



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Area Affari Generali e Legali
Centrale Acquisti

DECRETO DEL DIRIGENTE

G039-2021 PROCEDURA APERTA, AI SENSI DEGLI ARTT. 60 E 164 DEL D.LGS.50/2016, SVOLTA TRAMITE PIATTAFORMA TELEMATICA, PER L’AFFIDAMENTO DI UN ACCORDO QUADRO A FAVORE DELLE STRUTTURE DELL’ATENEO PER L’APPROVVIGIONAMENTO DEI PRODOTTI A MARCHIO E PER LA CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL MERCHANDISING DELL’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE. IMPORTO COMPLESSIVO DELLA FORNITURA NELL’AMBITO DELL’A.Q.: € 700.000,00 OLTRE IVA. IMPORTO STIMATO PER LA CONCESSIONE DEL MARCHIO UNIFI PER LA VENDITA A TERZI: € 300.000,00 OLTRE IVA. CIG: 97485684CE - CUI F01279680480202200001. RUP: DOTT.SSA ELENA GUIDIERI. Decreto di nomina Commissione Giudicatrice ex art. 77 D. Lgs 50/2016.

Il Dirigente,

VISTO il d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recante “Codice dei contratti” e ss.mm.ii.;

VISTO lo Statuto dell’Università degli Studi di Firenze;

VISTO il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell’Università degli Studi di Firenze;

VISTO il d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;

VISTA la normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Università degli Studi di Firenze e il Decreto Rettorale del 8 febbraio 2016, n. 98 - Codice di comportamento dell’Università degli Studi di Firenze;

VALUTATA la qualificazione, anche mediante esame dei *curricula*, dei seguenti soggetti ai fini della nomina a componente della Commissione Giudicatrice:

- 1) Francesca Farnararo –Dirigente dell’Area Gestione Progetti Strategici e Comunicazione dell’Università degli Studi di Firenze;
- 2) Diego Brugnoli, afferente all’unità funzionale “Prodotti e Strumenti per la Comunicazione istituzionale e per gli Studenti” dell’Università degli Studi di Firenze;
- 3) Irene Ceccherini, afferente all’unità funzionale “Prodotti e Strumenti per la Comunicazione istituzionale e per gli Studenti” dell’Università degli Studi di Firenze;



4) Giuseppe Antonio Barile, afferente all'Unità di processo Digital Learning e Formazione Informatica dell'Università degli Studi di Firenze;

5) Marisa Santioli, afferente alle Funzioni Direzionali dell'Università degli Studi di Firenze;

RITENUTO OPPORTUNO nominare segretario verbalizzante la Dott.ssa Francesca Bellezzi, afferente alla Centrale Acquisti dell'Università degli Studi di Firenze e segretario supplente la Dott.ssa Sara Del Santo afferente anch'essa alla Centrale Acquisti;

RICEVUTA la disponibilità dei suddetti allo svolgimento dell'incarico;

ACQUISITE le dichiarazioni (conservate agli atti) dei nominandi commissari da cui risulta, con riferimento agli operatori economici che hanno rimesso offerta, che non sussistono cause di conflitto d'interesse e di incompatibilità ai sensi degli artt. 42 e 77 del D. Lgs. 50/2016, dell'art. 51 del cod. proc. civ., e dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01;

ciò premesso,

DECRETA

a) la nomina, ai fini della valutazione delle offerte presentate, relative all'affidamento del servizio in oggetto, della seguente Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 d.lgs. 50/2016:

- 1) Presidente della Commissione di gara: Francesca Farnararo –Dirigente dell'Area Gestione Progetti Strategici e Comunicazione dell'Università degli Studi di Firenze;
- 2) Membro della Commissione: Diego Brugnoli, afferente all'unità funzionale "Prodotti e Strumenti per la Comunicazione istituzionale e per gli Studenti" dell'Università degli Studi di Firenze;
- 3) Membro della Commissione: Irene Ceccherini, afferente all'unità funzionale "Prodotti e Strumenti per la Comunicazione istituzionale e per gli Studenti" dell'Università degli Studi di Firenze;
- 4) Membro della Commissione: Giuseppe Antonio Barile, afferente all'unità di processo "Digital learning e Formazione Informatica" dell'Università degli Studi di Firenze;
- 5) Membro della Commissione: Marisa Santioli, afferente alle Funzioni Direzionali dell'Università degli Studi di Firenze;



- b) Segretario verbalizzante: Dott.ssa Francesca Bellezzi, afferente alla Centrale Acquisti, Università degli Studi di Firenze, e segretario verbalizzante supplente: Dott.ssa Sara Del Santo afferente alla Centrale Acquisti, Università degli Studi di Firenze;
- c) i componenti della Commissione non potranno svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto di che trattasi;
- d) nessun compenso è riconosciuto per lo svolgimento dell'incarico;
- e) di dare attuazione alle disposizioni legislative di cui agli artt. 29, comma 1 del D. Lgs 50/2016, mediante pubblicazione del presente provvedimento e dei curricula allegati prodotti dai membri della commissione giudicatrice, sul profilo del committente, nella sezione Bandi di gara, sottosezione *Commissioni Giudicatrici*, nonché sull'Albo on line della Stazione Appaltante;
- f) tutti gli atti della presente procedura di gara, oltre che sulla piattaforma elettronica Start e sul profilo committente, sono disponibili anche presso l'Ufficio Centrale Acquisti dell'Università degli Studi di Firenze, via Capponi n.7 primo piano.

IL DIRIGENTE

Dott. Massimo Benedetti

Allegati:

1. Curricula dei Commissari

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FARNARARO FRANCESCA**
Telefono 055 2756532
E-mail francesca.farnararo@unifi.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 01/09/2022 - oggi
- Nome datore di lavoro Università degli Studi di Firenze
- Tipo di azienda o settore Università – Ricerca
- Tipo di impiego Dirigente Area Gestione progetti strategici e comunicazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione monitoraggio e rendicontazione dei progetti strategici dell'Ateneo di Firenze, presidio delle attività di Comunicazione per il raggiungimento degli obiettivi di Ateneo, in particolare: diffondere un'adeguata conoscenza sul ruolo dell'istituzione, condivisione di politiche, risultati raggiunti e supporto dell'innovazione organizzativa, presidio dell'attività di public engagement.

- Date 27 febbraio 2017- 31/08/2022
- Nome datore di lavoro Alma Mater Studiorum Università di Bologna
- Tipo di azienda o settore Università – Ricerca
- Tipo di impiego Responsabile dell'unità di processo KTO - Nuove imprese spin off e start up e Almalabor
- Principali mansioni e responsabilità Progettare e attuare azioni proattive per supportare e incentivare la creazione e sviluppo di nuova impresa a partire dalla ricerca e dalle competenze degli studenti, in coordinamento con le strutture di Ateneo e gli *stakeholder* dell'università: presidio dei regolamenti e delle procedure interne di accreditamento delle società spin-off e start-up; progettazione e avvio di una holding di partecipazione; presidio della Commissione Imprenditorialità in qualità di segretario; istruttoria e supporto a studenti e ricercatori per la costituzione delle società; coordinamento di iniziative correlate alla creazione e sviluppo di nuove imprese (i.e. iniziative di formazione/workshop rivolti a studenti e a ricercatori, iniziative e programmi di open innovation), iniziative di networking (i.e. AlmaEclub – club dell'imprenditorialità dell'Università, StartUp Day – evento di ecosistema sull'innovazione e imprenditorialità, etc), progettazione avvio e gestione di uno spazio di coworking e makerspace di Ateneo per agevolare la nascita e sviluppo di progetti innovativi, regole di gestione e piani tariffari per i diversi utenti al fine di garantirne il più possibile la sostenibilità; presidio, progettazione e gestione di eventi, call, progetti e finanziamenti inerenti alla creazione di nuova impresa rivolti a studenti e ricercatori; progettazione, presidio, sviluppo e gestione dei servizi di supporto alla crescita di nuove imprese (servizi di pre-incubazione quali assistenza alla redazione di business plan, attività di open innovation, etc); definizione di accordi per lo sviluppo e accelerazione di progetti di innovazione e impresa con attori di sistema; definizione di accordi e azioni di incubazione a favore dei progetti imprenditoriali derivanti dell'Ateneo in collaborazione con attori del territorio (Almacube, Cesenalab, ecc.), revisione di accordi di investimento, redazione e revisione di accordi parasociali e statuti al fine dell'avvio di impresa e in occasione di ingresso di nuovi soci; redazione di proposte progettuali al fine dell'applicazione a bandi coerenti con le attività e servizi erogati, per incrementare il livello di autosostenibilità dei servizi erogati dall'Ateneo e/o aumentare le opportunità; progettazione e gestione del monitoraggio delle società e relativo cruscotto che evidenzia le relazioni con l'Università, al fine di misurare l'impatto della creazione di impresa e far emergere le informazioni utili a ridurre i rischi di fenomeni corruttivi. Progettazione e gestione di azioni mirate a supportare la crescita delle potenzialità e competenze imprenditoriali e di innovazione in Ateneo, in sinergia con altri servizi (placement, Alumnai, Area Formazione – corsi di competenze trasversali, Master Intellectual Property Valorisation for Knowledge Exchange & Impact, Programmi di Open Innovation)

- Date 24 settembre 2020 – 31/01/2021

<ul style="list-style-type: none"> • Nome datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Alma Mater Studiorum Università di Bologna Università – Ricerca</p> <p>RUP per gli acquisti fino a 40.000 dell'Area Rapporti Imprese Terza Missione e Comunicazione</p> <p>16 ottobre 2015-15/04/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Alma Mater Studiorum Università di Bologna Università – Ricerca</p> <p>Vice responsabile del Settore Staff d'Area.</p> <p>Operazioni per la determinazione del budget preventivo e consuntivo. Supporto nel passaggio a COEP dell'Area. Gestione del budget di area, acquisizione di beni e servizi e cura dei rapporti con i fornitori esterni, garantendo il rispetto delle regole tecniche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>16 ottobre 2015 – 30/04/2017</p> <p>Alma Mater Studiorum Università di Bologna Università – Ricerca</p> <p>Responsabile dell'Unità Professionale "Fondi strutturali regionali 2014 – 2020"</p> <p>Presidio tecnico professionale per agevolare l'accesso ai finanziamenti regionali per la ricerca scientifica e per le altre iniziative collegate a tali finanziamenti (PSR FSE, POR FESR, FEASR etc); attività di lobbying a livello regionale, attività di promozione dei finanziamenti, consulenza e supporto nella redazione di progetti, relativi budget e rendicontazioni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>10 dicembre 2013 – 16 ottobre 2015</p> <p>Alma Mater Studiorum Università di Bologna Università – Ricerca</p> <p>Responsabile del Settore Programmi Regionali</p> <p>Gestione amministrativo contabile di sette centri interdipartimentali (CIRI) deputati alla ricerca industriale (acquisto di beni e servizi, redazione e stipula di accordi e contratti, reclutamento di collaboratori e assegnisti di ricerca, liquidazione compensi, missioni, etc.); gestione delle attività di rendicontazione legate ai finanziamenti regionali, nazionali e comunitari attratti dagli stessi. Supporto per l'accesso ai finanziamenti regionali da parte delle 7 strutture: analisi dei bandi, attività di progettazione ai fini delle candidature ai bandi (supporto nella redazione documentale, redazione di budget, etc), attività di rendicontazione gestione dei progetti finanziati. RUP acquisti MEPA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>15 ottobre 2012 – 9 dicembre 2013</p> <p>Alma Mater Studiorum Università di Bologna Università – Ricerca</p> <p>Responsabile del Settore Supporto alla Ricerca di Ateneo.</p> <p>Studio, sviluppo e gestione di modelli organizzativo gestionali d'Ateneo a supporto della ricerca e della promozione e sfruttamento dei suoi risultati; gestione amministrativo contabile di sette centri interdipartimentali deputati alla ricerca industriale; gestione delle attività di rendicontazione legate ai finanziamenti regionali, nazionali e comunitari attratti da tali centri.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01 gennaio 2012 – 14 ottobre 2012</p> <p>Alma Mater Studiorum Università di Bologna Università – Ricerca</p> <p>Gestione progetto Tecnopoli Regionali e servizi amministrativi per la realizzazione del progetto nell'ambito del settore supporto alla ricerca di Ateneo</p> <p>Presidio dei servizi amministrativi connessi alla gestione del progetto Tecnopoli regionali finanziato con fondi POR FESR 2007-2013, gestione amministrativo – contabile di sette centri interdipartimentali per la ricerca, monitoraggio di progetto e rendicontazione amministrativa, rapporti con la Regione Emilia Romagna.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>1 giugno 2010 – 31/12/2011</p> <p>Alma Mater Studiorum Università di Bologna Università – Ricerca</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Responsabile della funzione specialistica per l'Avviamento dei Tecnopoli Regionali presso ARIC
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Supporto delle attività necessarie per l'avvio dei Centri Interdipartimentali di Ricerca Industriale (CIRI) dell'Università di Bologna, in attuazione dell'accordo di programma per l'avvio dei Tecnopoli regionali sottoscritto dall'Università di Bologna. Redazione del regolamento di funzionamento dei centri, in collaborazione con le Aree competenti, valutazione dell'impatto delle attività necessarie per la sostenibilità del progetto POR FESR 2007-2013 attraverso simulazioni finanziarie e studi di fattibilità. Progettazione e avvio di un servizio centralizzato per la gestione amministrativo contabile dei 7 centri.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	13 marzo 2006 - 30 maggio 2010
<ul style="list-style-type: none"> • Nome datore di lavoro 	Alma Mater Studiorum Università di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Università – Ricerca
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	assunzione a tempo indeterminato in qualità di <i>financial advisor</i> presso l'Area delle Ricerca dell'Università di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Studio, sviluppo e gestione degli strumenti d'Ateneo per lo sviluppo della ricerca e dei suoi risultati: studio e implementazione di modelli di gestione e impiego delle risorse per l'erogazione di servizi tecnici di supporto alla ricerca (spazi, attrezzature, risorse umane e finanziarie); modelli innovativi di trasferimento tecnologico per l'attivazione di partenariati di ricerca (JRL e Centri di Interfaccia); strumenti efficaci di comunicazione della ricerca svolta in Ateneo a livello europeo e nazionale (IRT). Redazione di Business plan e piani di finanziamento per progetti di ricerca. Mappatura di processi per la ridefinizione di servizi funzionali alla ricerca. Simulazioni finanziarie, stesura regolamenti di funzionamento, approfondimenti con le altre Aree dell'Ateneo e atti formali per gli Organi Accademici.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	15 novembre 2005 - 13 Marzo 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome datore di lavoro 	Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Dipartimento di Scienze Economiche dell'Università di Bologna.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Università – Ricerca
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	titolare di un assegno di ricerca dal titolo "Modalità di collaborazione tra Università e Imprese"
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Studio di case studies sulla modalità di collaborazione tra Università e imprese. Consultazione ed analisi delle principali banche dati brevettuali, analisi delle forme di tutela della proprietà intellettuale.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	29 aprile 2005 - 30 maggio 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome datore di lavoro 	Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Dipartimento di Scienze Economiche dell'Università di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Università – Ricerca
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Contratto di prestazione occasionale presso il Dipartimento di Scienze Economiche nell'ambito dei progetti europei Preface e Loupe.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Elaborazione di alcune pagine in italiano e inglese di pagine web per la divulgazione dei progetti europei europei Preface e Loupe.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	15 novembre 2004 - 15 novembre 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome datore di lavoro 	Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Dipartimento di Scienze Economiche dell'Università di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Università – Ricerca
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Borsa di studio e formazione su: <ul style="list-style-type: none"> - promozione dei rapporti tra Università e Imprese con riferimento all'attività di ricerca, marketing e sfruttamento commerciale delle ricerche e dei brevetti universitari.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Studio di case studies e applicazione dei risultati di successo al fine della promozione dello sfruttamento commerciale dei risultati della ricerca universitaria.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	1 ottobre 2004 - 31 ottobre 2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome datore di lavoro 	- IT- Information Technologies
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	settore terziario

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Contratto di prestazione occasionale
Elaborazione grafica di alcuni portali, definizione di un piano di comunicazione per l'azienda (elaborazione dei contenuti del sito aziendale e formulazione di un manuale d'istruzioni per un prodotto).
- Date
 - Nome datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 17 maggio - 30 settembre 2004
IT- Information Technologies s.r.l.
settore terziario – impresa produttrice d portali e applicativi web
Contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale come impiegata di 5° livello.
Mansioni di natura commerciale: vendita e assistenza post vendita al cliente, gestione di preventivi e fatture, attività di marketing e definizione del target di mercato a cui rivolgersi.

- Date
 - Nome datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 20 settembre - 10 novembre 2004
Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Dipartimento di Scienze Economiche
Università – Ricerca
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso il Dipartimento di Scienze Economiche dell'Università di Bologna per sostenere la realizzazione del progetto pilota Leonardo da Vinci PREFACE, finanziato dall'Unione Europea
Supporto nella gestione del progetto europeo, coordinamento con i partner di progetto, supporto nelle fasi di rendicontazione scientifica e amministrativa.

- Date
 - Nome datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 15 aprile – 15 maggio 2004
Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Dipartimento di Scienze Economiche
Università – Ricerca
collaborazione nell'ambito di un progetto di ricerca (LOUPE) finanziato dall'U.E..
Supporto nella gestione del progetto europeo, collaborazione e coordinamento con i partner di progetto (Estonia, Finlandia, Paesi Bassi, Spagna e Svezia) ai fini del raggiungimento degli obiettivi di progetto, supporto nelle fasi di rendicontazione scientifica e amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 2 Luglio 2020
MIP – Politecnico di Milano
MASTER di secondo livello in Management dell'Università e della Ricerca
Conoscenza teorica, pratica e tecnica degli aspetti di gestione di un'università, dalla governance alla pianificazione strategica, dal controllo di gestione al project management, dai criteri di redazione del bilancio al trasferimento tecnologico. Diploma di master con tesi sugli strumenti di Open Innovation per le Università
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
- 30 marzo 2004
Alma Mater Studiorum Università di Bologna
Laurea V.O. in Economia Aziendale
1992 al 1997

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

perfezionato attraverso diverse esperienze di studio all'estero (Australia, Inghilterra, Scozia, Irlanda)

FLUENTE

OTTIMA

FLUENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p><i>Capacità comunicative e relazionali</i> sviluppate in ambito lavorativo, in particolare nella gestione e coordinamento di incontri con dinamiche multi-attore (stakeholders, direttori di dipartimento, personale tecnico-amministrativo) al fine della definizione di progetti complessi (creazione di 7 centri interdipartimentali in risposta al finanziamento regionale POR FESR 207-13; <i>lobbying</i> sui finanziamenti regionali; studio e implementazione di modelli organizzativi gestionali quali joint research centre, IRT (raggruppamenti tematici finalizzate alla comunicazione delle competenze), centri di condivisione di risorse - attrezzature e spazi -tra dipartimenti e strutture di ricerca).</p> <p><i>Collaborazione interfunzionale</i>: visione globale dell'organizzazione e dei processi, tensione al raggiungimento del risultato complessivo attraverso la comprensione dell'impatto del proprio contributo professionale rispetto agli obiettivi dei colleghi e degli utenti. Disponibilità a fornire il massimo supporto affinché chi lavora insieme a me raggiunga i propri risultati attesi.</p> <p><i>Propensione al lavoro in gruppo</i>, maturata grazie alle esperienze lavorative, nella partecipazione a gruppi di lavoro inter-area e nella gestione di progetti di innovazione</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p><i>Problem solving</i>: Saper fornire alternative di soluzione, percorribili e coerenti con gli obiettivi dati, evidenziando le informazioni che permettano l'analisi dei costi e benefici delle soluzioni proposte e gli impatti di carattere tecnico-organizzativo.</p> <p><i>Orientamento ai risultati</i>: impegno costante a migliorare le performance del gruppo per raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi stabiliti attraverso l'utilizzo delle risorse a disposizione.</p> <p><i>Coordinamento e gestione di gruppi</i> acquisita in ambito lavorativo, attraverso l'esperienza di partecipazione a diversi gruppi di lavoro per l'analisi di tematiche trasversali e nello sviluppo di progetti complessi</p> <p>Esperienza nella <i>gestione di progetti complessi</i> (maturata nella gestione dei progetti di Ateneo POR FESR 2007-2013 e CIPE e avvio tecnopoli regionali; avvio progetto ALMALABOR – <i>makerspace</i> e spazio <i>coworking</i> dell'Università); progettazione nell'ambito di bandi relativi alla Missione 4 C2 del PNRR.</p> <p><i>Pianificazione</i>: Saper definire costantemente piani di azioni e controlli necessari in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi, ai costi ai tempi e alle condizioni di variabilità del contesto</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Conoscenza di tecniche di design thinking, business planning, modalità contrattuali e di partecipazione nei rapporti pubblico- privato, project management.</p> <p>Conoscenza ed uso di Office (Word, Excell, Access, Power Point, Front Page).</p> <p>Conoscenza dei sistemi di rilevazione presenze (RPR) ai fini rendicontuali; Conoscenza di base di Photoshop, Acrobat, DreamWeaver acquisite da autodidatta; conoscenza dei sistemi di Content Management System acquisita nell'ambito dell'esperienza lavorativa presso una società di sviluppo portali e applicativi web; abituale navigazione in Internet ed utilizzo della posta elettronica. Utilizzo ed uso di 3L e sistemi gestionali per la gestione amministrativo contabile (U-GOV);</p>
PATENTE	B
ULTERIORI INFORMAZIONI ALTRI INCARICHI ISTITUZIONALI	<p>Partecipazione a organi collegiali</p> <p>29 giugno 2017 – 29 giugno 2022: <i>Membro del Consiglio di Amministrazione di Almacube srl, incubatore d'impresa dell'Università di Bologna</i></p> <p><i>Membro del consiglio direttivo dell'associazione Netval per il triennio 2022-2025</i></p> <p>Altri ruoli/incarichi istituzionali</p> <p><i>Novembre 2021- agosto 22: Membro della task force amministrativa incaricata della progettazione e azioni di supporto per la partecipazione dell'Ateneo al PNRR.</i></p> <p>Partecipazione a gruppi di lavoro</p> <p><i>Gruppo di lavoro sulla gestione del rischio nelle attività di attribuzione di spazi a terzi: analisi degli elementi di potenziale rischio relato all'attribuzione di spazi d'Ateneo a terzi al fine dell'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione</i></p>

Gruppo di lavoro con giunto FAM- Università sul progetto Comunità Alumni: proposta di un piano di lavoro per il primo anno di attività dell'associazione, in coerenza con le attività svolte dall'Ateneo e in un'ottica di complementarietà.

Gruppo di lavoro sulla gestione del rischio: analisi degli elementi di potenziale rischio relato all'avvio di impresa che valorizza risultati della ricerca svolta in Ateneo al fine dell'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione

Coordinamento del gruppo di lavoro per la definizione del nuovo regolamento in materia di nuove imprese spin off e start up e relative linee applicative: definizione di un nuovo regolamento in materia di imprenditorialità, armonizzazione dei regolamenti esistenti, definizione di strumenti di supporto

Coordinamento del gruppo di lavoro per le attività di progettazione e avvio del progetto di Ateneo AlmaLaBOR spazio di co-working e laboratorio di prototipazione (maker space): analisi e definizione del modello di gestione, funzionamento, organizzazione dei servizi e relativo piano tariffario

Gruppo di lavoro su analisi dei costi: analisi degli elementi utili per il calcolo dei costi di spazi e risorse utilizzate per erogare servizi per la ricerca

Gruppo di Lavoro "Regolamenti e modelli organizzativi": analisi dei modelli organizzativi dei Centri Servizi, Centri di Interfaccia e Laboratori Comuni, in relazione ad altri progetti di Ateneo, al fine di dare avvio a servizi trasversali di supporto

Bologna, 14/06/2023

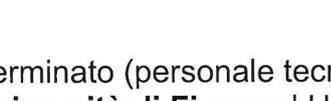
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16



CURRICULUM VITAE

DIEGO BRUGNONI

Dati personali

Luogo e data di nascita: 
Nazionalità: Italiana
Codice Fiscale: 
Contatto telefonico: 

Esperienze di lavoro

Gennaio 2020-oggi

Dipendente a tempo indeterminato (personale tecnico-amministrativo) presso l'**Università di Firenze** | Unità "Prodotti e strumenti per la comunicazione istituzionale e per gli studenti".

Giugno 2010-Gennaio 2020

Dipendente a tempo indeterminato presso l'**Istituto degli Innocenti** di Firenze | ex "aree" Educativa, Sociale e Culturale / Educativa / Infanzia e Adolescenza. Attività svolte:

- **Supporto tecnico** (allestimento di strumenti di georeferenziazione per la visualizzazione di dati e informazioni sull'infanzia; inserimento e elaborazione dati)
- **Supporto grafico** (elaborazione presentazioni per seminari; adattamento elaborazioni Excel per pubblicazioni; impaginazione di rapporti; impaginazione InDesign di materiale vario – programmi, attestati, pannelli documentali nei servizi educativi per l'infanzia)
- **Supporto amministrativo** (acquisti e affidamenti servizi attraverso mercati elettronici e non; pratiche SUAP per autorizzazione e accreditamento servizi educativi; liquidazioni spese; protocollazione documenti; gestione missioni; cura di spedizioni speciali nazionali e internazionali; predisposizione atti)

Settembre 2008-Maggio 2009

Tirocinio presso l'**Agenzia delle Entrate**, Ufficio Locale di **Ancona**, nell'ambito di una procedura concorsuale per funzionari amministrativi-tributari.

L'attività pratica in Ufficio, è stata preceduta da una doppia prova selettiva sulle materie oggetto di lavoro.

Studi

Aprile 2008

Master in Impresa e Innovazione tecnologica presso l'Università di Camerino. Votazione finale: 110/110 e lode

Aprile 2007

Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali (Analisi delle Politiche Pubbliche) presso l'Università di Macerata.

Tesi in Demografia dal titolo "Determinanti socio-economiche delle dinamiche demografiche: il caso di Cuba e delle Americhe". Votazione finale: 108/110

Luglio 2003

Diploma d'Istruzione Secondaria Superiore presso l'ITIS Volterra di Ancona. Perito Industriale Capotecnico – Specializzazione: **Informatica**. Votazione finale: 74/100

Lingua straniera

Inglese: buono scritto, sufficiente parlato.
Certificazione PET University of Cambridge (2007).

Computer

Capacità e competenze in linea con il percorso formativo e professionale.

Linguaggi web-oriented: HTML (ottimo), ASP (buona), CSS (buona), JavaScript (buona), PHP (sufficiente);

Software per la creazione di contenuti digitali: Adobe Photoshop (buono), Adobe Premiere (buono), Adobe InDesign (buono); Adobe Illustrator (discreto), strumenti per la creazione di tour virtuali (ottimo);

Software applicativo per ufficio: Word (ottimo), Access (buono), Excel (ottimo), PowerPoint (ottimo);

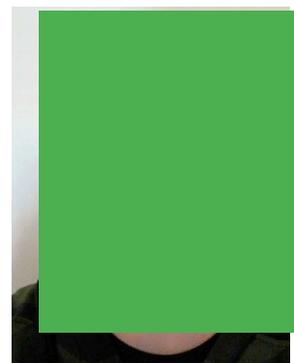
Altro: strumenti e soluzioni per la georeferenziazione dei dati (buono).

Firenze, giugno 2023

Diego **BRUGNONI**



Irene Ceccherini



Esperienze lavorative più significative:

2019-2022 *Cooperativa EDA Servizi*: redazione, web editing, gestione social e blog, comunicazione e diffusione in ambito culturale.

Referente dell'Ufficio Comunicazione e grafica.

2011-2019: redazione e impaginazione come freelance per *Polistampa*, *Prohemio Editoriale*, *E-Ducation* e altre realtà editoriali; ho collaborato alla rivista OPD Restauro per Opificio delle Pietre Dure e a pubblicazioni per il Museo degli Uffizi.

Ho lavorato come free lance in qualità di redattrice, impaginatrice e copy writer per un'agenzia di comunicazione nel settore del turismo (*La Scribacchina*).

2008-2011: *Vallecchi editore*

Segreteria, redazione, editing, impaginazione, comunicazione.

Lavorazione in autonomia delle bozze e dell'impianto grafico del libro, responsabilità della fase di redazione e stampa, valutazione manoscritti.

Gestione autonoma delle relazioni con autori, fornitori, promoter.

2006-2008: *Centro Di editore* (editore d'arte)

Segreteria, redazione anche in lingua inglese, impaginazione.

Gestione autonoma della fase di redazione, editing e rapporti con autori, impaginazione.

Istruzione:

1997 - Diploma di Maturità classica, Liceo Classico N. Machiavelli, Firenze

2006 - Laurea specialistica in Storia contemporanea, Università di Firenze (votazione 110/110)

2006 - Attestato di qualifica professionale di Redattore editoriale, Regione Toscana

2019 - Certificazione Ditals come insegnante di italiano per studenti stranieri (Università di Siena)

Conoscenze linguistiche: Inglese livello C1

Conoscenze informatiche:

Buona conoscenza dei più utilizzati sistemi operativi e software (Windows, macOS): Microsoft Office, browser di navigazione web e client di posta elettronica. Buona conoscenza di programmi di grafica editoriale (Xpress, InDesign), Wordpress, Mailchimp. Gestione autonoma dei social media.

Altre esperienze e note:

Nell'ambito delle mie esperienze mi sono occupata di narrativa, saggistica, promozione culturale e comunicazione per biblioteche ed enti pubblici, sia per la parte redazionale che coordinando l'elaborazione del materiale dal punto di vista grafico. Ho lavorato alla realizzazione dell'alberatura dei contenuti per alcuni siti di promozione culturale. Sono insegnante di italiano per studenti stranieri in possesso di Certificazione Ditals e con esperienza.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003

Curriculum vitae
GIUSEPPE ANTONIO BARILE

Informazioni personali

Nome e Cognome	Giuseppe Antonio Barile
Data di nascita	
Residenza	
Telefono, FAX, Cellulare	
Email	giuseppe.barile@unifi.it

Istruzione e formazione

Diploma scuola secondaria superiore	ITCS G. Cesare - BARI
	Anno: 1994-95 Voto: 45/60
Certificazioni e Abilitazioni attinenti (per profili specialistici)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Corso certificato Esri Italia: Introduzione alla programmazione VBA con Esri ArcGIS 2) Corso certificato Esri Italia: Introduzione alla programmazione di Esri ArcIMS 3) Corso certificato Esri Italia: Personalizzare Esri ArcIMS con ArcXML 4) Corso certificato ESRI Italia: Lavorare con ArcGIS Spatial Analyst
Corsi attinenti frequentati	<p><i>Lingua inglese livello B1</i></p> <p><i>Redazione documenti accessibili</i></p> <p><i>PHP avanzato</i></p> <p><i>PILLOLE DI VMWARE: Infrastruttura VDI</i></p> <p><i>Symfony Framework per PHP</i></p> <p><i>GIT e il controllo di versione distribuito</i></p> <p><i>Introduzione architetturale ed operativa a Horizon e AppVolume con elementi di gestione tramite vcenter</i></p> <p><i>Yii PHP Framework</i></p> <p><i>Siti web in pillole: Usabilità, accessibilità e user experience</i></p> <p><i>Linux: amministrazione di sistema – Avanzato</i></p> <p><i>Linux: amministrazione di sistema – Base</i></p> <p><i>Sviluppare applicazioni mobile con strumenti Cross-Platform</i></p> <p><i>Sviluppare siti web per dispositivi mobile</i></p> <p><i>Sicurezza delle applicazioni Web e casi di studio con MySQL e PHP</i></p> <p><i>HTML 5 E CSS 3 PER WEB DESIGNER</i></p>

Esperienze di lavoro

Data (da – a)	giugno 1999 – luglio 2000
Datore di lavoro	2° Università di Napoli (Aversa); Dip. Ing. Civile
Settore	Sviluppo software desktop area fluidodinamica
Tipo di impiego (1)	Contratto di prestazione d'opera per la realizzazione di un simulatore del flusso degli inquinanti in tratti fluviali
Impegno (2)	100%
Mansioni e responsabilità:	Sviluppatore
Data (da – a)	settembre 2000 – maggio 2002
Datore di lavoro	Informatica per il territorio S.r.l. (Business partner ESRI Italia);
Settore	Sviluppo software e corsi specialistici GIS su piattaforma ESRI.
Tipo di impiego (1)	Collaborazione come tecnico programmatore esperto GIS.
Impegno (2)	100%
Mansioni e responsabilità:	Sviluppatore, docente e ricercatore informatico
Data (da – a)	maggio 2002 – 18/06/2006
Datore di lavoro	Informatica per il territorio S.r.l. (Business partner ESRI Italia);
Settore	Sviluppo software e corsi specialistici GIS su piattaforma ESRI.
Tipo di impiego (1)	Sviluppatore, docente e ricercatore informatico

Curriculum vitae
GIUSEPPE ANTONIO BARILE

Impegno (2)	100%
Mansioni e responsabilità	Sviluppatore, docente e ricercatore informatico
Data (da – a)	19/06/06 – 3/12/06
Datore di lavoro	CSIAF – Università di Firenze;
Settore	Ufficio e-learning e formazione
Tipo di impiego (1)	dipendente a tempo determinato a seguito concorso CSIAF/Dip. Scienze della Terra
Impegno (2)	100%
Mansioni e responsabilità:	Sviluppatore, referente formazione informatica, esaminatore ICDL
Data (da – a)	4/12/06 – tempo indeterminato
Datore di lavoro	SIAF (ex CSIAF) – Università degli Studi di Firenze;
Settore	Ufficio E-learning e Formazione
Tipo di impiego (1)	dipendente a tempo indeterminato dal 04/12/06
Impegno (2)	100%
Mansioni e responsabilità:	Sviluppatore WEB (server e client), esaminatore e supervisore ICDL, responsabile licenze software di Ateneo, referente per la formazione informatica, delegato rilascio firma elettronica

Altri titoli attinenti

<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazioni • Partecipazione a progetti • 	<p>1) Periodo: 04/01 – 01/03 Sviluppatore nel progetto di ricerca industriale area GIS: GeoPQL (ESRI extension) su piattaforma ESRI ArcGIS in collaborazione con CNR ROMA (IASI ed IRPPS)</p> <p>2) Periodo: 01/05 – 06/06 Sviluppatore nel progetto di ricerca industriale WIL per la realizzazione di un motore di ricerca visuale, in collaborazione con CNR (Roma, Milano), UNIROMA1, UNIBRESCIA, UNIMILANO</p>
---	---

Capacità e competenze acquisite

<ul style="list-style-type: none"> • Elevata conoscenza tecniche di progettazione web in conformità con le direttive AgID e accessibilità • Elevata conoscenza tecnologie di sviluppo web lato server e client • Elevata conoscenza problematiche di protezione dati e sicurezza informatica • Elevata conoscenza tecnologie di virtualizzazione con focalizzazione su Docker, VMware e VirtualBox • Elevata conoscenza infrastruttura di rete VMware di Ateneo e suo funzionamento • Elevata conoscenza linguaggi CSS, HTML, JAVASCRIPT, PHP, PYTHON, JAVA, C e C++ • Elevata conoscenza software GIS: Piattaforma ESRI ArcGIS Desktop e PRO • Elevata conoscenza programmazione software lato desktop in ambito GIS • Elevata conoscenza Database relazionali: SQL Server, MySQL e Maria DB • Elevata conoscenza linguaggio di progettazione UML • Elevata conoscenza SQL • Elevata conoscenza sistemi operativi Windows e Linux • Elevata conoscenza applicativi Microsoft Office • Ottima conoscenza linguaggio XML/Xquery/Xpath • Buona conoscenza piattaforma .NET

Curriculum vitae
GIUSEPPE ANTONIO BARILE

Lingua straniera

- Buona conoscenza lingua inglese (scritto e parlato)
- Sufficiente conoscenza lingua francese (scritto e parlato)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Data _____

Firma _____



Marisa Santioli

Data di nascita: [REDACTED] | Nazionalità: Italiana | Numero di telefono:

[REDACTED] (Cellulare) | Indirizzo e-mail: [REDACTED]

Indirizzo: [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

1982 – 1984 Campi Bisenzio (Firenze), Italia
RAGIONIERA SOCIETÀ MOTOR MODA S.N.C.

Gestione della contabilità

1984 – 1987 Firenze, Italia
ASSISTENTE ORGANIZZAZIONE EVENTI VILLA LA LOGGIA S.R.L.

Segreteria e organizzazione eventi

1987 – 1991 Firenze, Italia
CONSULENTE ASSICURATIVA TORO ASSICURAZIONI

1992 – 1998 Firenze, Italia
SEGRETARIO DI STUDI LEGALI STUDIO LEGALE ASSOCIATO SERNI DONATI

Gestione segreteria, predisposizione atti e gestione contabilità dello studio

1999 – 2001 Firenze, Italia
ADDETTA A MANSIONI D'ORDINE DI SEGRETERIA LA PIEMONTESE ASSICURAZIONI

Ufficio liquidazione sinistri

2001 – ATTUALE Firenze, Italia
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE

In ordine cronologico:

Ufficio Affari Legali

Ufficio Orientamento e Servizi alla Didattica e agli Studenti del Polo Biomedico e Tecnologico

Segreteria di Presidenza Facoltà di Ingegneria

Ufficio Servizi Statistici

Unità di Processo Orientamento e Job Placement

Green Office

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22/02/2018 Firenze, Italia
LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE STORICHE Università degli Studi di Firenze

Sito Internet www.unifi.it

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Social Network | Utilizzo del browser | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail

ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ruoli di coordinamento in ambito di Associazioni di volontariato Durante i 10 anni in qualità di socia Lions International ho svolto incarichi di presidenza di club, di coordinatore di zona e di coordinatore dipartimentale, di circoscrizione.

Ruolo di referente amministrativo per la certificazione di qualità dei servizi orientamento e dei corsi di studio del Polo Biomedico e Tecnologico dell'Università di Firenze Nomina con Decreto Rettore n. 66137 del 20/10/2010 Attività di certificazione di qualità dei processi formativi
Nomina con Decreto Dirigenziale n. 60672 del 13/9/2013 e n. 89914 del 30/12/2013 Mappatura e reingegnerizzazione dei processi amministrativi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

