

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	ANNALISA PAPINI
Profilo Professionale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	E.Q. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE
Telefono dell'Ufficio	055,2616865
E-mail istituzionale	annalisa.papini@comune.fi

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

Titolo di studio	LAUREA GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	PERIODO dal 2015 ad oggi presso – Direzione Servizi Sociali – Comune di Firenze E.Q. (già P.O.) Organizzazione Amministrativa Territoriale COMPETENZE – Gestione delle procedure amministrative e contabili per la concessione delle prestazioni sociali ed economiche secondo i vigenti regolamenti comunali o disposte dallo Stato o dalla Regione a favore di anziani, famiglie, disabili e minori sottoposti a tutela a seguito di disposizione del Servizio Sociale Professionale del Comune di Firenze. La gestione amministrativa dei contributi economici si riferisce anche ad Enti ed Associazioni del terzo settore. Gestione del servizio vacanze. Assegnazione e relativa gestione degli orti sociali e delle attività ricreative , di socializzazione e di solidarietà realizzate presso i Centri Anziani. Partecipazione a tavoli/ commissione di coordinamento per la gestione del patrimonio immobiliare assegnato alla Direzione. Applicazione del vigente regolamento in materia di assegnazione ad organismi senza fini di lucro di immobili di proprietà comunale canone agevolato nonché tenuta e gestione dei relativi elenchi. PERIODO dal 2012 al 2015 – Direzione Servizi Sociali – Comune di Firenze P.O: Coordinamento Amministrativo SIAST e Attività di Socializzazione COMPETENZE – In tale ruolo ho svolto una attività trasversale a molti uffici della Direzione acquisendo delle conoscenze approfondite su molte materie, tra cui la gestione amministrativa e di programmazione della Società della Salute, oltre a specifiche competenze nella gestione del patrimonio di competenza della Direzione. Studio e predisposizione degli atti amministrativi per l'espletamento delle gare per il servizio vacanze anziani e altri avvisi pubblici rivolti a soggetti di promozione sociale e del terzo settore. Gestione dei rapporti con i Quartieri cittadini. Responsabile delle attività di programmazione e verifica degli adempimenti connessi al Piano della Sicurezza e Prevenzione nei luoghi di lavoro della Direzione ai sensi del d.lgs 81/80. PERIODO dal dicembre 2001 al 2012 – Direzione Sviluppo Economico - Comune di Firenze P.O: Commercio su Area Pubblica (Dicembre 2010 – 2012(
---	--

COMPETENZE – Concessione, accoglimento DIA e comunicazioni, prese d'atto, rilascio pareri. Gestione e controllo su mercati all'aperto e coperti, fiere, mercati occasionali o straordinari, spettacolo viaggiante, sale giochi, pittori ed artisti di strada:
Elaborazione atti di pianificazione e regolamentazione delle sopraelencate attività compresa la relativa concertazione sindacale.

P.O: Sanzioni e Contenzioso

COMPETENZE - Mi sono occupata del contenzioso derivante da violazione ed illeciti amministrativi e conseguente applicazione delle sanzioni di competenza della Direzione in esecuzione delle disposizioni contenute nella legge di depenalizzazione n. 689 del 24.11.1981. Necessariamente ho acquisito una conoscenza approfondita di tutte le materie di competenza della Direzione che mi hanno dato la possibilità di svolgere un ruolo di consulenza generale e supporto non solo agli uffici della Direzione ma anche alle altre Direzioni del Comune per collaborare alla redazione degli atti di programmazione e regolamentazione oltre che di semplificazione amministrativa.

PERIODO DAL 1998 AL 2001 – Direzione Nuove Infrastrutture – Comune di Firenze

COMPETENZE – La mia attività è consistita nel seguire, da un punto di vista giuridico – amministrativo le varie fasi che portano alla realizzazione di una opera pubblica (in quel periodo l'ufficio era occupato principalmente per la realizzazione del Tribunale, Tramvia, POR) . In particolare attraverso la redazione di atti amministrativi quali delibere di approvazione progetti, determinazioni di affidamento lavori, determinazione di approvazione varianti in corso d'opera, affidamento incarichi professionali all'esterno oltre alla programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici.

PERIODO dal 1992 al 1998 - Direzione Patrimonio Abitativo – Comune di Firenze

COMPETENZE- Per tale incarico ho avuto la responsabilità dell'Ufficio Casa ed ho curato tutti gli adempimenti per i bandi di ERP, per la formazione della graduatoria di mobilità degli inquilini (cambio alloggi). Inoltre ho gestito le decadenze delle assegnazioni (sfratti) con assistenza in loco alle forze dell'ordine. In tale veste ho tenuto le relazioni con le varie commissioni competenti e con le organizzazioni sindacali di categoria. Inoltre l'ufficio del Comune di Firenze era referente presso la Regione Toscana quale consulente per la redazione delle leggi e regolamenti regionali. Gestione del front office con ingenti flussi di pubblico.

PERIODO dal 1989 al 1992 Comune di Rufina – Ufficio Affari Generali (categ. giur. D1 ex VII q.f.)

COMPETENZE - Con questo primo incarico ho svolto le mansioni di vice segretario comunale acquisendo una conoscenza generale della struttura organizzativa e procedurale dell'Ente Comune oltre ad aspetti più specifici di segreteria generale avendo la responsabilità della gestione delle procedure amministrative degli atti posti all'esame del Consiglio e della Giunta (delibere, mozioni, interrogazioni, interpellanze) e degli atti approvati seguendo le successive fasi di pubblicazione ed inoltre all'organo di controllo (CO.RE.CO). compenso nella convocazione del Consiglio e della Giunta e delle relative Commissioni. Inoltre ho svolto assistenza giuridica agli organi istituzionali con la redazione di tutta l'attività contrattuale del comune.

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
	INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO	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)	Sistema Windows e principali applicativi utilizzati dall'Amministrazione Comunale
---	---

6. Competenze tecniche professionali/ trasversali

Descrivere le competenze tecniche/ professionali e trasversali agite nel corso della propria esperienza lavorativa	Competenze tecniche/professionali: Fin dai primi incarichi ho fornito il supporto giuridico amministrativo in ambiti caratterizzati da figure professionali specialistiche, integrando competenze e linguaggi. In questo contesto ho sviluppato la capacità di redigere atti complessi che hanno presupposto l'aggiornamento anche mediante autoformazione e la conoscenza di normative specialistiche riferite alle attività dei vari uffici presso i quali ho prestato servizio. Competenze trasversali: La gestione dei vari gruppi assegnati si è basata sulla pianificazione del lavoro, sul costante monitoraggio dei tempi e delle fasi procedurali. Ho promosso all'interno dei gruppi una forte condivisione di conoscenze, informazioni, prassi operative, incentivando l'autonomia e la crescita professionale. Queste esperienze mi hanno consentito di sviluppare capacità di adattamento e problem solving in un contesto dinamico e complesso come quello proprio riferito allo specifico ambito amministrativo della Direzione Servizi Sociali
--	---

7. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	In particolare negli ultimi anni: Anno 2025 Titolo del corso: *Preposto Aggiornamento Per una durata di 6:00 ore Organizzato da: Vega Formazione srl Anno 2024 Titolo del corso: Formazione "RiForma Mentis" Per una durata di 1:00 ore Titolo del corso: Il fenomeno del riciclaggio, insidia nei contratti pubblici Per una durata di 7:30 ore Organizzato da: IFEL – Fondazione Anno 2023 Titolo del corso: Le Competenze Per una durata di 0:15 ore Organizzato da: KPMG ADVISORY S.P.A Anno 2022 Titolo del corso: Preposto Aggiornamento
---	--

per la durata di 6 ore

Titolo del corso: Trasparenza amministrativa, esercizio del diritto di accesso e protezione dei dati personali

per la durata di 4 ore

organizzato da PROMO PA FONDAZIONE

Titolo del corso: Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)

per la durata di 1 ora

Organizzato da KPMG ADVISORY SPA

Titolo del corso: Formazione per la gestione del lavoro in agile (progetto VELA)

per una durata di 0,45 minuti

Anno 2021

Titolo del corso: Valutare per migliorare il bilancio e le prospettive

Per una durata di 4 ore

Organizzato da AON SPA

Titolo del corso: Linee guida ANAC 177/2020 in materia di codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche e aggiornamenti introdotti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Firenze

Per una durata di 2 ore

Organizzato da Comune di Firenze

Anno 2020

Titolo del corso: La ripartizione della responsabilità amministrativa negli Enti locali: amministratori, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di procedimento

Per la durata di 6 ore

Organizzata da Città Metropolitana di Firenze

Titolo del corso: L'osservazione dei comportamenti per la valutazione delle competenze trasversali

Per una durata di 8 ore

Organizzato da KPMG ADVISORY SPA

Titolo del corso: III Incontro di approfondimento per i responsabili della protezione dei dati degli Enti locali della Regione Toscana

Per una durata di 3,30 ore

Organizzato da Anci Toscana

Titolo del corso: Programmazione di una cultura improntata al benessere organizzativo

Per una durata di 10,30 ore

Organizzato da Anci Toscana

Titolo del Corso: Transazione al Digitale della Pubblica Amministrazione

Per la durata di 6 ore

Organizzato da Anci Toscana

Titolo del corso: Gli appalti e le concessioni del Terzo Settore

Per la durata di 10 ore

Organizzato da Anci Toscana

Anno 2019

Titolo del corso: Giornata di formazione sulle tematiche della Privacy

Per la durata di 3 ore

Organizzato da Università degli Studi di Firenze

Titolo del corso: I conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Per la durata di 4 ore

Organizzato da Maggioli

Anno 2018

Titolo del corso: Il nuovo regolamento in materia di protezione dei dati personali elementi di novità ed obiettivi della riforma.

Per una durata di 6 ore

Organizzato da AON SPA

Titolo del corso: Focus interno – Corso di formazione in materia di anticorruzione controlli e verifiche, ispezioni, sanzioni.

Per la durata di 7 ore

Organizzato Promo PA Fondazione

Titolo del corso: Sicurezza informatica e trattamento dei dati – aspetti operativi -

Per la durata di 3 ore

Organizzato da Comune di Firenze

Titolo del corso: Corso di formazione in materia di anticorruzione e controlli

Per la durata di 7 ore

Organizzato da Promo PA Fondazione

Titolo del corso: Formazione in materia di anticorruzione: la gestione del rischio frode nell'ambito dei fondi comunitari – l'esperienza del Pon Metro.

Per la durata di 7 ore

Organizzato Proma PA Fondazione

Anno 2017

Titolo del corso: Formazione anticorruzione – focus interno – analisi del rischio

Per la durata di 3 ore

Organizzato Comune di Firenze - Docente Dr. Quattrocchi

Titolo del corso: Pacchetto open Source Libreoffice

Per la durata di 3 ore

Organizzato da Comune di Firenze

Titolo del corso: Preposto alla Sicurezza

Per la durata di 8 ore

Organizzato Ernst & Young Bussinnes School - Docente Carla Zini

Titolo del corso: Obblighi normativi nazionali ed europei dell'Amministrazione Digitale

Per la durata di 6 ore

Organizzato da Comune di Firenze

Titolo del corso: Prima lettura del decreto correttivo del codice dei contratti

Per la durata di 4 ore

Organizzato Comune di Firenze- Docenti Domenico Palladino, Caterina Graziani

Titolo del corso: Il codice di comportamento – focus interni in materia di anticorruzione

Per la durata di 3 ore

Organizzato Comune di Firenze - Docenti Luca Rugi, Annarita Settesoldi, Lucia Batoli, Giuseppe Quattrocchi

Anno 2016

Titolo del corso: La leadership in equilibrio – formazione manageriale per gli incarichi di Posizione Organizzativa

Per la durata di 22,30 ore

Organizzata Ernest Young Businnes School

Titolo del corso: Il nuovo codice dei contratti pubblici e dei contratti di concessione – esame delle principali novità

Per la durata di 7 ore

Organizzato Maggioli docente Alessandro Massari

Titolo del corso: Formazione specifica lavoratori ai sensi dell'art. 37 del d.lgs 81/80

Per la durata di 4 ore

Organizzato da R.T.I. Com Metodi SPA

Titolo del corso: Il programma Iris Web

Per la durata di 2 ore

Organizzato da Comune di Firenze - docenti Chiara Mechini Cecilia Lavorini

Titolo del corso: formazione base dei lavoratori

Per la durata di 4

Organizzato Ernest & Young business School Trio docenti Matteo ferretti Vincevo Fusco (tutoR)