

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Lorenzo Del Rio
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Elevata Qualificazione - EQ gestione del personale, contratti, privacy e affari generali
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552624494
E-mail istituzionale	lorenzo.delrio@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea magistrale in Scienze Politiche conseguita presso l'Ateneo di Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione come "Coordinatore della sicurezza nei cantieri" Diploma di Geometra

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>dal 15.03.2023 - Responsabile P.O. confluita in Elevata Qualificazione – E.Q. Gestione del Personale, Contratti, Privacy e Affari Generali presso la Direzione Servizi Tecnici;</p> <p>Opero a diretto riferimento ed a supporto del Direttore coadiuvando i Dirigenti dei Servizi per la gestione amministrativa delle funzioni assegnate alla E.Q. con le seguenti responsabilità:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) gestione amministrativa del personale e degli adempimenti relativi al rapporto di servizio, rendicontazione delle presenze, del lavoro straordinario, delle indennità, dei congedi ordinari e straordinari, dei buoni pasto, e quant'altro spettante al personale in materia di emolumenti, inclusa la contabilizzazione e liquidazione delle spettanze del salario accessorio;</li><li>2) predisposizione e stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture per gli affidamenti sia di importo inferiore che superiore a 150.000 Euro di cui al Codice dei Contratti D. Lgs. 50/2016 di competenza della Direzione;</li><li>3) verifiche del possesso dei requisiti generali degli affidatari finalizzata alla stipula dei contratti;</li><li>4) adempimenti previsti dal Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Privacy" (tenuta del Registro Unico dei Trattamenti effettuati dalla Direzione, redazione atti per designazioni e nomine degli incaricati, dei responsabili e dei titolari anche per i contratti a valenza esterna per lavori e servizi, stipula delle convenzioni con i titolari autonomi);</li><li>5) gestione e organizzazione amministrativa delle tornate elettorali;</li><li>6) gestione, a mezzo dell'economista, dei fondi della cassa economica per le minute spese;</li><li>7) adozione degli atti di impegno e la firma digitale dei medesimi per gli acquisti a Regolamento economico e per gli acquisti su piattaforme del mercato elettronico quali "Start" e Sigeme (Sistema Informativo per la Gestione del Mercato Elettronico),</li><li>8) abbonamenti a pubblicazioni e riviste di settore per l'aggiornamento tecnico e giuridico del personale della Direzione Servizi Tecnici;</li><li>9) gestione e controllo inventariale dei beni mobili della Direzione;</li><li>10) gestione ed amministrazione dei veicoli di servizio assegnati. In collaborazione con la P.O. Autoparco cura gli interventi di manutenzione, le revisioni e gli interventi di riparazione;</li><li>11) gestione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) per la Direzione per il quale mi avvalgo anche delle mie competenze come "Coordinatore della Sicurezza";</li></ol> <p>dal 01.02.2020 al 14.03.2023 – Responsabile della Posizione Organizzativa Gestione del Personale, Contratti, Privacy e Affari Generali presso la Direzione Servizi Tecnici;</p> <p>dal 01.01.2015 al 31.01.2020 - Responsabile della Posizione Organizzativa Giuridica, Gestione del Personale e Affari Generali presso la Direzione Servizi Tecnici;</p> <p>dal 14.05.2012 al 31.12.2014 - Responsabile della Posizione Organizzativa Occupazione e</p>
---	--

Alterazione Suolo e Sottosuolo Pubblico presso la Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità; dal 07.06.2010 al 13.03.2012 - Assegnato alla P.O. Programmazione e Controllo del Servizio Supporto Giuridico ed Amministrativo della Direzione Servizi Tecnici - Responsabile della Unità Operativa di Coordinamento dei Quartieri

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	buono	buono	buono
	spagnolo	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)	<p>ottima conoscenza di applicazioni in ambiente Windows con riferimento a programmi Word, Access, Power Point, ecc...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ottima conoscenza di Excel</li> <li>- ottima conoscenza degli applicativi specifici utilizzati dalla Direzione Servizi Tecnici quali: GIP (Gestione Informatica Procedure); Teseo (programma per la sicurezza, prevenzione e protezione aziendale); Jente (per l'inventario dei beni mobili); Grow (Gestione Richieste ed Ordinativi via Web); Irisweb (programma per la gestione del personale dipendente); GPS (gestione dati individuali dei dipendenti); SMVP (applicativo del sistema per la valutazione del personale) ed altri;</li> <li>- ottima conoscenza di software Autocad incluse le estensioni MAP 3D;</li> <li>- ottima conoscenza e utilizzazione di applicativi per ottimizzare la gestione documentale (Sigedo)</li> <li>- buona conoscenza di software in ambiente open source;</li> </ul>
---	--

#### 6. Altro

Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	
--	--

Data.....

Firma.....