

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Rita Mantovani
Qualifica	Dirigente Amministrativo - Qualifica Unica Dirigenziale come da CCNL Regione EELL Area Dirigenza
Incarico attuale	Dirigente Servizio amministrativo Opere e Lavori Pubblici
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2624677- 055 2624678
E-mail istituzionale	rita.mantovani@comune.fi.it; amministrativo.opereelavori@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita all'Università degli Studi di Firenze nell'anno accademico 1990/1991-votazione 110 e lode
Altri titoli studio e/o professionali	<ul style="list-style-type: none">- Formazione professionale in varie tematiche degli EE.LL. nel corso degli anni- "Master comportamentale per direttori", organizzato dalla Società CONSIEL, come segue:<ul style="list-style-type: none">- I° Modulo "Comunicazione interpersonale e stili di gestione"; durata tre giorni - 14, 18 e 19 giugno 2001- II° Modulo "La negoziazione efficace"; durata due giorni - 18 e 19 settembre 2001- III° Modulo "La gestione delle risorse umane e l'analisi individuale dell'efficacia manageriale". Durata tre giorni - periodo 1, 2 e 3 ottobre 2001- IV° Modulo "L'importanza del saper delegare"; durata due giorni - 18 e 19 ottobre 2001

3. Esperienza lavorativa/professionale

Attuale dal 01.11.2019	<i>Dirigente del Servizio amministrativo Opere e Lavori Pubblici</i> nell'ambito della Direzione Gare Appalti e Partecipate del COMUNE DI FIRENZE : espletamento di tutte le attività necessarie per l'affidamento dei lavori, dalla fase dell'indizione della procedura di gara fino all'aggiudicazione; espletamento dei controlli, predisposizione e stipula del contratto (in forma privata), conseguenti adempimenti; gestione elenco operatori economici per le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016; programmazione OO.PP. e redazione piano triennale OO.PP.
Dal 27.09.2019 al 31.10.2019	<i>Dipendente Categoria D</i> presso il COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI (AR) : attività relative ai controlli sugli atti.
dal 30.12.2017 al 26.09.2019	<i>Dirigente del Servizio amministrativo Opere e Lavori Pubblici</i> nell'ambito dell'Area tecnica di coordinamento del COMUNE DI FIRENZE : espletamento delle attività sopra indicate.
Dall'01.09.2013 al 29.12.2017	<i>Posizione Organizzativa Unità Organizzativa Autonoma Affari Economici e Finanziari</i> dall'01.01.2016 al 29.12.2017 e <i>Posizione Organizzativa Programmazione e Bilancio</i> dal 01.01.2014 al 31.12.2015 (<i>dipendente categoria D</i> dal 01.09.2013 al 31.12.2013) presso il COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI (AR) : redazione bilancio previsione,

<p>Dal 01.01.2013 al 31.08.2013</p>	<p>rendiconto, documenti di pianificazione/programmazione strategica/operativa- PEG, DUP- Adempimenti Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, inventario beni, Bilancio consolidato, patto di stabilità/pareggio di bilancio, adempimenti fiscali, adempimenti piattaforma MEF e fatturazione elettronica, sistema PAGO PA, emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso, adempimenti fabbisogni standard (questionari SOSE), servizio di tesoreria comunale.</p> <p><i>Posizione Organizzativa Controllo Strategico Controllo di Gestione</i> dall'01.04.2013 al 31.08.2013 (<i>dipendente categoria D</i> dal 01.01.2013 al 31.03.2013), presso la PROVINCIA DI FIRENZE, nell'ambito della Direzione Generale: attività inerenti i controlli interni, come definiti dal D.L. n.174/2012, controllo di gestione redazione Peg e relative variazioni, referto semestrale sul grado di attuazione degli obiettivi, controllo strategico introdotto dal D.L. n.174/2012) –</p>
<p>Dal 31.12.2004 al 31.12.2012</p>	<p><i>Dirigente</i> PROVINCIA DI FIRENZE, precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dal 31.12.2004 al 31.07.2009 Direzione Patrimonio Espropri Provveditorato, Appalti, nell'ambito della Direzione Generale Servizi Interni: attività dell'Ufficio Patrimonio, dell'Ufficio Espropri, dell'Ufficio Appalti, (con espletamento di tutte le gare dell'ente –beni, servizi e lavori), dell'Ufficio Contratti –per la stipula in forma pubblica amministrativa- dell'Ufficio Provveditorato (acquisizione beni e servizi generali e gestione dei vari contratti comprese le assicurazioni) comprendente anche il magazzino, l'officina, ed il Servizio Cassa dell'Ente; b) dal 01.08.2009 al 31.12.2011 Direzione Servizi Amministrativi LL.PP. nell'ambito del Dipartimento Il Lavori Pubblici: svolgimento di tutte le attività amministrative dei LL.PP., con espletamento delle procedure di gara -beni e servizi- e successiva gestione, per le direzioni tecniche; attività relative al rilascio delle concessioni per l'occupazione del suolo pubblico, sia a carattere temporaneo che permanente, per la viabilità di competenza provinciale-compresa la FiPiLi- autorizzazioni inerenti gli impianti pubblicitari, rilascio di autorizzazioni al transito di trasporti o veicoli eccezionali, lungo le infrastrutture di competenza provinciale; dal 15.04.2010, anche <i>Ufficio Espropri</i>, ed <i>Ufficio Unico Gare</i>- quest'ultimo sotto il coordinamento del direttore generale- per l'espletamento anche delle gare di beni e servizi di tutto l'Ente; c) dal 01.01.2012 al 31.12.2012 Responsabile delle procedure di project financing con attribuzione ad interim dal 02.05.2012 e fino al 31.12.2012 della Direzione Servizi Amministrativi LL.PP.: project Briglie sull'Arno e project del complesso immobiliare di S. Orsola e attività di cui al precedente punto b).
<p>Dal 01.02.2003 al 30.12.2004</p>	<p><i>Direttore</i> (categoria D) Ufficio Entrate e Catasto del COMUNE DI AREZZO: funzioni vicarie dell'Ufficio Tributi dell'Ente, accertamento in bilancio delle entrate e gestione dei c/c postali dell'Ente, recupero crediti di natura patrimoniale, affidamento a terzi della riscossione di alcune entrate, imposte e tasse comunali.</p>
<p>Dal 18.11.1993 al 31.01.2003</p>	<p><i>Direttore/Responsabile</i> (categoria D) del COMUNE DI AREZZO, precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dal 18.11.1993 al 31.12.1999 Responsabile dell'Unità Organizzativa Patrimonio con attribuzione delle funzioni vicarie della Direzione Provveditorato e Patrimonio, comprendente l'unità organizzativa acquisti e contratti (ufficio gare), l'unità organizzativa patrimonio (attività relative alla gestione immobili e inventari come al sotto riportato punto b) e l'unità organizzativa logistica e magazzino (compresa la cassa economale); b) dal 01.01.2000 al 01.11.2001 Direttore dell'Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio: gestione immobiliare, gestione utenze, gestione inventario beni mobili, mobili registrati e immobili, espletamento aste e procedure di gara per alcuni servizi; c) dal 02.11.2001 al 31.01.2003 Direttore dell'Ufficio Patrimonio (ex-Ufficio

Periodo antecedente al 18.11.1993	<p>Gestione Amministrativa del Patrimonio), nonché contemporaneamente, ma fino al 28.02.2002, Direttore di un altro Ufficio, denominato Ufficio Amministrativo dell'Area Manutenzione che svolgeva le attività amministrative del Servizio Stabili e del Servizio Strade, l'espletamento delle procedure per l'affidamento di lavori inerenti la manutenzione degli immobili.</p> <p>Dal 09.11.1992 al 28.11.1992 e dal 15.3.1993 al 17.6.1993 ho lavorato presso alcune scuole in qualità di insegnante di Matematica applicata. Precedentemente e successivamente a tali esperienze lavorative praticante presso uno studio commerciale.</p>
--	--

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	buono	buono	buono
	francese	buono	buono	buono

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	<p>Conoscenze informatiche Excel - Fogli elettronici di calcolo; Internet explorer - Web browser - posta elettronica - word processing - applicativi settoriali e applicativi gestionali di contabilità</p> <p>Livello buono</p>
---	--

6. Altro

<p>Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	<p>-Relatore, nell'attività di formazione per i dipendenti del Comune di Arezzo, sul contenuto del contratto di lavoro e sull'organizzazione (anno 2000/2001)</p> <p>-Relatore al convegno, organizzato dalla CCIAA di Firenze dopo l'entrata in vigore del Codice degli Appalti, sul tema "SOS Appalti..Scenari, Opportunità, Sfide" tenutosi in data 05.10.2006, presso la borsa merci di Firenze</p> <p>-Organizzazione del Corso sulle novità negli appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento di attuazione presso la sede della Provincia di Firenze per tutti gli addetti ai lavori (circa 100 persone), nei giorni 20.04.2011 e 05 e 06 luglio 2011</p> <p>-Relatore alla giornata di studio sui contratti di global service per la manutenzione stradale, tenutasi presso la Facoltà di Ingegneria dell'Università di Pisa il 28.09.2012</p> <p>-Relatore al convegno organizzato dalla Provincia di Firenze e tenutosi presso la sede della stessa il 04.10.2012, inerente "I decreti sulla certificazione/ compensazione dei crediti del 25 giugno 2012 (G.U. del 2 luglio '12) quali possibilità, quali problemi"</p> <p>-Organizzazione del Corso sull'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. 118/2011),</p>
---	---

tenutosi presso il Comune di Terranuova Bracciolini (a seguito dell'adesione alla sperimentazione a decorrere dall'01.01.2014), rivolto ai dipendenti di tale Ente e di altro comune limitrofo;

-Organizzazione del Corso sulle novità negli appalti a seguito del D.L. "Sblocca cantieri" tenutosi il 16.07.2019, presso la sede del Comune di Firenze, per gli addetti ai lavori delle direzioni tecniche e serv. amministrativo (circa 100 persone)