

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	GIOVANNI CINANNI
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile P.O. Supporto Amministrativo Contabile Lavori Pubblici
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055/2624353
E-mail istituzionale	giovanni.cinanni@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico-Internazionale – vecchio ordinamento – indirizzo Politico-Internazionale, Voto di Laurea: 109/110, Anno Accademico 1993/94.
Altri titoli studio e/o professionali	Dottorato di ricerca: dal 1996 al 1999: in “Teoria dello Stato e Istituzioni Politiche Comparate” (XI ciclo) – Tutor prof. Massimo Luciani - presso l'Università di Roma “La Sapienza”
Altri titoli studio e/o professionali	Master di Secondo Livello in Management Pubblico, istituito presso l'Università degli Studi di Siena, Facoltà di Economia R. M. Goodwin: da Marzo 2009 a Luglio 2010 per complessivi 19 moduli didattici e un totale di 338 ore di lezione. Il Master conferisce 60 Crediti Formativi. Valutazione personale: Distinto. La partecipazione al master è avvenuta in qualità di vincitore di una delle due borse di studio bandite dal Comune di Firenze a seguito della selezione interna di cui alla Circolare n. 12 del 28/11/2008 della Direzione Risorse Umane, prot. 12846.

3. Esperienza lavorativa/professionale

Data dal 01/01/2013 ad oggi	Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità del Comune di Firenze
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Responsabile della P.O. Supporto Amministrativo Contabile Lavori Pubblici
Principali attività	<p><i>Supporto giuridico e consulenza generale ai RUP della Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP. di competenza. In particolare: la responsabilità della gestione amministrativa e contabile dell'appalto di “Global service della rete viaria del Comune di Firenze”.</i></p> <p><i>Supporto al Direttore per la redazione degli atti di programmazione e di bilancio. Predisposizione dei provvedimenti deliberativi e determinativi predisposizione delle convenzioni con soggetti pubblici o privati, istruttoria delle procedure per accordi di programma e protocolli d'intesa; predisposizione dei provvedimenti deliberativi e determinativi, degli atti di affidamento e dei relativi contratti; studio delle procedure, predisposizione di modelli semplificatori dell'attività ed individuazione di eventuali modifiche procedurali necessarie sia a gestire nel modo più rapido e corretto i rapporti con le imprese e con i privati, sia a prevenire il contenzioso; predisposizione degli atti di accordo bonario e degli atti transattivi ai sensi del D.lgs. 163/2006 ss.mm.; aggiornamento normativo, in particolare in tema di LL.PP.; verifica e aggiornamento dei capitolati speciali d'appalto; nelle procedure di gara collaborazione nella predisposizione del bando di gara e attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara inclusi i capitolati; ha curato il controllo dei requisiti dei partecipanti e pubblicazione degli avvisi di post-aggiudicazione; cura, per le medesime fasi, le comunicazioni ai partecipanti ai sensi di legge.</i></p> <p><i>La responsabilità della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio con S.A.S. Spa per i servizi di competenza del Servizio Viabilità.</i></p> <p><i>Supporto amministrativo e contabile per il completamento del nuovo Palazzo di Giustizia di Firenze.</i></p> <p><i>Avviamento di partnership e sponsorship con soggetti pubblici o privati, predisposizione di convenzioni e istruttoria delle procedure per il ricevimento di sponsorizzazioni ed erogazioni liberali comprese quelle rientranti nell'istituto dell'ART BONUS;</i></p> <p><i>Supporto al Coordinatore dei LL.PP. dell'ente ai sensi dell'art. 27 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, con particolare riguardo all'istruttoria ed alla liquidazione del compenso di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm..</i></p> <p><i>Gestione del personale assegnato alla P.O.</i></p>

Data dal 01/03/2010 al 31/12/2012	Responsabile della P.O. Giuridica del Servizio Amministrativo della Direzione Servizi Tecnici del Comune di Firenze.
Principali attività	<p>Procedimenti amministrativi e gestione della spesa relativa al conferimento di incarichi professionali esterni.</p> <p>Supporto giuridico e aggiornamento normativo sui contratti pubblici.</p> <p>Aggiornamento sulla normativa generale.</p> <p>Verifica delle procedure interne e la predisposizione di modelli semplificatori necessari a prevenire il contenzioso.</p> <p>Supporto e consulenza generale sulla corretta predisposizione degli atti e dei contratti.</p> <p>Predisposizione e cura delle convenzioni, degli accordi e dei protocolli d'intesa di competenza della Direzione Servizi Tecnici.</p> <p>Cura gli atti relativi ai contenziosi e i rapporti con l'Avvocatura.</p> <p>Supporto amministrativo e contabile per i lavori di adeguamento alla normativa sulla prevenzione e incendi degli immobili vincolati.</p> <p>Procedimenti di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990.</p> <p>Gestione del personale assegnato alla P.O.</p>
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze, Via Giotto n. 4
Data dal marzo 2006 a marzo 2010	Responsabile P.O. Amministrativo Contabile del Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio del Comune di Firenze (Direzione Cultura).
Principali attività	<p>Coordinamento e gestione di tutta l'attività amministrativa e contabile connessa alla conservazione (prevenzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro) dei beni culturali del Comune di Firenze, con particolare riferimento alla predisposizione e cura di tutti gli atti deliberativi e determinativi, alla verifica e all'aggiornamento degli schemi di capitolati speciali d'appalto, alla liquidazione dei lavori, alla approvazione dei progetti certificati di regolare esecuzione e collaudi; <i>nelle procedure di affidamento dei lavori aperte e ristrette collaborazione nella predisposizione del bando di gara e attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara inclusi i capitolati; nelle procedure negoziate relative ad appalti di lavori predisposizione delle lettere d'invito e partecipazione al seggio di gara; cura il controllo dei requisiti dei partecipanti</i></p> <p>Predisposizione e cura di tutti gli atti contrattuali, convenzioni e dei protocolli d'intesa del Servizio, oltre a quelli (trattativa privata - cottimi fiduciari - incarichi professionali esterni) attinenti ai Lavori Pubblici di competenza della Direzione Cultura;</p> <p>Supporto giuridico e aggiornamento normativo di settore;</p> <p>Supporto e consulenza generale ai vari Responsabili Unici del Procedimento per la corretta predisposizione degli atti;</p> <p>Supporto al direttore e al dirigente nei rapporti con la Direzione Risorse Finanziarie per la formazione, redazione e gestione dei bilanci annuali, pluriennali e dei documenti allegati, delle variazioni di bilancio, del conto consuntivo, del PTI, del PEG, del PDO, delle relative verifiche periodiche, delle rilevazioni statistiche per la parte relativa al Servizio;</p> <p>Gestione del protocollo, del personale e dell'archivio corrente del Servizio;</p> <p>Predisposizione degli atti istruttori e finali in relazione ai compiti affidati in via specifica, nonché dei relativi atti deliberativi;</p> <p>Rapporti con le altre Direzioni, con gli Enti pubblici e soggetti privati in relazione ai compiti affidati;</p> <p>Cura, compresa la gestione degli accertamenti di entrata, dei contributi erogati da altri enti, pubblici e privati a favore di interventi, progetti, iniziative della Direzione Cultura di competenza del Servizio Belle Arti;</p> <p>Cura e assolvimento delle richieste di accesso agli atti di competenza;</p> <p>Collaborazione con le strutture della Direzione Cultura alla definizione e alla programmazione degli obiettivi, alla pianificazione strategica ed alla realizzazione degli obiettivi</p>
Data da novembre 2003 a marzo 2006	Direzione Cultura del Comune di Firenze.
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Responsabile dell'Ambito Organizzativo Complesso Amministrativo-Contabile della P.O. Programmazione e Promozione.

Principali attività	Supporto al direttore nei rapporti con la Direzione Risorse Finanziarie per la formazione, redazione e gestione dei bilanci annuali, pluriennali e dei documenti allegati, delle variazioni di bilancio, del conto consuntivo, del PTI, del PEG, del PDO, delle relative verifiche periodiche, delle rilevazioni statistiche per la parte relativa alla Direzione; supporto al direttore nel management di spazi per la cultura e dello spettacolo compresa la gestione di tutta l'attività amministrativa e contabile connessa alla valorizzazione e conservazione (mostre e spettacoli, attività di prevenzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro) dei beni culturali del Comune di Firenze; predisposizione di tutti gli atti contrattuali, convenzioni e dei protocolli d'intesa del Servizio Belle Arti, oltre a quelli (trattativa privata - cottimi fiduciari - incarichi professionali esterni) attinenti ai Lavori Pubblici di competenza della Direzione Cultura. gestione del protocollo e dell'archivio corrente del Servizio Belle Arti; collaborazione con le strutture della Direzione Cultura alla definizione e alla programmazione degli obiettivi, alla pianificazione strategica ed alla realizzazione degli obiettivi.
Data da settembre 2001 ad agosto 2003	Servizio Attività Culturali della Direzione Cultura del Comune di Firenze
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Responsabile dell'Ambito Organizzativo Semplice "Attività Espositive"
Principali attività	Organizzazione di mostre e attività culturali in spazi e contesti storici-artistici (Sala d'Arme, Palazzo Strozzi, Biblioteca nazionale, etc.) azioni di valorizzazione, fruizione promozione dei beni culturali del Comune di Firenze, gestione e organizzazione di eventi culturali, nel management di spazi per la cultura e lo spettacolo predisposizione di tutti gli atti contrattuali, convenzioni e dei protocolli d'intesa del Servizio attinenti all'attività espositiva del Comune; gestione rapporti e partnership con gli Enti pubblici e soggetti privati in relazione ai compiti affidati; collaborazione con le strutture della Direzione Cultura alla definizione e alla programmazione degli obiettivi, alla pianificazione strategica ed alla realizzazione degli obiettivi.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze, Direzione Cultura, Via Ghibellina, 30 – 50122 Firenze
Settore	Pubblica Amministrazione
Data da ottobre 1998 a settembre 2001	Servizio Attività Culturali della Direzione Cultura del Comune di Firenze
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Inquadro nella categoria D 1 - istruttore direttivo amministrativo ex VII Q.F presso l'Ufficio Mostre
Principali attività	Supporto nella gestione di tutta l'attività connessa alla realizzazione delle mostre organizzate dal Comune di Firenze; predisposizione di atti contrattuali, convenzioni e dei protocolli d'intesa del Servizio attinenti all'attività espositiva del Comune; supporto nella gestione di rapporti e partnership con gli Enti pubblici e soggetti privati in relazione ai compiti affidati;
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze, Direzione Cultura, Via Ghibellina, 30 – 50122 Firenze
Settore	Pubblica Amministrazione

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Scolastico	Buono	Buono
	Francese	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		FIRST CERTIFICATE (INGLESE)		

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Ottima conoscenza dell'uso del Personal Computer di internet e dei principali pacchetti applicativi sia ad uso libero che in ambiente Windows (Word, Excell, Access, PowerPoint e simili) e in uso all'Amministrazione Comunale (SIGEDO; JENTE; LOTUS NOTES; START; Ir)
---	---

6. Altro

Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p>COMMISSIONI CONCORSUALI: con determinazione n. 2018/DD/04646 sono stato nominato componente della Commissione giudicatrice del Concorso pubblico a n. 23 posti di Istruttore Amministrativo (Cat. C) bandito dal Comune di Firenze.</p> <p>COMMISSIONI DI GARA PER APPALTI: oltre alle numerose procedure di affidamento di appalti pubblici (gare aperte, negoziate e affidamenti diretti) ho partecipato, in qualità di responsabile amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• alla redazione dei documenti di gara e alla gestione della PROCEDURA RISTRETTA PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO DI GLOBAL SERVICE DELLA RETE STRADALE DEL COMUNE DI FIRENZE (valore complessivo stimato di € 60.768.407,02 IVA esclusa); attualmente coordino e gestisco l'attività amministrativa e contabile relativa all'esecuzione di tale appalto;• nei gruppi di lavoro del Project Financing del Gasometro (€ 6.000.000,00) e dell'analisi progettuale di trasformazione del Centro Alimentare Polivalente (CAP);• nel 2011, all'obiettivo riguardante la costituzione di una struttura ricerca e lo sviluppo di sponsorizzazioni. In tale ambito ha coordinato la realizzazione del sito http://www.florenceicare.comune.fi.it/ acquisendo la sponsorizzazione del restauro della Colonna di S. Zanobi, della Colonna dell'Abbondanza e della fontana di Giovanni delle Bande Nere oltre che numerose altre sponsorizzazioni di tipo tecnico. <p>Nel 2010 sono stato nominato membro della Commissione di Gara dell'appalto integrato per l'affidamento della progettazione esecutiva e dell'esecuzione per il recupero e la riqualificazione dell'ambiente naturale adiacente al complesso storico della Fortezza di Poggio Imperiale a Poggibonsi (Importo totale 8.666.730,33).</p> <p>Nel 2008, con la determinazione 2008/DD/08265, è stato nominato Consulente Tecnico di Parte per il Comune di Firenze nel contenzioso riguardante il Museo d'Arte Contemporanea – Fallimento impresa Costruzioni Magri Geom. Anselmo S.P.A., causa di opposizione al precetto pendente dinanzi al Tribunale di Firenze;</p> <p>DOCENZE</p> <p>Nel corso del 2016 ho tenuto, per conto dell'Amministrazione Comunale di Firenze e in qualità di docente, tre lezioni di aggiornamento rivolte al personale dell'Amministrazione Comunale in merito al nuovo Codice dei contratti pubblici con particolare riferimento ai subappalti.</p> <p>Nel corso del 2012 ha tenuto, per conto dell'Amministrazione Comunale di Firenze e in qualità di docente, due lezioni di aggiornamento rivolte al personale amministrativo, tecnico e contabile dell'Amministrazione Comunale in merito alle novità normative concernenti i contratti pubblici con particolare riferimento ai pagamenti e alla disciplina antimafia.</p> <p>Nel 2010 ha tenuto, per conto dell'Amministrazione Comunale di Firenze e in qualità di docente, diverse lezioni di aggiornamento rivolte al personale tecnico e amministrativo della Direzione Servizi Tecnici del Comune di Firenze. Le lezioni sulla disciplina inerente i lavori pubblici hanno riguardato in particolare i seguenti istituti:</p> <ul style="list-style-type: none">☐ I contratti aperti;☐ Le somme urgenze;☐ La pubblicità su ponteggi e recinzioni di cantiere;☐ L'affidamento degli incarichi esterni;☐ Le varianti in corso d'opera;☐ I subappalti <p>Dal 2001 al 2003 ha svolto attività di docenza per la preparazione dei dipendenti ai concorsi interni dell'Amministrazione Comunale Fiorentina.</p> <p>Dal 1995 al 2000 ha collaborato all'attività scientifica delle cattedre di Diritto Parlamentare, Diritto Regionale e Istituzioni di Diritto Pubblico – prof. M. Luciani e prof. G. U. Rescigno - nella facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Roma "La Sapienza", nonché con la cattedra di Istituzioni di Diritto Pubblico – prof.ssa M. Manetti – nella facoltà di Scienze Politiche</p>
--	---

dell'Università di Siena.

Negli anni 1997/1998 ha collaborato al Progetto di educazione alla democrazia, realizzato dalla Provincia di Roma e dall'Associazione CRS (Centro di studi e iniziative per la Riforma dello Stato), svolgendo attività di docenza su temi di diritto pubblico e diritto costituzionale presso i Comuni che hanno aderito all'iniziativa.

Formazione Professionale: come da documentazione in possesso presso la Direzione Organizzazione del Comune di Firenze, in riferimento alle funzioni svolte, ho partecipato a numerosi incontri formativi acquistati a catalogo e/o organizzati direttamente dall'Amministrazione Comunale.

In particolare segnalo, nell'ambito delle attività previste dall'Amministrazione per la formazione dei propri dipendenti, la partecipazione al Master di Secondo Livello in Management Pubblico, istituito presso l'Università degli Studi di Siena, Facoltà di Economia R. M. Goodwin: da Marzo 2009 a Luglio 2010 per complessivi 19 moduli didattici e un totale di 338 ore di lezione. Il Master conferisce 60 Crediti Formativi. Valutazione personale: Distinto. La partecipazione al master è avvenuta in qualità di vincitore di una delle due borse di studio bandite dal Comune di Firenze a seguito della selezione interna di cui alla Circolare n. 12 del 28/11/2008 della Direzione Risorse Umane, prot. 12846 a copertura dell'intera quota di iscrizione al master.

Il Master, finalizzato a sviluppare conoscenze e tecniche di direzione e gestione delle Amministrazioni Pubbliche, ha trattato in ciascun modulo le seguenti materie:

- Programmazione e controllo di gestione
- Economia del governo locale
- Sussidiarietà e ripartizione di competenze tra livelli di governo
- Informatica
- Inglese
- Governance e controllo aziende partecipate
- Rendicontazione globale
- Accesso e valutazione della dirigenza
- Leadership e funzione dirigenziale
- Gestione e valutazione delle risorse umane
- Comunicazione e marketing pubblico
- Finanza locale
- Sistemi di sviluppo economico locale
- Customer satisfaction e sistemi di qualità
- Modelli statistici di valutazione
- Valutazione dei programmi pubblici
- Rating delle Amministrazioni Pubbliche
- Public procurement
- Project financing e partnership pubblico-privata

Project work finale: "Leadership e Lavoro di Gruppo nella Pubblica Amministrazione".