>La contrattualistica pubblica ed i servizi pubblici locali alla luce delle recenti novità legislative e giurisprudenziali</b>
•Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	Febbraio 2013
•Nome e tipo di istituto	Maggioli, Firenze
•Principali materie	<b>Le ultime novità in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi: requisiti delle imprese, cause di esclusione, criteri di aggiudicazione, normativa anticorruzione</b>
•Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	Maggio 2010
•Nome e tipo di istituto	Willis Academy, Firenze
•Principali materie	<b>Gli istituti di responsabilità negli Enti e nelle Aziende Pubbliche; Gli appalti pubblici e le coperture assicurative connesse</b>
•Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

## CAPACITÀ/COMPETENZE PERSONALI

### ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura  
scrittura ed espressione  
orale

### Lingua inglese

Buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del **pacchetto office**, dei **browser** per la navigazione e dei programmi di **posta elettronica** più diffusi.

Firenze, 10/08/2018

Rossana Biagioni