

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Annalisa Poli
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo
Incarico attuale	P.O. Economato e Acquisizione Beni e Servizi Generali
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552768715
E-mail istituzionale	annalisa.poli@comune.fi.it

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

Titolo di studio Laurea	Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 08/10/2007 secondo il vecchio ordinamento presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze con tesi dal titolo <i>"La tutela della professionalità del lavoratore"</i> – rel. Prof. R. Del Punta
Altri titoli studio e/o professionali	Maturità scientifica conseguita in data 15/07/1999 presso Liceo Scientifico L. Da Vinci di Firenze

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>01/02/2020 – posizione attuale Comune di Firenze Responsabile P.O. Economato e Acquisizione Beni e Servizi Generali Economista del Comune di Firenze dal 17/02/2020 Direzione Gare Appalti e Partecipate - Servizio Amministrativo Beni e Servizi</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione cassa economato per minute spese, anticipazioni trasferite e rimborsi abbonamenti trasporto pubblico- gestione mercato elettronico SI.GE.ME- acquisizione beni e servizi fino a € 5.000,00 secondo le modalità del Regolamento Economale- acquisizione forniture e servizi (es. vestiario, calzature, d.p.i., cancelleria, etc) anche mediante conclusione dell'accordo quadro di cui all'art. 54 comma 3 del D.lgs. 50/2016 su piattaforma SI.GE.ME, MEPA o START- gestione magazzino vestiario d.p.i. e cancelleria- gestione Inventari Beni Mobili- acquisizione di beni durevoli e servizi trasversali a tutti gli uffici e servizi comunali mediante adesione a convenzioni consip (buoni pasto, veicoli, noleggio multifunzioni) o di altri soggetti aggregatori (portierato, pulizie, arredi, vigilanza)- gestione servizi igienici pubblici <p><u>ottobre 2020 – conseguito "Premio ai migliori" di cui all'art. 6 del contratto collettivo decentrato Comune di Firenze destinato ad un numero massimo pari all'1,5% dei dipendenti che hanno ricevuto le valutazioni più alte per ciascuna categoria nell'ultimo triennio</u></p> <p>02/07/2018 – 31/01/2020 Comune di Firenze Direzione Gare Appalti e Partecipate - Servizio Amministrativo Beni e Servizi (già Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali – Servizio Centrale Acquisti) Supporto Amministrativo al Servizio</p>
---	---

Per la Direzione

Predisposizione atti relativi all'appalto specifico, nell'ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione bandito da Consip, per l'affidamento dei servizi postali del Comune di Firenze.

Assistenza al RUP e alla Commissione di Gara nell'esame della documentazione amministrativa e delle offerte presentate dai concorrenti.

Incarico di segretario verbalizzante in assistenza alle sedute di gara (DD n. 5060/2019).

Per il Servizio

- Predisposizione atti relativi all'appalto specifico, nell'ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione bandito da Consip, per l'affidamento del servizio sostitutivo mensa del Comune di Firenze.

- Supporto nella predisposizione delle previsioni di Bilancio e del Programma Biennale di Beni e Servizi.

- Studio ed esame convenzioni CONSIP e soggetti aggregatori.

- Utilizzo piattaforme telematiche START, SIGEME e MEPA.

- Supporto amministrativo e giuridico-legale in gare e contratti alle P.O. del Servizio.

- Predisposizione ed espletamento delle procedure di gara per conto delle P.O. del Servizio. In particolare:

-- predisposizione degli atti e dei modelli di gara;

-- assistenza ai RUP nell'esame della documentazione amministrativa e delle offerte e nella redazione dei verbali di gara;

-- adempimenti connessi alla pubblicazione di bandi e avvisi sul Profilo Committente e sul Portale TrasparEnte.

- adempimenti connessi alla pubblicazione di bandi e avvisi di esiti di gare di importo sopra e sotto soglia comunitaria, sulla Gazzetta dell'Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sull'Osservatorio Regionale della Toscana, su quotidiani a diffusione nazionale e locale.

-- verifica requisiti art. 80 D.lgs. 50/2016 attraverso piattaforma AVCPASS e/o attraverso contatto presso gli Enti certificatori.

- Adempimenti propedeutici e successivi all'aggiudicazione e alla stipula del contratto.

- Predisposizione contratti in forma di scrittura privata.

- Predisposizione determinazioni dirigenziali e determinazioni di liquidazione.

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto

26/03/2012- 01/07/2018

Comune di Prato – Staff di Area appalti opere pubbliche gare ed espropri - U.O. Appalti e Gare

Cura di ogni adempimento inerente procedure negoziate e aperte, relativamente sia ad appalti di lavori che di servizi e forniture, ovvero:

- Predisposizione degli atti e dei modelli di gara;

- Assistenza al seggio di gara nella verifica della documentazione amministrativa e al segretario nella redazione dei verbali di gara;

- Cura degli adempimenti connessi alla pubblicazione di bandi e avvisi di esiti di gare di importo sopra e sotto soglia comunitaria, sulla Gazzetta dell'Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul Portale dei bandi e dei contratti pubblici A.N.A.C., sull'Osservatorio Regionale della Toscana, sul profilo di Committente e su quotidiani a diffusione nazionale e locale;

- Compilazione schede per la gestione dei requisiti di partecipazione, attraverso apposita sezione su SIMOG, delle gare direttamente espletate dal proprio Servizio e consulenza e assistenza per la suddetta compilazione anche agli altri Servizi dell'Ente;

- Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione, in gara, tramite PASSOE, attraverso la banca dati AVCPASS istituita presso l'A.N.A.C.;

- Adempimenti propedeutici e successivi all'aggiudicazione e alla stipula del contratto;

- Adempimenti connessi agli obblighi informativi relativamente all'istituto

	<p>dell'avvalimento nei confronti dell'A.N.A.C.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi agli obblighi informativi e di pubblicità disposti dal D.lgs 50/2016 attraverso la compilazione di apposite schede sulla piattaforma telematica SITAT SA istituita presso l'Osservatorio Regionale della Toscana; - Inserimento e aggiornamento dell'elenco degli operatori economici interessati a partecipare a procedure negoziate di lavori; - Assistenza e consulenza a potenziali concorrenti per la compilazione dei modelli di gara e/o per l'iscrizione all'elenco suddetto; - Assistenza e consulenza agli uffici nella predisposizione della documentazione di gara, nell'espletamento delle operazioni di gara e negli adempimenti successivi all'aggiudicazione; - Predisposizione previsioni di bilancio e variazioni di bilancio per i capitoli di competenza; - Gestione residui di bilancio per i capitoli di competenza; - Predisposizione determinazioni dirigenziali, buoni d'ordine e atti di liquidazione.
Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>01/03/2010-25/03/2012</p> <p>Comune di Prato Servizio Contratti - U.O. Assicurazioni e Contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stipula contratti in forma pubblico-amministrativa e privata e assistenza al Segretario Generale quale Ufficiale Rogante; - Adempimenti tributari connessi alla stipula dei contratti e alla loro successiva registrazione; - Espletamento verifiche sul possesso dei requisiti generali ai sensi dell'art. 38 del D.lgs 163/2006 e attribuzione di efficacia delle aggiudicazioni definitive; - Tenuta dell'archivio dei contratti a repertorio; - Gestione polizze assicurative dell'Ente; - Apertura e gestione sinistri passivi e attivi; - Consulenza ai servizi in materia assicurativa tramite broker; - Predisposizione previsioni di bilancio e variazioni di bilancio per i capitoli di competenza; - Gestione residui di bilancio per i capitoli di competenza; - Predisposizione determinazioni dirigenziali, buoni d'ordine e atti di liquidazione.
Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>01/03/2010-25/03/2012</p> <p>Comune di Prato Servizio Contratti - U.O. Assicurazioni e Contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stipula contratti in forma pubblico-amministrativa e privata e assistenza al Segretario Generale quale Ufficiale Rogante; - Adempimenti tributari connessi alla stipula dei contratti e alla loro successiva registrazione; - Espletamento verifiche sul possesso dei requisiti generali ai sensi dell'art. 38 del D.lgs 163/2006 e attribuzione di efficacia delle aggiudicazioni definitive; - Tenuta dell'archivio dei contratti a repertorio; - Gestione polizze assicurative dell'Ente; - Apertura e gestione sinistri passivi e attivi; - Consulenza ai servizi in materia assicurativa tramite broker; - Predisposizione previsioni di bilancio e variazioni di bilancio per i capitoli di competenza; - Gestione residui di bilancio per i capitoli di competenza; - Predisposizione determinazioni dirigenziali, buoni d'ordine e atti di liquidazione.
Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente,	<p>25/05/2009-28/02/2010</p> <p>Comune di Prato – Servizio Acquisti - U.O. Assicurazioni</p>

ruolo ricoperto	- Gestione polizze assicurative dell'Ente - Apertura e gestione sinistri passivi e attivi - Consulenza ai servizi in materia assicurativa tramite broker - Predisposizione previsioni di bilancio e variazioni di bilancio per i capitoli di competenza - Gestione residui di bilancio per i capitoli di competenza - Predisposizione determinazioni dirigenziali, buoni d'ordine e atti di liquidazione
Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	10/12/2008 – 24/05/2009 Comune di Prato – Servizio Acquisti - U.O. Inventario beni mobili - Gestione inventario beni mobili
Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	01/10/2008-9/12/2008 Comune di Prato – Servizio Acquisti - U.O. Acquisizione beni e servizi - Acquisizioni di beni in economia anche mediante scelta a catalogo su MEPA - Predisposizione determinazioni dirigenziali, buoni d'ordine e atti di liquidazione
Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	01/10/2003 – 30/09/2008 Studio Legale Avv.ti Giampiero Basile e Stefano Rosati Via S. Gallo n. 76 – Firenze Pratica forense e segreteria

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	Buono	Buono	Buono
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello	no			

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona conoscenza dei seguenti applicativi: Browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome Posta elettronica: Microsoft Outlook Word, Excel, Power Point, Suite J-Ente della Inf.Or. s.r.l. per la gestione della contabilità, della cassa economato e dell'inventario dei beni mobili SIGEDO per la protocollazione degli atti ODE e Attico per la predisposizione di determinazioni e delibere GROW per le richieste di cancelleria e arredi
---	---

6. Altro

Publicazioni, partecipazione a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione in qualità di relatrice del corso di formazione <i>“Percorso formativo in materia di appalti e concessioni di beni e servizi”</i> organizzato dal Servizio
--------------------------------	---

convegni/seminari
come relatore, ecc.

Centrale Acquisti del Comune di Firenze in collaborazione con il Servizio Risorse Umane – aprile/luglio 2019, e in particolare illustrazione dei seguenti temi:

- il DGUE – documento di gara unico europeo
- la garanzia provvisoria e la garanzia definitiva
- il sistema dinamico di acquisizione

- Predisposizione, in qualità di relatrice, di una giornata di formazione interna al Servizio Centrale Acquisti del Comune di Firenze, avente ad oggetto “I controlli alla luce del D.lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 4” – 18 settembre 2019
- Partecipazione a corsi di formazione in materia di appalti, gare e contratti, in particolare:
 - *Codice dei Contratti e Sblocca-cantieri Criticità e prospettive di riforma* – ANCI /Università/Regione Toscana Firenze 28/06/2019.
 - *Gli appalti dopo il decreto Sblocca-cantieri convertito in Legge* – ANCE Firenze 19/06/2019
 - *Le novità nella programmazione finanziaria e nella gestione del Bilancio di previsione 2019/2021* – IFEL/ ANCI Firenze 23/05/2019
 - *Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità* – Promopa Firenze 26/04/2019
 - *Ricerca sui fenomeni corruttivi e di infiltrazione criminale in Toscana* – Regione Toscana Sala Pegaso Firenze 26/03/2019
 - *Nuova disciplina dei Contratti Pubblici* organizzato in modalità e-learning organizzato dalla Regione Toscana in collaborazione con ITACA dal 18/9/2018 al 19/1/2018
 - *L'istituto del subappalto. Aspetti procedurali e problematiche operative* – Promopa/ANCE Firenze 9/3/2018
 - *E' il momento del fare: realizzazione e controllo delle opere. Il Codice degli appalti* Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Firenze 5/12/2017
 - *Il Codice degli appalti.....un anno dopo* – ANCI/Università Firenze 8/5/2017
 - *Codice Appalti: novità della Legge di stabilità 2017 e dei provvedimenti attuativi e del decreto correttivo* – Asmel, Montecatini Terme 12/04/2017
 - *Forum Appalti Pubblici* – Bologna 20/10/2016
 - *Il punto sull'applicazione del nuovo codice dei contratti. La rilevazione delle prime criticità applicative* – AON, Firenze 06/10/2016
 - *Gli appalti di lavori dopo il D.lgs n. 50/2016* - Firenze 9/06/2016
 - *La riforma del Codice dei Contratti Pubblici in vista del recepimento delle nuove direttive europee* – ANCE, Firenze 23/04/2015
 - *Il Sistema AVCPass* – ANCI, Firenze 13/3/2014
 - *Il sistema AVCPass e il suo utilizzo da parte delle stazioni appaltanti* organizzato dalla Regione Toscana – Osservatorio Contratti Pubblici Firenze 14/02/2014
 - *Il punto sulle recenti novità in materia di appalti pubblici* – Caldarini & Associati, Firenze 10/12/2013
 - *Sessione formativa sul sistema Avcpass* presso sede AVCP - Roma 22/05/2013
 - *La gara di appalto dei Lavori Pubblici* – Promopa, Prato 12 e 15/11/2012
 - *Il nuovo regolamento di attuazione del Codice dei Contratti e le novità del Decreto Sviluppo* – Promopa, Prato 30-31/05/2011
 - *La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata* – Maggioli, Milano 05/11/2010
 - *Tecniche redazionali e procedurali per la stipulazione dei contratti della Pubblica Amministrazione* – Reform SRL, Pisa 20/05/2010
 -