

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Lorenzo Del Rio
Profilo Professionale	Area Funzionari Elevata Qualificazione
Incarico attuale	Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche - Responsabile Posizione di Elevata Qualificazione "Gestione del Personale, Privacy, Contratti e Affari Generali"
Telefono dell'Ufficio	0552624246
E-mail istituzionale	lorenzo.delrio@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Ateneo di Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	- Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale per Geometri di Firenze; - Qualifica di Responsabile Unico del Progetto (RUP) in processi di acquisto per servizi e forniture; - Abilitazione come "Coordinatore della sicurezza in progettazione ed esecuzione dei lavori" ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81; - Qualifica di Preposto, ai sensi del D.lgs. 81/2008, incaricato per la sicurezza del Comune di Firenze sui luoghi di lavoro.

3. Esperienza lavorativa/professionale

Dal 18.04.2025 Comune di Firenze Responsabile E.Q.	Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche - Responsabile di Posizione di Elevata Qualificazione "Affari Generali Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche" Opero a diretto riferimento ed a supporto del Direttore della Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche e del Direttore dei Servizi Tecnici coadiuvando i Dirigenti dei Servizi e le altre Direzioni Tecniche coordinate per la gestione amministrativa delle funzioni assegnate con diretta responsabilità nei seguenti processi: - gestione amministrativa del personale e degli adempimenti relativi al rapporto di servizio; - acquisto di servizi e forniture necessari ad assicurare livelli ottimali di funzionamento delle Direzioni Tecniche; - aggiornamento formativo del personale; - adempimenti di cui al Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Privacy"; - coordinamento delle attività tecnico-amministrative del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL); - gestione, a mezzo dell'economo, dei fondi della cassa economale per le minute spese; - adozione degli atti di impegno e firma digitale dei medesimi per gli acquisti a Regolamento economale e per altre tipologie di acquisti; - gestione e controllo inventariale dei beni mobili; - gestione ed amministrazione dei veicoli di servizio della Direzione Servizi Tecnici, in collaborazione con la E.Q. Autoparco sono svolte le attività di manutenzione, le revisioni, gli interventi di riparazione
Dal 25.11.2024 al	Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche - Responsabile di Posizione di

17.04.2025
Comune di Firenze
Responsabile E.Q.

Elevata Qualificazione "Gestione del Personale, Privacy, Contratti e Affari Generali"

Con provvedimento DD/2024/09124 è stato approvato il funzionigramma per Servizi ed assetto delle posizioni di elevate qualificazioni. Con tale assetto la posizione di E.Q. di cui sono responsabile è stata incardinata, dalla Direzione Servizi Tecnici, nella costituita nuova "Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche" con funzioni e competenze trasferite "tenendo conto del criterio della prevalenza delle funzioni/attività", come disposto dal citato provvedimento DD/2024/09124.

In tale ambito ho proseguito, senza soluzione di continuità, ad espletare i compiti e le funzioni assegnate operando a diretto riferimento ed a supporto della Direttrice della Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche e del Direttore dei Servizi Tecnici coadiuvando i Dirigenti dei Servizi per la gestione amministrativa delle funzioni assegnate con diretta responsabilità nei seguenti processi:

- 1) gestione amministrativa del personale e degli adempimenti relativi al rapporto di servizio, rendicontazione delle presenze, dei turni, del lavoro straordinario, delle indennità, dei congedi ordinari e straordinari, dei buoni pasto e quant'altro spettante al personale in materia di emolumenti, inclusa la contabilizzazione e liquidazione delle spettanze del salario accessorio;
- 2) ruolo di Responsabile Unico di Progetto (RUP) per i processi di acquisto di servizi e forniture necessari ad assicurare livelli ottimali di funzionamento delle strutture organizzative della Direzione Servizi Tecnici;
- 3) predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria di controllo di gestione con monitoraggio dell'andamento in relazione agli obiettivi assegnati, delle fasi e degli indicatori per la pianificazione;
- 4) programmazione e monitoraggio degli acquisti di servizi e forniture;
- 5) istruttoria, predisposizione e redazione dei contratti per lavori, servizi e forniture per gli affidamenti di cui al D. Lgs. 50/016 e D.Lgs. 36/2023 di competenza della Direzione Servizi Tecnici;
- 6) verifiche del possesso dei requisiti generali degli operatori economici affidatari finalizzata alla stipula dei contratti di competenza della Direzione Servizi Tecnici;
- 7) adempimenti di cui al Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Privacy" - tenuta ed aggiornamento costante del Registro Unico dei Trattamenti effettuati dalla Direzione Servizi Tecnici, redazione atti per designazioni e nomine degli incaricati, dei responsabili e dei titolari anche per i contratti a valenza esterna per lavori e servizi;
- 8) istruttoria, predisposizione e redazione delle convenzioni, a valenza interna ed esterna, di cui al Regolamento UE 2016/679, per la condivisione dei dati del sistema di videosorveglianza della città;
- 9) gestione, organizzazione amministrativa e rendicontazione delle tornate elettorali;
- 10) coordinamento delle attività tecnico-amministrative del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) per la Direzione Servizi Tecnici per la quale mi avvalgo anche delle mie competenze come "Coordinatore della Sicurezza";
- 11) ruolo di "Preposto", ai sensi del D.lgs. 81/2008, incaricato per la sicurezza del Comune di Firenze sui luoghi di lavoro per il personale assegnato alla E.Q. di cui sono responsabile;
- 12) gestione, a mezzo dell'economo, dei fondi della cassa economale per le minute spese;
- 13) adozione degli atti di impegno e firma digitale dei medesimi per gli acquisti a Regolamento economale e per altre tipologie di acquisti.
- 14) gestione e controllo inventariale dei beni mobili;
- 15) gestione ed amministrazione dei veicoli di servizio assegnati. In collaborazione con la E.Q. Autoparco curo gli interventi di manutenzione, le revisioni, gli interventi di riparazione

Svolgo, inoltre, il coordinamento funzionale delle ulteriori seguenti attività:

- 1) aggiornamento formativo del personale della Direzione Servizi Tecnici, sia sotto il profilo giuridico che tecnico. Curo la rilevazione del fabbisogno formativo, la sua programmazione, l'organizzazione, la gestione e la rendicontazione dei corsi di formazione anche oltre il budget assegnato con delega alla Direzione;

	2) formazione continua, ai sensi del D.P.R. 07/08/2012 n. 137, finalizzata ad assicurare la permanenza dell'iscrizione dei dipendenti tecnici e dirigenti, iscritti agli Ordini professionali, nell'elenco del Ministero dell'Interno per l'esercizio della Prevenzione Incendi (D.M.05/08/2011 e D.M. 03/08/2015); 3) gestione dei tirocini curriculari (D.M. 142/1998) con le Università, gli Ordini professionali ed altri soggetti esterni con supporto ai referenti ed ai tutor per i monitoraggi periodici, le rendicontazioni e le validazioni conclusive; 4) coadiuvo il Direttore, nell'ambito del Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, nella funzione di incaricato per i contatti con il medico competente e l'RSPP al fine dell'invio a visita medica del personale sottoposto alla sorveglianza sanitaria; 5) coadiuvo il Direttore e curo i rapporti con l'RSPP per l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi del Piano di Emergenza e di Evacuazione per le sedi della Direzione. Come titolare di Posizione di Elevata Qualificazione ho assunto responsabilità: - di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione E.Q.; - amministrativa ai sensi della Legge 20 dicembre 1996, n. 639; - di "Preposto" alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro come definito dal D. Lgs. 81/08.
Dal 01.02.2020 al 24.11.2024 Comune di Firenze Responsabile E.Q.	Direzione Servizi Tecnici - Responsabile della Posizione Organizzativa (poi riclassificata in E.Q.) "Gestione del Personale, Privacy, Contratti e Affari Generali" Le responsabilità conferite e le attività svolte con l'incarico di E.Q. corrispondono a quelle elencate precedentemente alle quali si rinvia.
Dal 01.01.2015 al 31.01.2020 Comune di Firenze Responsabile P.O.	Direzione Servizi Tecnici - Responsabile della Posizione Organizzativa "Giuridica, Gestione del Personale e Affari Generali" Le responsabilità conferite e le attività svolte con l'incarico di Posizione Organizzativa corrispondono a quelle elencate per il periodo "dal 25.11.2025 fino alla data odierna" fatto salvo il punto 7), relativo alle attività per la privacy, in quanto il Regolamento UE 2026/679, che ha dato disposizioni in materia, è entrato in vigore nell'anno 2016.
Dal 14.05.2012 al 31.12.2014 Comune di Firenze Responsabile P.O.	Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità - Responsabile della Posizione Organizzativa "Occupazione e Alterazione Suolo e Sottosuolo Pubblico" Responsabile del procedimento, ai sensi della 241/90, per i provvedimenti di concessioni: - per l'occupazione temporanea del suolo pubblico. - per l'alterazione del suolo e del sottosuolo pubblico. Sono stato responsabile inoltre delle seguenti attività: - gestione tecnico-amministrativa del procedimento di verifica dei ripristini stradali conseguenti ad alterazioni del suolo e sottosuolo pubblico; - gestione delle convenzioni con i soggetti concessionari e polizze fideiussorie, sanzioni amministrative e attività conseguenti; - gestione ed evoluzione del sistema informatico Cityworks per la gestione delle occupazioni/alterazioni di suolo pubblico stradale; - gestione amministrativa del personale assegnato.
Dal 07.06.2010 al 13.05.2012 Comune di Firenze Responsabile U.O.C.	Direzione Servizi Tecnici - P.O. Programmazione e Controllo del Servizio Supporto Giuridico ed Amministrativo - Responsabile della Unità Operativa di Coordinamento dei Quartieri - provvedimento del Direttore dei Servizi Tecnici n° 2010/DD/05486. Responsabilità per l'attività amministrativa e tecnica a supporto del personale

	amministrativo addetto alle P.O. tecniche di ciascuno dei quartieri sui seguenti argomenti con sostituzione, ove necessario, del personale stesso: - controllo alla formazione e rendicontazione del PEG-PDO delle P.O. tecniche dei quartieri; - atti Autorità di vigilanza e Osservatorio LL.PP lavori bilancio ordinario competenza quartieri; Redazione degli atti occorrenti alla determinazione e liquidazione dell'incentivo alla progettazione ai sensi del D.Lgs 163/2006. In particolare, fin dal 1997, mi sono occupato, per la Direzione Servizi Tecnici, del calcolo e dello sviluppo del programma per l'incentivo adottato poi dall'Amministrazione Comunale e, unitamente alla P.O. programmazione e controllo, della preparazione degli atti necessari alla liquidazione delle spettanze. Redazione degli atti necessari al conferimento di incarichi professionali esterni. Supporto alla predisposizione del Piano Triennale degli Investimenti del Servizio. Gestione ed aggiornamento del Piano Degli Obiettivi relativo alla P.O. di appartenenza. Monitoraggio dei flussi finanziari inerenti il finanziamento delle opere di competenza
--	---

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	buono	buono	buono
	spagnolo	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)	Ho sempre frequentato corsi di aggiornamento per accrescere le mie competenze informatiche che sono le seguenti: - ottima conoscenza di applicazioni in ambiente Windows con riferimento a programmi Word, Access, Power Point, ecc... - ottima conoscenza di Excel ottima conoscenza degli applicativi specifici quali: - GIP (Gestione Informatica Procedure); Teseo (programma per la sicurezza, prevenzione e protezione aziendale); Jente (per la programmazione degli obiettivi, fasi e indicatori per la pianificazione e controllo; per i servizi di contabilità finanziaria e la liquidazione corrispettivi; per l'inventario dei beni mobili); Grow (Gestione Richieste ed Ordinativi via Web); Irisweb (programma per la gestione del personale dipendente); GPS (gestione dati individuali dei dipendenti); SMVP (applicativo del sistema per la valutazione del personale); SOA, (Struttura Organizzativa) spostamento dei componenti e l'assegnazione dei ruoli in Sigedo, ubicazione sede di lavoro e ruoli paga; SAAC, applicativo per la liquidazione del salario accessorio. Ottima conoscenza e utilizzazione di applicativi per ottimizzare la gestione documentale (Sigedo); - buona conoscenza dei software in ambiente open source LibreOffice, Calc, ecc...; - conoscenza dei programmi per navigazione Internet (Microsoft Edge, Chrome, Mozilla); - ottima conoscenza di applicativi per la gestione della posta elettronica
---	--

6. Competenze tecniche professionali/ trasversali

Descrivere le competenze tecniche/ professionali e trasversali agite nel corso della propria esperienza lavorativa	Ho competenze tecniche e competenze amministrative e contabili sui lavori pubblici avendo assunto responsabilità in ruoli tecnici e successivamente responsabilità in ruoli amministrativi e contabili. Frequento con regolarità corsi di aggiornamento nelle materie e temi di cui mi occupo approfondendo gli argomenti di specifico interesse per il servizio che svolgo.
--	--

7. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	
---	--

Firenze, data della firma digitale

Firma _____