

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Paolo Locci
Profilo professionale	Funzionario amministrativo
Incarico attuale	E.Q. Pianificazione e Controllo - Direzione Generale, Servizio Pianificazione controllo e statistica dal 23/02/2021.
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 276 8483 - cell. 333 6180597
E-mail istituzionale	paolo.locci@comune.firenze.it

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

Titolo di studio	a.a. 1998-03 - UNIVERSITÀ DI TRIESTE: laurea vecchio ordinamento in Scienze Internazionali e Diplomatiche equipollente, a tutti gli effetti, a Scienze Politiche (art.11 bis DL 120/1995 c. L. 236 del 21/05/1995). Voto: 110 e lode
Altri titoli studio e/o professionali	a.a. 2011-12 - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA: corso di alta formazione universitaria in “Pianificazione e controllo strategico degli enti locali” (20 CFU - 160 ore di lezioni frontali) Il Corso è stato articolato nei seguenti moduli: a) <i>Pianificazione e controllo strategico</i>: analisi degli strumenti di pianificazione delle PA locali e progettazione del correlato sistema di monitoraggio e controllo b) <i>Strategie e politiche dell'Ente Locale</i>: analisi delle modalità di interazione tra gli organi di governo, la comunità di riferimento ed i principali portatori di interesse, al fine di definire una visione condivisa per lo sviluppo di un territorio; c) <i>Misurazione e valutazione della performance</i>: metodologia di implementazione degli strumenti introdotti in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA; d) <i>Analisi economico finanziaria dell'Ente Locale</i>: modalità di valutazione della convenienza economico-qualitativa sottostante alle decisioni di esternalizzazione dei servizi pubblici locali; e) <i>Accountability e strumenti di rendicontazione sociale</i>: forme di condivisione con la collettività dei risultati ottenuti dalle politiche pubbliche implementate e criteri di scelta degli indicatori e dei dati da utilizzare; Project work finale: redazione di un Piano Strategico di un Comune di medie dimensioni (frutto di un lavoro di gruppo con altre tre persone). Votazione conseguita nell'esame di profitto: 30 e Lode
	a.a. 2006-07 - UNIVERSITÀ DI PISA: master di 1° livello in Scienza della Legislazione e Governance Politica (60 CFU – 1.500 ore di durata complessiva) Il Master è stato articolato nei seguenti moduli: a) Sede di Pisa- <i>Legislazione e governance politica</i>: analisi delle tecniche legislative, delle logiche e degli strumenti di gestione operativa in ambito pubblico, delle tecniche di lobbying nonché degli strumenti a supporto dei policy-maker per progettazione e attuazione politiche pubbliche efficaci; b) Sede di Roma (UNI) - percorso professionalizzante <i>Quality expert</i>: analisi degli strumenti necessari a operare secondo gli standard di qualità previsti dalle Norme UNI EN ISO 9000, sia nelle PA che per imprese private

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal 23/02/21 ad oggi: COMUNE DI FIRENZE – responsabile E.Q. Pianificazione e Controllo, presso la Direzione Generale, Servizio Pianificazione Controllo e Statistica. Tra le principali attività: • elaborazione del DUP, della Nota di aggiornamento allo stesso e dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi strategici in esso ricompresi; • supporto alle Direzioni per la definizione del PEG nelle fasi di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi, nell'individuazione degli indicatori e in quella di misurazione dei risultati nonché per le variazioni al Piano stesso, relative al contenuto degli obiettivi gestionali; • sviluppo e gestione degli strumenti per la pianificazione e per il controllo di gestione; • performance organizzativa di Ente. <u>Dal 2022</u> Il Servizio Pianificazione Controllo e Statistica e la E.Q. Pianificazione e Controllo si occupa anche di: • Ricerca ed analisi dei bandi PNRR; supporto alla Direzione Generale alla pianificazione degli interventi ed al coordinamento delle Direzioni coinvolte e degli altri soggetti operanti sul territorio metropolitano per la presentazione delle candidature; • Monitoraggio delle candidature presentate e dei relativi esiti e supporto metodologico al monitoraggio da parte dei Responsabili di procedimento dei progetti finanziati; • Supporto alla Direzione Generale nell'elaborazione della comunicazione istituzionale dell'ente in materia di PNRR ed aggiornamento dei relativi contenuti all'interno della sezione dedicata al PNRR e pubblicata in rete civica; oltre che della predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ed entrato in vigore a partire dal 30/06/2022, che ha assorbito, tra l'altro, il piano esecutivo di gestione (PEG). Dal 01/09/18 al 22/02/21: COMUNE DI FIRENZE - istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato assegnato alla Direzione Generale, Servizio Pianificazione Controllo e Qualità • Collaborazione nella redazione del Documento Unico di Programmazione, predisposizione e monitoraggio PEG ed eventuali variazioni, indicatori di Performance di Ente per le direzioni di riferimento (Direzione Generale, Direzione Corpo di Polizia Municipale, Direzione Gare Appalti e Partecipate e, dal 05/01/2021, Direzione Attività Economiche e Turismo) nonché collaborazione alla predisposizione del Programma di Mandato 2019/24, alla relazione di Fine Mandato 2014/19 e alla reportistica inerente la contabilità analitica dell'Ente. Approfondimenti su introduzione della valutazione partecipativa nella rilevazione della performance organizzativa e conseguente proposta di modifica al SMVP. Collaborazione alla predisposizione della Relazione della Performance, recentemente ampliata nelle parti "Contesto esterno e interno" e "Risultati in evidenza". Dal 31/12/10 al 02/09/18: COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO (LI) – istruttore amministrativo a tempo indeterminato (con certificato di lodevole servizio del Segretario Generale ex art. 5 D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.) 1) Dal 10/07/15 al 02/09/18 assegnato al Settore "Segretario Generale" a. per il 50% Ufficio del Segretario Generale in staff per le seguenti
--	---

attività: - *Prevenzione della corruzione*; - *Controllo di regolarità amministrativa successivo* (supporto e verbalizzazione delle sedute della Struttura Permanente per il Controllo) - *Metodologie di controllo strategico* a supporto degli organi di indirizzo e controllo politico. Tra le attività svolte: predisposizione Linee Programmatiche di Mandato; collegamento con sezione strategica del Dup e con le missioni del bilancio armonizzato; collegamento con gli obiettivi di performance dei Dirigenti; verifica metà mandato; predisposizione report indicatori strategici; - *Organismo di valutazione* (in versione “nucleo” composto dal Segretario, dal dott. Arturo Bianco e dal dott. Riccardo Narducci): assistenza e supporto per le procedure relative alla valutazione dei Dirigenti e al monitoraggio degli obiettivi di performance dirigenziale legati al mandato; - *Servizio ispettivo*: assistenza e verbalizzazione delle sedute del servizio (in collaborazione con ufficio Personale)

b. per il 50% **U.O. Organi di Governo “Staff del Sindaco”**, sotto la direzione della PO di riferimento o del Sindaco a seconda delle attività: - *Social media*: gestione del profilo istituzionale Facebook “Comune di Rosignano Marittimo” e del profilo Twitter “Comune di Rosignano”. Supporto al Sindaco per la gestione della sua pagina istituzionale Facebook “Sindaco di Rosignano Marittimo e Presidente della Provincia di Livorno”; - *Coordinamento della comunicazione* monitoraggio e coordinamento delle attività da comunicare all'esterno, tra quelle svolte dai vari uffici e servizi, al fine di supportare la Giunta nella pianificazione delle strategie comunicative e nella definizione di priorità, tempistiche e modalità di diffusione; gestione delle notizie sulla home page del sito;

2) Dal 31/12/10 al 09/07/15 assegnato al Settore “Supporto Istituzionale e Comunicazione” -**Servizio “Qualità e Controllo”** per le seguenti attività: -reportistica (*Controllo Strategico*) per organi di governo e supporto per individuazione indicatori rilevanti per la misurazione dell'attività di governo. Predisposizione slide del bilancio di metà e di fine mandato (legislatura 2009/14). Redazione Report indicatori strategici (tra cui: Popolazione- bilanci demografici; Flussi Turistici; Mercato Lavoro; Dichiarazioni Irpef; Agricolturaanalisi dati censimento; Industria- analisi dati censimento; Rifiuti Urbani – analisi dati ecc); - *Supporto giuridico* al Dirigente; - Segreteria del *Comitato Unico di Garanzia* (dal 27/11/14 al 09/07/15)

Dal 01/10/07 al 30/12/10: **COMUNE DI CECINA (LI)** - istruttore amministrativo a tempo indeterminato (passato poi al Comune di Rosignano Marittimo per mobilità)

- Staff del **Segretario- Direttore Generale**: redazione e monitoraggio obiettivi PEG dei Dirigenti; redazione autorizzazioni al personale dipendente e ai Dirigenti (formazione; attività extra-incarico ecc); segreteria commissioni di concorso e di mobilità.

- Staff del **Dirigente Settore Segreteria Amministrativa**: approfondimento e aggiornamento giuridico-legislativo anche mediante creazione di database informatico dell'Ente per la ricerca e consultazione delle novità giurisprudenziali; attività di supporto giuridico per la revisione dello Statuto Comunale e dei Regolamenti di Settore

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Spagnolo	Buono	Buono	Buono

	Inglese	Buono	Buono	Scolastico
	Francese	Scolastico	Buono	Scolastico
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 padronanza degli strumenti informatici, inclusi Microsoft Word, Excel e PowerPoint (anche nella versione 2019), oltre all'utilizzo avanzato di Microsoft Teams. Esperienza nell'uso di browser web, sistemi di posta elettronica e tecniche di ricerca avanzata sui motori di ricerca, nonché nella gestione dei principali social network. Conoscenza avanzata di Office 365, con particolare esperienza nell'uso di Microsoft Planner per la pianificazione e il coordinamento delle attività, e di Office Sway per la creazione di contenuti digitali interattivi, come newsletter, presentazioni dinamiche e comunicazioni istituzionali. Conoscenza e capacità di utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale generativa, tra cui Gemini e ChatGPT, per attività di analisi, sintesi e rielaborazione di contenuti.
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Ho frequentato, per conto del Comune di Firenze, i seguenti corsi: • corso "Accessibilità Fisica ed Ict – Modulo C – Dirigenti ed Elevate Qualificazioni" (5 ore; marzo 2025; Mosaico E-learning) • corso "Aggiornamento sulla Sicurezza per Preposti e Dirigenti - Aggiornato Legge 215/2021" (6 ore; dal 22/01/25 al 24/02/25; Vega) • corso "Autoformazione Pacchetto Office 365" (3 ore; 10/02/24; Microsoft) • corso "Il fenomeno del riciclaggio, insidia nei contratti pubblici" (7:30 ore; dal 21/10/24 al 19/12/24; Ifel) • corso "Il Whistleblowing: la tutela della segnalazione di illeciti nella nuova normativa D.Lgs 24/2023" (3 ore; 19/07/24; PromoPA) • corso "La buona scrittura delle norme alla luce del vademecum per il Comune di Firenze: profili applicativi" (3 ore; 13/02/23; Università Firenze) • corso "Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023)" (6 ore; 30/06/23; PromoPA) • corso specialistico "La gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo dei fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR" (60 ore; dal 13/04/23 al 28/09/23; Università Pisa e Centro Studi Enti Locali) • corso "Le Competenze digitali per la P.A - Percorso formativo di livello Intermedio" (15 ore; dal 01/01/23 al 23/02/23; Formel) • ciclo Webinar Ifel sui Manuali di istruzione PNRR - Sistema Regis del Ministero Interno: "Manuale operativo A Monitoraggio, rendicontazione e controllo nelle c.d. piccole opere M2C4 Investimento 2.2" (2 ore; 16/12/22); "Manuale operativo B Monitoraggio, rendicontazione e controllo nelle c.d. medie opere M2C4 Investimento 2.2" (2 ore; 22/12/22); Manuale operativo C Monitoraggio, rendicontazione e controllo di interventi di rigenerazione urbana M5C2 Investimento 2.1 (2 ore; 12/01/23); Manuale operativo D Monitoraggio, rendicontazione e controllo nei Piani Urbani Integrati (PUI) M5C2 Investimento 2.2 (2 ore; 13/01/23); • corso "Formazione per la gestione del lavoro agile - 2022 - Comune di Firenze" organizzato da PromoPA • corso "La buona scrittura delle norme e il vademecum per il Comune di Firenze" per una durata di 3 ore organizzato da Università Firenze (01/06/22) • corso "La disciplina degli appalti afferenti al pnrr e pnc" per una durata di 3 ore organizzato da AnciToscana (30/05/22) • corso "Trasparenza amministrativa, esercizio del diritto di accesso e protezione dei dati personali" per una durata di 4 ore organizzato da PromoPA (03/05/22) • corso "Sistema di misurazione e valutazione della performance" per una durata di 1 ora organizzato da Kpmg Advisory spa • corso "Le procedure di scelta del contraente negli appalti pubblici" per una durata di 4 ore organizzato da: Promo PA (22/11/21) • corso "Lavoro agile - 2021 - Comune di Firenze" per una durata di 2 ore organizzato da: Comune di Firenze (novembre 2021);
---	--

- corso “Refresh su colloquio di feedback e approfondimento sul colloquio di feedforward” per una durata di 4 ore organizzato da: KPMG ADVISORY S.P.A (05/10/21)
 - corso “L’Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” per una durata di 3 ore organizzato da: Promo PA (settembre 2021)
 - percorso di autoapprendimento “Competenze Digitali di base per i dipendenti pubblici” (FPA Digital School; giugno/luglio 2021; 11 Corsi per le 5 aree di competenza del Livello Base previste dal Syllabus “Competenze digitali per la PA” del Dipartimento Funzione Pubblica, per un totale di 128 ore di autoapprendimento)
 - corso “Formazione aggiuntiva per Preposti d.lgs 81/08” (Consilia CFO srl; Camilli; 8 ore; 04/05/21 e 06/05/21)
 - corso “L’osservazione dei comportamenti per la valutazione delle competenze” (KPMG Advisory spa; 8 ore; 25/03/21; 8/04/21)
 - “Valutare per migliorare. Il bilancio e le prospettive” per una durata di 4 ore organizzato da: AON S.P.A (15/01/21)
 - webinar “Il Pola” (Ancitoscana; 2 ore) (13/01/21)
 - webinar “RTD Academy. La strategia per la trasformazione digitale: dal Piano triennale AgID alla costruzione del piano delle amministrazioni” (Maggioli; 20/10/20; 2 ore)
 - convegno “V° Forum nazionale OIV e Nuclei Valutazione. Professionalità e competenze del valutatore di performance. L’impatto della pandemia.” (ReteNazionaleOIV; 19/10/20; 4,5 ore)
 - corso interno “ATTI.CO: il nuovo sistema di gestione degli atti” per una durata di 5 ore organizzato da: Links Management And Technology Spa (2020)
 - Formazione Specifica Lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni 21/12/2011 (Rischio Basso Profilo Amministrativo e Assimilabili) per una durata di 4 ore organizzato da: Sicures srl (2020)
 - “Formazione Specifica Lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 (rischio basso)” per una durata di 4 ore da: Sicures srl (2019)
 - “Formazione base lavoratori” per una durata di 4 ore organizzato da: TRIO - Sistema di web learning della Regione Toscana (25/01/19)
 - “Lavoro Agile per il futuro della Pa- incontro formativo per dipendenti” per una durata di 2 ore organizzato da: Deloitte Consulting S.R.L. (2019)
 - “formazione tecnica per il lavoratore agile” per una durata di 4:30 ore organizzato da: Comune di Firenze (2019)
 - “l’inserimento lavorativo nel comune di firenze-informazioni utili all’orientamento” per una durata di 5 ore organizzato da: Comune di Firenze (2018)
 - “Persone IN Comune: le competenze trasversali che generano valore” per una durata di 16 ore (2018)
- nonché, nell’ambito di Forum PA 2019, agli eventi “*La valutazione delle performance della P.A.: la sintesi necessaria a 10 anni dal D.Lgs. 150/09*” e “*Un nuovo orizzonte per le performance delle PA: il valore pubblico*” (14/04/19) e nell’ambito di IcityLab 2018 all’evento “*Città Sostenibili e città dei dati: il nuovo paradigma della smart city*” (17/10/18)

Firma.....