

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

| | |
|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Nome e cognome | CATERINA GRAZIANI |
| Qualifica | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO |
| Incarico attuale | DIRETTRICE DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI |
| Telefono dell'Ufficio o della Segreteria | 055 3283807 |
| E-mail istituzionale | caterina.graziani@comune.fi.it |

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

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titolo di studio | LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università di Firenze, anno 1993, votazione 110 e lode DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA Liceo statale "G. Galilei" di Firenze, anno 1984, votazione 60/60 |
| Altri titoli studio e/o professionali | Diploma di specializzazione post- universitaria "Studi sull'Amministrazione Pubblica" Scuola biennale di specializzazione post-universitaria SPISA della facoltà di Giurisprudenza di Bologna, anno 2007, votazione 70/70 Abilitazione alla professione di avvocato, anno 1996 |

3. Esperienza lavorativa/professionale

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto | Da Settembre 2017 a oggi: Direttrice della Direzione Sistemi informativi del Comune di Firenze Luglio 2007: a seguito di concorso pubblico del Comune di Firenze, acquisizione della qualifica di dirigente amministrativo a tempo indeterminato, con assegnazione al Servizio amministrativo della Direzione Nuove infrastrutture Febbraio 2005: incarico di responsabile della Posizione organizzativa Supporto giuridico amministrativo presso l'Ufficio Segreteria generale del Comune di Firenze. Gennaio 2004: a seguito di concorso interno, acquisizione della qualifica di funzionario amministrativo (cat. D3), con assegnazione all'Ufficio Segreteria generale Affari istituzionali - Direzione Generale del Comune di Firenze. Settembre 1999: assegnazione all'Ufficio Segreteria generale Affari istituzionali - Direzione Generale del Comune di Firenze, in qualità di responsabile dell'unità |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

operativa Consulenza giuridica amministrativa.

Ottobre 1997: assunzione presso il Comune di Firenze in qualità di istruttore direttivo amministrativo (cat. D 1), con assegnazione all'Ufficio Area metropolitana e Decentramento.

1993 – 1996: Attività presso studio legale (competenze: diritto civile, penale ed amministrativo)

PRINCIPALI COMPETENZE:

- innovazione amministrativa a mezzo delle tecnologie ICT, digitalizzazione della pubblica amministrazione;
- affidamento ed all'esecuzione di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture), anche a mezzo di finanza di progetto;
- attività di programmazione e monitoraggio dei contratti pubblici;
- gestione di servizi pubblici locali, anche a mezzo di società partecipate.

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 |
| | Francese | scolastico | buono | scolastico |
| | Inglese | scolastico | scolastico | scolastico |
| | | | | |
| 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 di programmi di videoscrittura, Excel ed Access; buona conoscenza di Internet; buona conoscenza ed esperienza operativa in merito all'utilizzo di applicativi di gestione dei work-flow documentali |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

6. Altro

| | |
|---------------------------------------------------|----------|
| Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari | DOCENZE: |
|---------------------------------------------------|----------|

come relatore, ecc.

Dal 2000 ad oggi: corsi di formazione presso il Comune di Firenze nelle seguenti materie: contratti pubblici; lavori pubblici; informatizzazione dell'attività amministrativa (informatizzazione dei flussi documentali, protocollo informatico, servizi on line);

2017: corso "Formazione operativa su appalti di lavori – giornata a carattere amministrativo", ed. di Siena e Firenze, ANCI Toscana;

2016: corso di formazione "Appalti e contratti pubblici – Speciale riforma 2016", per agenzia formativa Promo P.A. Formazione;

2012: corso di formazione per ANCI Toscana "L'affidamento degli incarichi professionali esterni";

2010: corso di formazione per la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) "La finanza di progetto";

2010: corso di formazione per la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) "Le opere a scomputo degli oneri di urbanizzazione";

PUBBLICAZIONI:

"IL PROJECT FINANCING", in "Governare le autonomie locali nella transizione federale. Orientamenti – Guida operativa – Raccolta normativa", AA.VV., CEL EDITRICE S.r.l. (edizioni 2010 e 2012)

PARTECIPAZIONE A MASTER, CONVEGNI, SEMINARI:

1. Master breve Il responsabile per la transizione al digitale, Maggioli (marzo – aprile 2019)

2. Formazione alla leadership – Aeronautica militare – Istituto di scienze militari aeronautiche – Reparto per la formazione didattica e manageriale (ottobre 2018 – marzo 2019)

3. Corso di perfezionamento in appalti pubblici, Modulo specialistico sugli appalti pubblici di lavori, Maggioli (gennaio 2017)

4. Corso di perfezionamento in appalti pubblici, Modulo specialistico sugli appalti pubblici di servizi e forniture, Maggioli, (gennaio – febbraio 2017)

5. Il nuovo Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione, prima analisi testo approvato dal C.d.M. il 3/3/2016, Maggioli S.p.A. (2016);

6. Gli appalti pubblici dopo la legge di stabilità 2016, il decreto milleproroghe, la legge sulla "Green economy" e il nuovo bando-tipo ANAC, Maggioli S.p.A. (2016);

7. Gli appalti pubblici dopo le ultime novità, il nuovo bando-tipo per servizi e forniture, la spending review in sanità e la legge delega per il nuovo codice appalti e concessioni, Maggioli S.p.A. (2015);
8. Il punto sulle recenti novità in materia di appalti pubblici, Caldarini & associati (2013);
9. Le novità in materia di società partecipate dagli enti locali, Commercialista telematico (2014);
10. Il nuovo sistema dei controlli interni per gli Enti locali, ANCI Toscana (2013);
11. CONSIP, Centrali di committenza regionale e il mercato elettronico. Le leggi sulla spending review, Caldarini & associati (2013);
12. I servizi pubblici locali dopo le abrogazioni referendarie e la manovra bis, Maggioli (2011);
13. Il nuovo regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici, modulo lavori pubblici e modulo forniture, servizi e procedure in economia, Maggioli (2011);
14. Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici. Le novità per lavori, servizi tecnici, forniture e servizi, Maggioli (2010);
15. Corso sui servizi pubblici locali, organizzato dalla S.P.I.S.A. di Bologna, dalla S.S.P.A.L. di Roma e dall'E.N.A. di Strasburgo (2009);
16. Il terzo decreto correttivo e le recenti modifiche al Codice dei contratti pubblici, Paradigma (2008);
17. L'informazione giuridica in Internet, Istituto per la Documentazione giuridica del C.N.R. (2000);
18. La gestione dei documenti nella P.A.: le regole tecniche, Autorità per l'informatica nella p.a. (A.I.P.A) (2000)

2 luglio 2021

Firma.....