

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Francesco Paolo Sammarone
Qualifica	Funzionario Amministrativo – D3
Incarico attuale	Resp. PO Amministrativa, dimensionamento e sedi scolastiche
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552625610
E-mail istituzionale	francescopaolo.sammarone@comune.fi.it

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

Titolo di studio	<u>Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso Università degli studi di Firenze nel 1995 votazione 105/110</u>
Altri titoli studio e/o professionali	////////////////////////////////////

3. Esperienza lavorativa/professionale

Data dal 2010 al 2019	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Responsabile Posizione Organizzativa Gestione strutture scolastiche ed educative
Principali attività	Ruolo e funzioni di coordinamento e raccordo tra la Direzione Istruzione, i diversi Istituti Comprensivi della Città e le altre Direzioni Comunali a vario titolo coinvolte nella gestione delle problematiche delle strutture scolastiche, in particolare Servizi Tecnici e Ambiente. I lavori di manutenzione ordinaria ma soprattutto quelli di manutenzione straordinaria hanno un forte impatto sull'organizzazione della vita scolastica e pertanto la loro programmazione deve essere accurata per evitare che i lavori stessi creino situazioni di difficile gestione. Discorso forse più complesso per ciò che concerne la realizzazione delle nuove strutture che richiedono anche la collaborazione in fase di organizzazione degli spazi per rendere la struttura nuova funzionale alle esigenze della comunità scolastica Responsabile della programmazione e gestione dei servizi strumentali e rapporti con le Aziende affidatarie i servizi stessi nonché della programmazione e gestione degli acquisti di beni, arredi e servizi per le scuole di ogni ordine e grado principalmente tramite il Mercato Elettronico del Comune di Firenze Negli ultimi anni maggiore coinvolgimento nella gestione dei temi legati alla sicurezza sui luoghi di lavoro e quindi all'applicazione e verifica del rispetto del D.Lgs. 81/2008
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze
Settore	Direzione Istruzione

Data dal 2009 al 2010	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Responsabile segreteria Assessore Mobilità, Lavori e decoro

Principali attività	Rapporti istituzionali con Consiglio comunale e Giunta Municipale, Commissioni consiliari, singoli consiglieri e altre istituzioni quali la Regione e la Provincia. Rapporti con le diverse Direzioni facenti capo all'Area di coordinamento sviluppo urbano e quindi dell'assessorato. Predisposizione di documenti e relazioni per l'assessore, gestione di rapporti con associazioni e cittadini e incontri con gli stessi finalizzati alla sintesi dei problemi e delle esigenze delle quali si fanno portatori
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze
Settore	Ufficio del Sindaco

Data dal 1998.al 2009	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Funzionario responsabile della UOC Emergenza abitativa, poi diventata PO Sostegno all'abitazione
Principali attività	Gestione dell'emergenza abitativa e di tutte le procedure e attività anche complesse finalizzate al suo contenimento quali le assegnazioni di alloggi tramite la riserva sfrattati, la formazione e la gestione della graduatoria sociale in collaborazione con la Direzione sicurezza sociale, il contributo a integrazione del canone di locazione, la gestione dei contratti di locazione passiva e le concessione dei medesimi alloggi agli aventi diritto tramite l'istituto del comune garante, il ricorso a strutture ricettive per la sistemazione temporanea dei soggetti in condizione di disagio. Programmazione degli interventi e gestione delle risorse economiche e materiali, predisposizione e gestione dei bandi e delle relative graduatorie. Predisposizione degli atti di accertamento di entrata, impegni di spesa e liquidazione. Collaborazione con l'ufficio della Corte d'appello preposto alla esecuzione degli sfratti
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze
Settore	Direzione Patrimonio

Data dal 1997.al 1998	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo responsabile della UO Morosità
Principali attività	Preposto principalmente al recupero - anche coattivo - dei crediti dell'amministrazione nei confronti degli assegnatari di alloggi ERP attraverso le varie fasi dalla contestazione, messa in mora, procedure esecutive, rilascio degli alloggi. Attività di accertamento e rendicontazione delle somme recuperate. Supporto per la Direzione Affari Legali durante le fasi della contestazione giudiziale
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze
Settore	Direzione Patrimonio

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	scolastica	scolastica	scolastica
	FRANCESE	scolastica	Scolastica	scolastica

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)	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word ed Excel. Buona capacità di gestione degli applicativi di posta elettronica e di navigazione in Internet. Buona capacità utilizzo vari applicativi gestionali del Comune di Firenze
---	---

6. Altro

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