

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Melani Federica**
Amministrazione **Comune di Pisa**
Telefono **050/910472**
E-mail **f.melani@comune.pisa.it**
Data di nascita **13/11/1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Comune di Pisa – Incarico attuale - Titolare di Posizione Organizzativa – Ufficio Patrimonio: 20 aprile 2019 ad oggi

Incarico di tipo amministrativo:

- Funzioni inerenti la gestione e la valorizzazione del patrimonio comunale;
- Funzioni inerenti l'acquisizione e dismissione di beni immobili;
- Cura di tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione degli atti e degli iter di gara, affidamento in concessione o in locazione a terzi e verifica degli adempimenti contrattuali;
- Gestione ed amministrazione degli immobili, ricognizione dei beni.

Comune di Pisa – Ufficio Turismo – Direzione Turismo, Manifestazioni storiche, sport, Ambiente – Turismo Sovracomunale: 1 Marzo 2017 – 19/4/2019

Gestione delle attività in materia di turismo

Incarico di tipo amministrativo

- Cura degli adempimenti connessi alla predisposizione degli atti e delle attività in ambito sovracomunale e comunale;
- Supporto per gli aspetti giuridici dell'ufficio Turismo;
- Funzioni di supporto per gli aspetti inerenti l'affidamento di servizi e redazione degli atti di gara inerenti le attività dell'ufficio Turismo.

Comune di San Miniato - Settore 2 – Programmazione e risorse finanziarie – Servizio Bandi e finanziamenti europei: 1 Marzo 2015 al 28/2/2017

Gestione delle procedure volte alla presentazione di progetti nell'ambito dei finanziamenti diretti erogati della Comunità Europea

Incarico di tipo amministrativo

- Attività di supporto informativo e conoscitivo per gli uffici del Comune di San Miniato;
- Monitoraggio e selezione dei finanziamenti comunitari diretti di interesse dell'Amministrazione;
- Ricerca di partner per la partecipazione ai progetti finanziati da bandi comunitari;
- Assistenza nella redazione e gestione dei progetti, interfaccia con

- i rispettivi partner, con gli enti e le autorità interessate;
- Funzioni di supporto per gli aspetti inerenti l'affidamento di servizi.

Comune di Genova - Titolare di Posizione Organizzativa – Direzione Politiche Sociali - Ufficio Accreditamento Servizi: 1 Maggio 2013 al 28/2/2015

Gestione delle procedure d'appalto, affidamento di servizi e supporto giuridico nell'ambito dell'ufficio Accreditamento Servizi della Direzione Politiche Sociali

Incarico di tipo amministrativo

- Funzioni di consulenza specialistica e supporto per gli aspetti giuridici della Direzione Politiche Sociali;
- Funzioni inerenti l'affidamento di servizi (procedure di gara, procedure di accreditamento, patti di sussidiarietà, ecc...);
- Cura di tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione degli atti e degli iter di gara;
- Coordinamento e controllo del sistema gare e contratti;
- Gestione del rapporto contrattuale con assegnatari/accreditati e gestione del contenzioso;
- Supporto specialistico alla definizione di atti amministrativi complessi, anche in collegamento con altri comparti del Comune e in particolare con la Segreteria Generale;
- Responsabilità dell'aggiornamento dell'anagrafe tributaria e degli adempimenti normativi per tutti i contratti stipulati;
- In collaborazione con gli uffici interessati predisposizione dei contratti e delle convenzioni di competenza dei Settori della Direzione;
- Referente per l'anticorruzione e la trasparenza della Direzione Politiche Sociali.

Comune di Genova - Indennità di responsabilità ex Articolo 17: 18 Giugno 2012 – 30 Aprile 2013

Gestione delle procedure d'appalto, affidamento di servizi e supporto giuridico nell'ambito dell'ufficio Gare, Contratti e Supporto Giuridico della Direzione Politiche Educative e dell'Ufficio Regolamentazione e servizi della Direzione Politiche Sociali

Area Servizi

Incarico di tipo amministrativo

- Funzioni di consulenza specialistica e supporto per gli aspetti giuridici delle Direzioni Politiche Educative e Politiche Sociali;
- Funzioni inerenti l'affidamento di servizi;
- Cura di tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione degli atti e degli iter di gara;
- Coordinamento e controllo del sistema gare e contratti per le Direzioni Politiche Educative e Politiche Sociali;
- Supporto specialistico alla definizione di atti amministrativi complessi, anche in collegamento con altri comparti del Comune e in particolare con la Segreteria Generale;
- Responsabilità dell'aggiornamento dell'anagrafe tributaria e degli

adempimenti normativi per tutti i contratti stipulati dalle Direzioni;
- In collaborazione con gli uffici interessati predisposizione dei contratti e delle convenzioni di competenza dei Settori delle Direzioni.

Comune di Genova - Indennità di responsabilità ex Articolo 17: 1 Gennaio 2012 - 17 Giugno 2012

Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari e ANCI

Gabinetto del Sindaco

Incarico di tipo amministrativo

- Cura dell'attività Istituzionale del Sindaco e degli Assessori nell'ambito delle sedute del Consiglio Comunale e monitoraggio delle stesse;
- Funzioni di supporto alla Presidenza del Consiglio in relazione alla predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale, alla convocazione delle Commissioni Consiliari, alle Conferenze dei Capigruppo;
- Attività di supporto alle funzioni della Giunta nelle sue relazioni con il Consiglio Comunale, con particolare riferimento alle proposte di deliberazione, in raccordo con gli assessorati e gli uffici competenti;
- Supporto al Sindaco e alla Giunta riguardo alle relazioni con ANCI Liguria, ANCI Nazionale, CAL (Consiglio delle Autonomie Locali) e Conferenza Unificata.

Comune di Genova - 30 Dicembre 2010 - 31 Dicembre 2011

Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari e ANCI

Gabinetto del Sindaco

Incarico di tipo amministrativo

- Cura dell'attività Istituzionale del Sindaco e degli Assessori nell'ambito del Consiglio Comunale e monitoraggio delle stesse;
- Funzioni di supporto alla Presidenza del Consiglio in relazione alla predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale, alla convocazione delle Commissioni Consiliari, alle Conferenze dei Capigruppo;
- Attività di supporto alle funzioni della Giunta nelle sue relazioni con il Consiglio Comunale, con particolare riferimento alle proposte di deliberazione, in raccordo con gli assessorati e gli uffici competenti;
- Supporto al Sindaco e alla Giunta riguardo alle relazioni con ANCI Liguria, ANCI Nazionale, CAL (Consiglio delle Autonomie Locali) e Conferenza Unificata.

1 Novembre 2008 – 1 Marzo 2010

Scuola Superiore degli Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna di Pisa

Collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del progetto di ricerca "Sistema di valutazione della performance delle Aziende Sanitarie Toscane"

1 Dicembre 2006 – 30 Settembre 2007

Associazione Prof.le IREMA

Contratto a Progetto ex art. 61 D.Lgs. 276/2003

1 marzo 2006 – 30 Giugno 2007

Fondazione “Livorno Euro Mediterranea”

Contratto a Progetto ex art. 61 D.Lgs. 276/2003 nell’ambito del Progetto Secur Med – Programma Interreg IIIB MEDOCC

Novembre 2005 – Maggio 2006

AUSL 5 Zona Pisana – Servizio Sociale

Progetto formativo e di orientamento

Maggio 2005 – Settembre 2005

Azienda Ospedaliero Pisana Universitaria

Incarico di Insegnamento presso i corsi di formazione complementare in assistenza sanitaria per operatore socio sanitario

Novembre 2004 – Ottobre 2007

Pratica Forense

1 Ottobre 1999 – 1 Ottobre 2000

Studio Commerciale

Tirocinio

Gestione della contabilità semplificata

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE (TITOLO DI
STUDIO E ALTRI TIPI DI
FORMAZIONE CERTIFICATA
DA ESAMI FINALI...)**

2012-2013

Università degli studi di Genova, Facoltà di Scienze Politiche

Insegnamenti di carattere economico-gestionale, organizzativo e giuridico

Diploma di Master di Primo livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione

24 Ottobre 2004

Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Giurisprudenza

Indirizzo di laurea: Giuridico - Forense.

Tesi in diritto degli Enti Locali “I servizi pubblici locali: dal monopolio alla concorrenza”

Laurea in Giurisprudenza

1995

Istituto Tecnico Statale Commerciale “A. Pacinotti” di Pisa

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale

**(ABILITAZIONI
PROFESSIONALI,
ISCRIZIONI AD ALBI...)**

2008

Corte di Appello di Firenze - Esame di stato – Conseguita

Abilitazione Professionale all'attività forense e idoneità per l'iscrizione all'albo degli Avvocati.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Formazione:

2016 – “La riforma dei contratti pubblici: il nuovo codice e la disciplina attuativa;

2015 – “Fondi diretti, quadro logico e budget”; Master Europrogettazione 2014-2020 (Europacube innovation business school); “Gli appalti pubblici dopo le nuove direttive” (Centro Studi Enti Locali);

2014 – “Laboratorio di formazione sull'innovazione organizzativa – Metodologia di revisione dei processi organizzativi” (Themis); “Il Nuovo Procedimento Amministrativo, Iter e Regole: Legge 241/90, Codice Amministrazione Digitale e Nuove Pubblicazioni Degli Atti” (Segretario Generale Comunale Dott. Paolo Mileti); “Piano comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità” (Vice Segreteria Generale Comune di Genova);

2013 – “Le procedure in economia e il mercato elettronico per le acquisizioni sotto-soglia dopo le ultime novità” (Maggioli); “La legge 190/2012 ed il Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità” (Themis); “Percorso di formazione sul ruolo di Posizione Organizzativa” (Themis); “Le procedure informali di affidamento di servizi e forniture. Il mercato elettronico, fra obbligatorietà e criticità dell'ordine diretto” (Maggioli); Profili giuridici sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sul DURC” (THEMIS)

2012 – “L'attività contrattuale della P.A. alternativa alle procedure ordinarie dopo le ultime novità (Decreti “Spending Review” e “Crescita”)” (Maggioli); Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio: al via la fase sperimentale” (THEMIS)

2011 – “La manovra finanziaria 2011” (SSPAL); “I servizi pubblici locali” (SSPAL); “Confisca dei beni alla criminalità organizzata. Destinazione e utilizzo. Il ruolo degli Enti Locali” (SSPAL); “Costruzione dei Provvedimenti Amministrativi”(THEMIS)

Competenze informatiche:

Windows XP/2007, Office application: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power-Point, Explorer, Zimbra, Outlook Express

Lingue straniere:

Inglese e Francese scolastico.

Federica Melani