

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Rita Mantovani
Profilo professionale	Dirigente Amministrativo ex art. 110, co.1 TUEL- Qualifica Unica Dirigenziale come da CCNL Regione EELL Area Dirigenza
Incarico attuale (principale e aggiuntivo/i)	Direttrice della Direzione Gare e Appalti
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 276 8715/8725
E-mail istituzionale	rita.mantovani@comune.fi.it direzione.gareappalti@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita all'Università degli Studi di Firenze nell'anno accademico 1990/1991-votazione 110 e lode
Altri titoli studio e/o professionali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione professionale in varie tematiche degli EE.LL. nel corso degli anni</li><li>• "Master comportamentale per direttori", organizzato dalla Società CONSIEL, come segue:<ul style="list-style-type: none"><li>- I° Modulo "Comunicazione interpersonale e stili di gestione"; durata tre giorni -14, 18 e 19 giugno 2001;</li><li>- II° Modulo "La negoziazione efficace"; durata due giorni - 18 e 19 settembre 2001,</li><li>- III° Modulo "La gestione delle risorse umane e l'analisi individuale dell'efficacia manageriale". Durata tre giorni - periodo 1, 2 e 3 ottobre 2001;</li><li>- IV° Modulo "L'importanza del saper delegare"; durata due giorni - 18 e 19 ottobre 2001.</li></ul></li></ul>

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

<b>Attuale dal 31.12.2024</b>	<i>Dirigente della Direzione Gare e Appalti del COMUNE DI FIRENZE.</i> Della Direzione fanno parte due Servizi, ad ognuno dei quali è preposto un dirigente: -il Servizio Amministrativo Beni e Servizi, al cui interno è collocato anche il magazzino generale, che si occupa dell'espletamento delle procedure di gara per le forniture ed i servizi e della relativa programmazione, nonché della gestione di servizi\forniture di carattere generale; -il Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici che si occupa dell'espletamento delle procedure di gara per i lavori pubblici e della relativa programmazione.
<b>Dal 24.10.2024 al 30.12.2024</b>	<i>Funzionario Amministrativo presso il COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI (AR).</i> Redazione atti per approvazione bilancio di previsione 2025-2027, predisposizione di un regolamento riguardante i tributi, attività varie del settore bilancio.
<b>Dal 01.11.2019 al 23.10.2024</b>	<i>Dirigente del Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici nell'ambito della Direzione Gare Appalti e Partecipate del COMUNE DI FIRENZE.</i> Espletamento di tutte le attività necessarie per l'affidamento dei lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00, dei servizi tecnici di ingegneria di importo superiore alla soglia di rilevanza europea e Project financing, dalla fase dell'indizione della procedura di gara fino all'aggiudicazione (compresa istruttoria ed evasione richieste di accesso, ed espletamento dei controlli); predisposizione e stipula del contratto (quando non in forma pubblico amministrativa), conseguenti adempimenti; gestione elenco operatori economici per le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016; redazione piano triennale OO.PP.; attività di supporto al Direttore della Direzione.
<b>Dal 27.09.2019 al</b>	<i>Dipendente categoria giuridica D3 presso il COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI (AR).</i>

<b>31.10.2019</b>	Attività relative ai controlli sugli atti.
<b>Dal 30.12.2017 al 26.09.2019</b>	<i>Dirigente del Servizio amministrativo Opere e Lavori Pubblici</i> collocato nell'Area Tecnica di Coordinamento del COMUNE DI FIRENZE Espletamento delle attività sopra indicate.
<b>Dall'01.09.2013 al 29.12.2017</b>	<i>Dipendente categoria giuridica D3 dal 01.09.2013 al 31.12.2013, Posizione Organizzativa Programmazione e Bilancio dal 01.01.2014 al 31.12.2015 e Posizione Organizzativa Unità Organizzativa Autonoma Affari Economici e Finanziari dal 01.01.2016 al 29.12.2017</i> , presso il COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI (AR). Redazione bilancio previsione, rendiconto, documenti di pianificazione/programmazione strategica/operativa (DUP e PEG); Adempimenti Banca Dati Amministrazioni Pubbliche; tenuta e aggiornamento inventari beni; redazione Bilancio consolidato; questionari Corte dei Conti; monitoraggio patto di stabilità/pareggio di bilancio; adempimenti fiscali; adempimenti piattaforma MEF e fatturazione elettronica; Attivazione sistema PAGO PA; emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso; adempimenti fabbisogni standard (questionari SOSE); servizio di tesoreria comunale.
<b>Dal 01.01.2013 al 31.08.2013</b>	<i>Dipendente categoria giuridica D3 dal 01.01.2013 al 31.03.2013, Posizione Organizzativa Controllo Strategico Controllo di Gestione dall'01.04.2013 al 31.08.2013</i> presso la Direzione Generale della PROVINCIA DI FIRENZE. Attività inerenti i controlli interni, come definiti dal D.L. n.174/2012; controllo di gestione (con redazione Peg e relative variazioni, referto semestrale sul grado di attuazione degli obiettivi, determinazione del grado di conseguimento degli obiettivi ai fini della valutazione dei dipendenti e attribuzione della produttività, con conseguente stesura del relativo rapporto); controllo strategico (con la verifica inerente l'attuazione dei programmi e progetti dell'allora RPP, ivi compresa la redazione del questionario semestrale sull'efficacia dei controlli da inviare alla Corte dei Conti, adempimento appena introdotto dal sopra citato D.L. 174/2012)
<b>Dal 31.12.2004 al 31.12.2012</b>	<i>Dirigente</i> PROVINCIA DI FIRENZE, precisamente: a) dal <u>31.12.2004</u> al <u>31.07.2009</u> Direzione Patrimonio Espropri Provveditorato Appalti e Contratti, nell'ambito della Direzione Generale Servizi Interni; b) dal <u>01.08.2009</u> al <u>31.12.2011</u> Direzione Servizi Amministrativi LL.PP., nell'ambito del Dipartimento II Lavori Pubblici; c) dal <u>01.01.2012</u> al <u>31.12.2012</u> Responsabile delle procedure di project financing con attribuzione ad interim dal 02.05.2012 e fino al 31.12.2012 della Direzione Servizi Amministrativi LL.PP. Attività punto a) di cui sopra: -gestione immobiliare dell'Ente (brevemente, adempimenti inventario beni mobili e immobili, rapporti contrattuali vari quali locazioni e concessioni, comodati, permutate; pagamento relative imposte e spese condominiali, razionalizzazione spazi attraverso le alienazioni, la ridefinizione dei contratti in essere ecc., acquisizioni immobiliari, redazione piano delle alienazioni e valorizzazioni, regolamento beni immobili); -stipula in forma pubblica di tutti i contratti dell'Ente (ed adempimenti precedenti e conseguenti); -attuazione degli espropri necessari per la realizzazione delle opere pubbliche e dunque espletamento di tutte le attività relative alle procedure di esproprio; -espletamento degli appalti necessari per l'affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture dell'Ente; -affidamento a terzi e gestione dei relativi contratti per i beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ente (quali, a mero titolo esemplificativo, buoni pasto, vestiario, carburanti, cancelleria, servizio portierato, pulizie, facchinaggio ecc.); -gestione delle utenze (compresa la telefonia mobile con relative dotazioni) e delle polizze assicurative dell'Ente (dalle procedure di gara per l'individuazione di un broker

alle procedure di gara per l'aggiudicazione delle stesse polizze e successivi adempimenti e gestione);

- gestione del servizio di facility management, a partire dal secondo semestre 2007, relativamente alla fornitura di cancelleria, ai servizi di pulizie, portierato ivi compreso il complesso museale, traslochi, manutenzione centralini telefonici e manutenzione parco mezzi;
- gestione del parco mezzi (circa 300 unità, compresi anche gli autocarri, i rimorchi ecc.) anche tramite l'istituzione (per una parte degli stessi) di un servizio di prenotazione e l'elaborazione di un piano di razionalizzazione;
- redazione di una reportistica dei consumi relativi alle principali spese di funzionamento sopra indicate, indispensabile per una valutazione dei relativi costi e delle conseguenti azioni da intraprendere;
- redazione del Regolamento dei Contratti e del Regolamento sulle gare on line;
- gestione dei seguenti servizi dell'ente in quanto parte della sopradetta Direzione: magazzino, officina e servizio cassa.

Attività punto b) di cui sopra:

- affidamento a terzi di lavori ed opere pubbliche, di beni e servizi del 2° dipartimento LL.PP., con conseguente gestione di qualsiasi tipologia di gara e procedura di affidamento a partire dalla determina a contrattare fino all'atto di aggiudicazione ed eventuale conseguente stipula del relativo contratto;
- attività relative alla realizzazione di lavori e opere pubbliche sia precedenti la determina a contrattare, sia conseguenti all'atto di aggiudicazione o al relativo contratto, garantendo infatti la definizione e gestione degli accordi programma e dei protocolli d'intesa, l'approvazione di progetti preliminare e definitivo di ll.pp., la predisposizione di avvisi per procedure VIA, l'affidamento di incarichi, le autorizzazioni al subappalto, l'approvazione di perizie di varianti e suppletive, i verbali di concordamento nuovi prezzi, l'esame delle istanze di cessione crediti, l'approvazione certificati di regolare esecuzione e collaudi di opere, le liquidazioni;
- gestione amministrativa dei sinistri stradali;
- classificazione/declassificazione di strade provinciali;
- attività amministrativa di controllo sui consorzi di bonifica;
- attività relative al rilascio (per la viabilità di competenza provinciale, ivi compresa anche la FiPiLi) delle concessioni per l'occupazione del suolo pubblico, sia a carattere temporaneo che permanente (quali accessi, impianti per distribuzione carburante, interventi per posa in opera di sottoservizi ecc.) e delle autorizzazioni inerenti gli impianti pubblicitari;
- rilascio di autorizzazioni al transito di trasporti o veicoli eccezionali, lungo le infrastrutture di competenza provinciale (esclusa FiPiLi), o comunale, nei casi di percorrenza inerente più Comuni della Provincia;
- gestione Cosap, verifica pagamenti ed emanazione degli atti consequenziali per la riscossione;
- espletamento della gara per l'affidamento del servizio di riscossione della Cosap;
- attuazione degli espropri (riassegnazione dell'Ufficio Espropri della Provincia dal 15.04.2010);
- espletamento di tutte le gare dell'Ente, tramite creazione dell'Ufficio Unico gare, posto sotto il coordinamento della Direzione Generale (dal 15.04.2010).

Attività punto c) di cui sopra:

- gara project financing Briglie sull'Arno, attivazione della procedura di project relativamente al complesso immobiliare di S.Orsola, tutte le altre attività di cui al precedente punto b).

**Dal 18.11.1993 al  
30.12.2004**

*Responsabile/ Direttore/Posizione organizzativa (ex VIII/Categoria D3) del COMUNE DI AREZZO, precisamente:*

a) dal 18.11.1993 al 31.12.1999 Responsabile dell'Unità Organizzativa Patrimonio con attribuzione delle funzioni vicarie della Direzione Provveditorato e Patrimonio;

b) dal 01.01.2000 al 01.11.2001 Direttore dell'Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio nell'ambito dell'Area Patrimonio/Manutenzione;

c) dal 02.11.2001 al 31.01.2003 Direttore dell'Ufficio Patrimonio (ex-Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio), nonché contemporaneamente, ma fino al 28.02.2002, Direttore di un altro Ufficio posto all'interno della stessa Area, denominato Ufficio Amministrativo dell'Area Manutenzione;

d) dal 01.02.2003 al 30.12.2004 Direttore Ufficio Entrate e Catasto con attribuzione delle funzioni vicarie dell'Area Tributi e Entrate Patrimoniali.

Attività punto a) di cui sopra (funzionario responsabile):

gestione immobiliare dell'Ente, espletamento aste, inventari beni mobili e immobili, gestione di tutte le utenze; fornitura di beni e servizi di carattere generale (vestiario, cancelleria, arredi, attrezzature informatiche, pulizie, pasti, assicurazioni ecc.), dalla predisposizione della gara fino alla stipula e gestione del contratto; gestione magazzino e cassa economale in quanto parte della sopra indicata Direzione.

Attività punto b) di cui sopra (Direttore/PO):

gestione immobiliare dell'Ente, espletamento aste, inventari beni mobili e immobili, gestione di tutte le utenze, espletamento gare e gestione dei relativi contratti per alcuni servizi necessari al funzionamento degli Uffici e Servizi dell'Ente (quali facchinaggio e trasloco e vigilanza stabili).

Attività punto c) di cui sopra (PO):

svolgimento delle attività di cui al precedente punto b), ed espletamento delle procedure per l'affidamento a terzi di lavori inerenti la manutenzione degli immobili per il Servizio Stabili e il Servizio Strade appartenenti alla stessa Area.

Attività punto d) di cui sopra (PO):

accertamento delle entrate dei titoli I, III e IV di bilancio, ovvero attività connesse alle operazioni contabili di accertamento e riscossione delle entrate tributarie, extra tributarie e per alienazione e riscossioni crediti; attività connesse all'attuazione di nuove forme e modalità di pagamento utilizzabili dall'utenza; redazione del Regolamento sulle Entrate comunali, recupero crediti di natura patrimoniale attraverso l'emissione degli atti ingiuntivi per crediti relativi ad annualità pregresse; affidamento a terzi della riscossione di alcune entrate; gestione tributi, a seguito del conferimento delle funzioni vicarie dell'Ufficio Tributi dell'Ente, quali, attività inerenti l'imposta comunale sugli immobili, rapporti inerenti le altre imposte e tasse soppresse (Iciap, Tarsu) o la cui gestione era stata affidata a terzi (Tosap, Pubblicità, Affissioni), predisposizione degli atti quali deliberazioni, regolamenti inerenti ecc., rapporti con il concessionario della riscossione per i ruoli.

**Periodo antecedente  
al 18.11.1993**

Dal 09.11.1992 al 28.11.1992 e dal 15.3.1993 al 17.6.1993 insegnante di Matematica applicata presso istituti di istruzione secondaria. Precedentemente e successivamente a tali esperienze lavorative praticante presso uno studio commerciale.

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua

Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	buono	buono	scolastico
francese	scolastico	buono	buono	
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)	Conoscenze informatiche Excel - Fogli elettronici di calcolo- Web browser -word processing - posta elettronica –applicativi settoriali e applicativi gestionali di contabilità
---	--

### 6. Altro

<p>Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	<p><b>Relatore</b>, nell'attività di formazione per i dipendenti del Comune di Arezzo, sul contenuto del contratto di lavoro e sull'organizzazione (anno 2000/2001)</p> <p><b>Relatore</b> al convegno, organizzato dalla CCIAA di Firenze dopo l'entrata in vigore del Codice degli Appalti, sul tema "SOS Appalti..Scenari, Opportunità, Sfide" tenutosi in data 05.10.2006, presso la borsa merci di Firenze</p> <p><i>-Organizzazione del Corso sulle novità negli appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento di attuazione presso la sede della Provincia di Firenze per tutti gli addetti ai lavori (circa 100 persone), nei giorni 20.04.2011 e 05 e 06 luglio 2011</i></p> <p><b>Relatore</b> alla giornata di studio sui contratti di global service per la manutenzione stradale, tenutasi presso la Facoltà di Ingegneria dell'Università di Pisa il 28.09.2012</p> <p><b>-Relatore</b> al convegno organizzato dalla Provincia di Firenze e tenutosi presso la sede della stessa il 04.10.2012, inerente "I decreti sulla certificazione/ compensazione dei crediti del 25 giugno 2012 (G.U. del 2 luglio '12) quali possibilità, quali problemi"</p> <p><i>-Organizzazione del Corso sull'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. 118/2011), tenutosi presso il Comune di Terranuova Bracciolini (a seguito dell'adesione alla sperimentazione a decorrere dall'01.01.2014), rivolto ai dipendenti di tale Ente e di altro comune limitrofo;</i></p> <p><i>-Organizzazione del Corso sulle novità negli appalti a seguito del D.L. "Sblocca cantieri" tenutosi il 16.07.2019, presso la sede del Comune di Firenze, per gli addetti ai lavori delle direzioni tecniche e serv.. amministrativo (circa 100 persone)</i></p>
--	--

Firma.....