

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Silvia Paoli
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Elevata Qualificazione - E.Q. Contratti Pubblici
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552616071
E-mail istituzionale	silvia2.paoli@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Siena, anno accademico 1994-1995, tesi dal titolo "La Dirigenza negli Enti Locali", relatore Chiar.ma Prof.ssa Maria Cristina Mascambruno, voto 110/110 e LODE;
Altri titoli studio e/o professionali	MASTER "Quadri della Pubblica Amministrazione" Provincia di Siena, anno 1996

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal 1/01/2018: Comune di Firenze - Responsabile E.Q. "Contratti Pubblici" - Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali Dal 1/01/2014 al 31/12/2017: Comune di Firenze -Responsabile P.O. "Contratti Pubblici" - Servizio Appalti e Contratti Dal 1/03/2009 al 31/12/2013: Comune di Firenze-Responsabile P.O. "Contratti, Atti Immobiliari e Convenzioni Pubbliche" - Servizio Appalti e Contratti Dal 1/02/2005 al 28/02/2009: Comune di Firenze -Responsabile P.O. "Contratti di Appalto e Convenzioni" - Servizio Appalti e Contratti Dal 1/02/1998 al 31/01/2005: Comune di Firenze Istruttore Direttivo Amministrativo (Ex 7^ Q.F.) - Servizio Contratti e Appalti, U.O.S. - Atti Immobiliari Dal 13/10/1997 al 31/01/1998: Comune di Firenze Istruttore Direttivo Amministrativo (Ex 7^ Q.F.) del Comune di Firenze, presso il Servizio Contratti e Appalti, U.O. Appalti Lavori (assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per soli esami) dal 1/09/1997 al 12/10/1997: Comune di Monteroni d'Arbia (SI), "Responsabile dei Servizi Demografici" (ex 7^ Q.F) assunzione a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami
---	---

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	
-------------	--

	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
Altre lingue	Inglese	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 dei programmi di scrittura e di calcolo, (word, excel) e dei Browser per la navigazione. Ottima conoscenza di Software specifici: Applicativo "Notaro" per la gestione dei contratti immobiliari e di appalto, per l'invio telematico dei medesimi all'Agenzia delle Entrate mediante compilazione del Modello Unico Informatico e per la gestione del Repertorio. Applicativo dell'Agenzia Territorio "Nota" per la redazione delle note di trascrizione e per la voltura degli atti immobiliari. Applicativo dell'Agenzia delle Entrate "RLI e ENTRATEL/FISCONLINE" per la registrazione telematica dei contratti di locazione. Applicativo dell'Agenzia delle Entrate "SISTER" per la consultazione delle visure ipotecarie e catastali e per l'invio dei contratti da registrare e trascrivere tramite il Modello Unico Informatico.
---	---

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Quale responsabile E.Q. Contratti Pubblici, fa parte della struttura organizzativa interna all'Unità di missione PNRR-Struttura per l'attuazione del PNRR, approvata con delibera di Giunta Comunale n.108 del 21 marzo 2023. Nominata, dal Direttore Generale, membro del gruppo di Lavoro tematico Interdirezionale ai fini della "Conservazione Documentale" (prot. 287167 del 4/09/2019) - Individuazione ed elaborazione campi xml per invio in conservazione dei contratti digitali stipulati in forma pubblica amministrativa al sistema di gestione DAX della Regione Toscana. Invio a regime dal 2021. Nominata, con Dispongo del Segretario Generale membro della struttura deputata ai controlli successivi di regolarità amministrativa ex L.213/2012 e art. 15 del Regolamento comunale sui controlli interni (dal 25/06/2013 al 31/12/2016). Predisporre gli atti di appalto per la sottoscrizione in modalità elettronica mediante firma digitale (dal 1/01/2013) ed ausilio al Segretario Generale nella verifica della validità delle firme delle parti contraenti. Studio di fattibilità e conseguente relazione avente oggetto l'"Adempimento Unico Telematico presso l'Agenzia del Territorio e l'Agenzia delle Entrate" per la registrazione e trascrizione telematica dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa. (2011). Progetto realizzato e funzionante sia per gli atti di appalto (2013) che per gli atti immobiliari (2014) Studio e relazione sui "Diritti di Segreteria dell'Ufficio Appalti e Contratti"(2009) Redazione del "Duvri specifico" per il cantiere sotto menzionato (2009);
---	--

Nominata "Responsabile di Cantiere" in relazione all'appalto del Multiservice (pulizia, portierato e facchinaggio - anni 2009-2013) per il "cantiere specifico Servizio Contratti e Appalti, Centralino Telefonico e Piccola Sala Corsi" di Palazzo Canacci ;

Referente del programma di protocollo e gestione documentale "Sigedo" per il Servizio Appalti e Contratti

Studio e relazione sulla "Normativa Antimafia" (2005)

Membro del "Gruppo di Lavoro per l'Euro" per la Direzione Beni e Servizi del Comune di Firenze (dal 1999 al 2002)

Studio e relazione su "Attribuzione di mansioni superiori (ex art. 57 D.lgs. 29/93)" all'Assessore ai Contratti del Comune di Firenze, Prof. Massimo Carli (1998)

Data.....

Firma.....