

# 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;<br>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"><li>- Formazione professionale in varie tematiche degli EE.LL. nel corso degli anni</li><li>- "Master comportamentale per direttori", organizzato dalla Società CONSIEL, come segue:<ul style="list-style-type: none"><li>- I° Modulo "Comunicazione interpersonale e stili di gestione"; durata tre giorni - 14, 18 e 19 giugno 2001</li><li>- II° Modulo "La negoziazione efficace"; durata due giorni - 18 e 19 settembre 2001</li><li>- III° Modulo "La gestione delle risorse umane e l'analisi individuale dell'efficacia manageriale". Durata tre giorni - periodo 1, 2 e 3 ottobre 2001</li><li>- IV° Modulo "L'importanza del saper delegare"; durata due giorni - 18 e 19 ottobre 2001</li></ul></li></ul> |

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

|  |   |
|--|---|
| <b>Attuale<br/>dal 01.11.2019</b>        | <i>Dirigente del Servizio amministrativo Opere e Lavori Pubblici</i> nell'ambito della Direzione Gare Appalti e Partecipate del <b>COMUNE DI FIRENZE</b> : 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. |
| <b>Dal 27.09.2019 al<br/>31.10.2019</b>  | <i>Dipendente Categoria D</i> presso il <b>COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI (AR)</b> : attività relative ai controlli sugli atti.   |
| <b>dal 30.12.2017 al<br/>26.09.2019</b>  | <i>Dirigente del Servizio amministrativo Opere e Lavori Pubblici</i> nell'ambito dell'Area tecnica di coordinamento del <b>COMUNE DI FIRENZE</b> : espletamento delle attività sopra indicate.  |
| <b>Dall'01.09.2013 al<br/>29.12.2017</b> | <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 <b>COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI (AR)</b> : redazione bilancio previsione,   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Dal 01.01.2013 al 31.08.2013</b></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 <b>PROVINCIA DI FIRENZE</b>, 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><b>Dal 31.12.2004 al 31.12.2012</b></p> | <p><i>Dirigente</i> <b>PROVINCIA DI FIRENZE</b>, precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dal <b>31.12.2004</b> al <b>31.07.2009</b> 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;</li> <li>b) dal <b>01.08.2009</b> al <b>31.12.2011</b> 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 <b>15.04.2010</b>, 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;</li> <li>c) dal <b>01.01.2012</b> al <b>31.12.2012</b> 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).</li> </ul> |
| <p><b>Dal 01.02.2003 al 30.12.2004</b></p> | <p><i>Direttore</i> (categoria D) Ufficio Entrate e Catasto del <b>COMUNE DI AREZZO</b>: 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><b>Dal 18.11.1993 al 31.01.2003</b></p> | <p><i>Direttore/Responsabile</i> (categoria D) del <b>COMUNE DI AREZZO</b>, precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dal <b>18.11.1993</b> al <b>31.12.1999</b> 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);</li> <li>b) dal <b>01.01.2000</b> al <b>01.11.2001</b> 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;</li> <li>c) dal <b>02.11.2001</b> al <b>31.01.2003</b> Direttore dell'Ufficio Patrimonio (ex-Ufficio</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Periodo antecedente al 18.11.1993</b> | <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<br>Livello: scolastico, buono, ottimo | Letture<br>Livello: scolastico, buono, ottimo | Espressione orale<br>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><b>-Relatore</b>, 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><b>-Relatore</b> 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><b>-Organizzazione del Corso sulle novità negli appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento di attuazione</b> 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><b>-Relatore</b> 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><b>-Relatore</b> 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><b>-Organizzazione del Corso sull'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. 118/2011),</b></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)