

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Silvia Paoli
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Elevata Qualificazione - E.Q. Contratti Pubblici
Telefono dell'Ufficio	0552616071
E-mail istituzionale	silvia2.paoli@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Siena, anno accademico 1994-1995, tesi dal titolo "La Dirigenza negli Enti Locali", relatore Chiar.ma Prof.ssa Maria Cristina Mascambruno, voto 110/110 e LODE; Diploma di maturità conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "B.Tolomei" di Siena, anno 1988.
Altri titoli studio e/o professionali	MASTER "Quadri della Pubblica Amministrazione" Provincia di Siena, anno 1996

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	dal 1/01/2018: Comune di Firenze Responsabile P.O. "Contratti Pubblici" dell'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali  Dal 1/01/2014 al 31/12/2017: Comune di Firenze Responsabile P.O. "Contratti Pubblici" del Servizio Appalti e Contratti del Comune di Firenze  Dal 1/03/2009 al 31/12/2013: Comune di Firenze Responsabile P.O. "Contratti, Atti Immobiliari e Convenzioni Pubbliche" del Servizio Appalti e Contratti del Comune di Firenze  Dal 1/02/2005 al 28/02/2009: Comune di Firenze Responsabile P.O. "Contratti di Appalto e Convenzioni" del Servizio Appalti e Contratti del Comune di Firenze  Dal 1/02/1998 al 31/01/2005: Comune di Firenze Istruttore Direttivo Amministrativo (Ex 7 <sup>a</sup> Q.F.) del Comune di Firenze, presso il Servizio Contratti e Appalti, U.O.S. Atti Immobiliari  2003: Comune di Firenze Conseguito idoneità di Funzionario Amministrativo (cat.D3) a seguito di concorso pubblico indetto dal Comune di Firenze  Dal 13/10/1997 al 31/01/1998: Comune di Firenze Istruttore Direttivo
---	---

Amministrativo (Ex 7<sup>^</sup> Q.F.) del Comune di Firenze, presso il Servizio Contratti e Appalti, U.O. Appalti Lavori (assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per soli esami )

dal 1/09/1997 al 12/10/1997: Comune di Monteroni d'Arbia (SI), "Responsabile dei Servizi Demografici" (ex 7<sup>^</sup> Q.F) assunzione a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami

anni 1996 e 1997: "TUTOR" presso il CEPU, sede di Siena per la preparazione di esami universitari nelle materie di Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti Locali e Diritto Costituzionale.

#### 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	ottimo	ottimo	ottimo
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 dei programmi di scrittura e di calcolo, (word, excel) e dei Browser per la navigazione.</p> <p>Software specifici:            Applicativo "<b>Notaro</b>" per la gestione dei contratti immobiliari e di appalto, per l'invio telematico dei medesimi all'Agenzia delle Entrate mediante compilazione del Modello Unico Informatico e per la gestione del Repertorio.            Applicativo dell'Agenzia Territorio "Nota" per la redazione delle note di trascrizione e per la voltura degli atti immobiliari.            Applicativo dell'Agenzia delle Entrate "<b>RLI e ENTRATEL/FISCONLINE</b>" per la registrazione telematica dei contratti di locazione.            Applicativo dell'Agenzia delle Entrate "<b>SISTER</b>" per la consultazione delle visure ipotecarie e catastali e per l'invio dei contratti da registrare e trascrivere tramite il Modello Unico Informatico.</p>
---	--

#### 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Nominata, dal Direttore Generale, membro del gruppo di Lavoro tematico Interdirezionale ai fini della "Conservazione Documentale" (prot. 287167 del 4/09/2019) - Individuazione ed elaborazione campi xml per invio in conservazione contratti digitali stipulati in forma pubblica amministrativa al sistema di gestione DAX della Regione Toscana. Invio a regime dal 2021.
---	---

Nominata, con Dispungo del Segretario Generale membro della struttura deputata ai controlli successivi di regolarità amministrativa ex L.213/2012 e art. 15 del Regolamento comunale sui controlli interni (dal 25/06/2013 al 31/12/2016).

Predisporre gli atti di appalto per la sottoscrizione in modalità elettronica mediante firma digitale (dal 1/01/2013) ed ausilio al Segretario Generale nella verifica della validità delle firme delle parti contraenti.

Studio di fattibilità e conseguente relazione avente oggetto l'“Adempimento Unico Telematico presso l'Agencia del Territorio e l'Agencia delle Entrate” per la registrazione e trascrizione telematica dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa. (2011). Progetto realizzato e funzionante sia per gli atti di appalto (2013) che per gli atti immobiliari (2014)

Studio e relazione sui “Diritti di Segreteria dell'Ufficio Appalti e Contratti”(2009)

Redazione del “Duvri specifico” per il cantiere sotto menzionato (2009);

Nominata “Responsabile di Cantiere” in relazione all'appalto del Multiservice (pulizia, portierato e facchinaggio - anni 2009-2013) per il “cantiere specifico Servizio Contratti e Appalti, Centralino Telefonico e Piccola Sala Corsi” di Palazzo Canacci ;

Referente del programma di protocollo e gestione documentale” Sigedo” per il Servizio Appalti e Contratti

Studio e relazione sulla “Normativa Antimafia” (2005)

Membro del “Gruppo di Lavoro per l'Euro” per la Direzione Beni e Servizi del Comune di Firenze (dal 1999 al 2002)

Studio e relazione su “Attribuzione di mansioni superiori (ex art. 57 D.lgs. 29/93)” all'Assessore ai Contratti del Comune di Firenze, Prof. Massimo Carli (1998)