

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	CRISTINA BROGI
Profilo professionale	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 – Categoria economica D2
Incarico attuale	Responsabile E.Q. Amministrativo Contabile Direzione Ambiente
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055-2625392
E-mail istituzionale	cristina.brogi@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Firenze -Diritto Penale – (Voto di laurea 110/110 e lode)
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	17/04/2025 - oggi COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE Responsabile E.Q. Supporto Amministrativo Contabile Direzione Ambiente 15/03/2023 – 16/04/2025 COMUNE DI FIRENZE – DIREZIONE AMBIENTE - Responsabile E.Q. Supporto Amministrativo Contabile Direzione Ambiente <u>Principali attività e responsabilità:</u> Supporto al Direttore della Direzione Ambiente per la redazione e gestione del DUP, del PIAO, e degli atti programmatori mediante attività di supervisione e raccordo fra i vari Servizi della Direzione. Coordinamento fra i vari Servizi della Direzione per la stesura del Programma Triennale dei Lavori Pubblici, del Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi e per la formazione e redazione dei bilanci annuali, pluriennali e dei documenti allegati; gestione del bilancio corrente e straordinario. Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa e contabile connessa agli ambiti di competenza della Direzione Ambiente. In particolare: - nelle procedure di gara, verifica dei Capitolati Speciali d'Appalto dei progetti di lavori, servizi e forniture, redazione dello schema di Capitolato Speciale di Accordo Quadro di lavori pubblici, redazione atti di gara per le procedure negoziate relative a servizi e forniture; - predisposizione degli schemi di contratto relativi a lavori, servizi e forniture per i contratti stipulati internamente alla Direzione Ambiente; - provvedimenti deliberativi e determinativi, adempimenti amministrativi e contabili relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture di competenza della Direzione Ambiente - gestione amministrativa e contabile degli affidamenti in house gestiti dalla Direzione Ambiente; - supervisione, supporto e raccordo all'interno della Direzione Ambiente relativamente all'istruttoria finalizzata alla determinazione del compenso di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 42 del D. Lgs. 36/2023. - supporto al Direttore nella gestione amministrativa dei procedimenti ambientali di competenza dei Servizi della Direzione Ambiente. Supporto al Direttore della Direzione Ambiente nell'elaborazione delle richieste di ammissibilità
---	---

al finanziamento mediante fondi europei per progetti della Direzione Ambiente; monitoraggio dell'avanzamento dei progetti, attività necessaria alla rendicontazione delle spese e supporto alla predisposizione di relazioni e/o moduli richiesti ai fini del monitoraggio.

Gestione amministrativo contabile delle collaborazioni con Enti pubblici e privati relative ad attività di competenza della Direzione Ambiente quali convenzioni, accordi, protocolli d'intesa e i patti di collaborazione con altri enti pubblici e privati (stesura degli atti di accordo e iter procedimentale per l'approvazione).

Gestione dell'istruttoria per accettazione di donazioni e sponsorizzazioni da parte di per la loro accettazione, nonché dei successivi adempimenti contabili connessi.

Aggiornamento normativo e studio delle procedure in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e nelle materie di competenza della Direzione Ambiente.

Consulenza giuridica e supporto amministrativo al Direttore, ai RUP e alle altre E.Q. della Direzione Ambiente nei settori di competenza, in particolar modo in materia di:

- contratti pubblici;
- procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 di competenza della Direzione Ambiente, inclusi i procedimenti amministrativi di SCIA gestiti dai Servizi della Direzione e di accesso agli atti;
- diritto civile, con particolare riferimento a diritti reali;
- richieste risarcitorie da parte/nei confronti di privati in caso di sinistri connessi alle aree gestite dalla Direzione Ambiente e al patrimonio arboreo.

Gestione del fondo economale della Direzione Ambiente, acquisti da Regolamento Economale mediante la Piattaforma Grow, punto istruttore e punto ordinante per gli acquisti mediante l'accordo quadro dell'Ente relativo al servizio di Tipografia mediante la nuova piattaforma Tipografica Web.

31/01/2018 – 14/03/2023

Comune di Firenze – Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità

Cat. D1 – Istruttore Direttivo Amministrativo dal 02/09/2018

Cat. C1 - Istruttore Amministrativo fino al 01/09/2018

assegnata alla P.O. Supporto Amministrativo Contabile Lavori Pubblici, con attribuzione di specifica responsabilità di processo ex art. 36 del C.C.N.L. del 22/1/2004 e dall'art. 7 del C.C.N.L. del 9/5/2006

Principali attività e responsabilità:

Supporto giuridico e consulenza generale nei procedimenti per l'affidamento e l'esecuzione di lavori pubblici e dei contratti di forniture e servizi di competenza del Servizio Viabilità, in particolare nell'ambito della gestione amministrativa e contabile del contratto di Global Service della rete Viaria del Comune di Firenze.

Approvazione di progetti, determinazioni a contrattare e di affidamento, redazione degli atti di gara relativi alle procedure gestite direttamente dal Servizio Viabilità, redazione degli atti contrattuali e delle convenzioni di competenza.

Attività di supporto e raccordo nell'istruttoria finalizzata alla determinazione del compenso di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 relativo agli appalti di competenza del Servizio Viabilità.

Supporto al Direttore nelle attività di pianificazione:

- degli indirizzi e obiettivi strategici di competenza della Direzione compresi nel Documento Unico di Programmazione;
 - degli obiettivi di competenza del Piano Esecutivo di Gestione;
 - degli indicatori di Performance di Ente di competenza;
- e nelle attività di monitoraggio del relativo stato di attuazione.

Supporto al Direttore nelle attività di misurazione e valutazione della Performance dei dipendenti.

01/08/2011 – 30/01/2018

Comune di Firenze - Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità

Cat. C1 –Istruttore Amministrativo in Staff del Direttore

Principali attività e responsabilità:

Supporto al Direttore nelle attività di pianificazione:

- degli indirizzi e obiettivi strategici di competenza della Direzione compresi nel Documento Unico di Programmazione;
 - degli obiettivi di competenza del Piano Esecutivo di Gestione;
 - degli indicatori di Performance di Ente di competenza;
- e nelle attività di monitoraggio del relativo stato di attuazione.

Supporto al Direttore nelle seguenti attività:

- misurazione e valutazione della Performance dei dipendenti
- redazione dei progetti speciali - ex art. 15 comma 5 CCNL 1/4/1999 della Direzione e relativa rendicontazione consuntiva
- redazione delle schede di progetto PON METRO 2014-2020: PIANO OPERATIVO CITTA' DI FIRENZE di competenza della Direzione
- stesura Regolamento Comunale per la concessione del suolo, del sottosuolo e delle infrastrutture municipali per la sistemazione degli impianti tecnologici
- stesura del disciplinare della società Servizi alla Strada spa per la gestione tecnica ed il controllo dei cantieri di alterazione stradali
- attività istruttoria conseguente agli atti di indirizzo e controllo approvati dal Consiglio Comunale (interrogazioni, interpellanze, mozioni, domande di attualità, ecc): acquisizione da parte dei Dirigenti e P.O. competenti delle informazioni necessarie per poter riferire in Consiglio Comunale, coordinamento e verifica delle stesse e stesura delle risposte da fornire agli assessori assegnatari degli atti

28/06/2010 – 31/07/2011

Comune di Firenze - Segreteria Assessorato all'Innovazione, Bilancio, Patrimonio, Società Partecipate

Cat. C1 – Istruttore Amministrativo

08/03/2010 – 27/06/2010

Comune di Firenze - Direzione Servizi Tecnici - Servizio Supporto Giuridico Amministrativo

Cat. C1 – Istruttore Amministrativo assegnata alla P.O. Giuridica

Principali attività e responsabilità:

Supporto giuridico e aggiornamento normativo generale e sui contratti pubblici di competenza della Direzione, anche mediante stesura di specifiche linee guida finalizzate alla omogeneizzazione delle procedure amministrative interne alla Direzione.

Collaborazione con la Direzione Avvocatura nell'attività istruttoria per la difesa dell'Amministrazione nei contenziosi in materia di lavori pubblici, in particolare legati ai lavori cosiddetti "N.O.P." ed al progetto relativo al Centro d'Arte Contemporanea di Firenze.

31/12/2004 – 05/03/2010

Comune di Firenze - Direzione Cultura - Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio

Cat. C1 – Istruttore Amministrativo assegnata alla P.O. Amministrativo Contabile

Responsabilità, progetti, mansioni:

Attività di supporto giuridico-amministrativo e contabile per l'affidamento/esecuzione di lavori pubblici sugli immobili vincolati e sui beni culturali e per l'affidamento/esecuzione dei contratti di forniture e servizi di competenza. Aggiornamento normativo degli schemi di capitolato speciale d'appalto, degli schemi degli atti contrattuali e convenzioni e degli atti di gara per appalti pubblici di competenza del Servizio.

Stesura di specifiche linee guida finalizzate alla omogeneizzazione delle procedure amministrative interne relative agli appalti di lavori pubblici sugli immobili vincolati e sui beni culturali di competenza del Servizio, e presentazione degli stessi al personale del Servizio Belle Arti mediante incontri di aggiornamento.

Partecipazione al gruppo di lavoro per l'elaborazione di un progetto sperimentale per la ricerca di sponsorizzazioni volte ad integrare le risorse da destinare alle attività istituzionali di tutela di beni culturali, successivamente confluito nel progetto FLIC (Florence I Care).

Collaborazione con la Direzione Avvocatura nell'attività istruttoria per la difesa dell'Amministrazione nei contenziosi in materia di lavori pubblici.

Attività di rendicontazione dei contributi e finanziamenti relativi ad interventi per la tutela dei beni culturali nell'ambito del Programma Pluriennale degli Investimenti e degli Accordi di

Programma Quadro.
Supporto al Direttore nella formazione e nella gestione dei bilanci pluriennali della Direzione Cultura per la parte relativa al Servizio, e supporto nell'attività di monitoraggio degli obiettivi di PEG/PDO attribuiti alla P.O.

03/12/2001 – 30/12/2004
Provincia di Prato - Servizio Segreteria e Affari Generali
Cat. C1 – Istruttore Amministrativo - assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico

Responsabilità, progetti, mansioni:
Cura a livello centralizzato delle varie fasi delle procedure di appalto indette dall'Ente – in raccordo con i Servizi promotori– sino alla sottoscrizione e stipula dei relativi contratti, comprese le pubblicazioni di pre e post informazione tramite i mezzi di stampa e siti internet istituzionali.
Redazione di Capitolati Speciali d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi di necessità dell'Ente e predisposizione dei relativi atti di gara.
Attività di consulenza, di supporto operativo e documentale in materia di appalti per tutte le aree dell'Ente, con riferimento sia alle forniture di beni e servizi, sia ai lavori pubblici.

18/04/2000 – 20/06/2000
Comune di Carmignano - Settore Servizi Demografici
Addetto Amministrativo V.Q.F. (assunzione a tempo determinato)

18/10/1999 – 15/03/2000
Azienda U.S.L. 4 di Prato - Servizi Sociali
Addetto Amministrativo V.Q.F. (assunzione a tempo determinato)

02/11/1998 – 30/04/1999
Comune di Firenze - Direzione Sviluppo Economico
Servizio Commercio su Aree Pubbliche
Addetto Amministrativo V.Q.F. (assunzione a tempo determinato)

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
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)	Ottima conoscenza del sistema operativo Windows 98/XP, Windows Vista
	Ottima padronanza di applicazioni informatiche quali Microsoft Word, Office 365 Outlook, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome
	Buona conoscenza di Microsoft Excel, Powerpoint e Adobe Acrobat.
	Buona conoscenza di LibreOffice Writer e LibreOffice Calc.
	Ottima padronanza di applicativi informatici operativo gestionali, acquisita nell'ambito dell'esperienza lavorativa, quali Atti.co, Lotus Notes, Jente, SIGEDO, S.M.V.P., IndPers.

6. Altro

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