

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	GIOVANNI CINANNI
Profilo professionale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	Elevata Qualificazione - EQ SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE LAVORI PUBBLICI
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055/262-4353
E-mail istituzionale	giovanni.cinanni@comune.fi.it

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

Titolo di studio	<b>Laurea in Scienze Politiche</b> – indirizzo Politico-Internazionale – vecchio ordinamento – – indirizzo Politico-Internazionale, Voto di Laurea: 109/110, Anno Accademico 1993/94.
Altri titoli studio e/o professionali	<b>Dottorato di ricerca:</b> dal 1996 al 1999: in “Teoria dello Stato e Istituzioni Politiche Comparate” (XI ciclo) – Tutor prof. Massimo Luciani – presso l’Università di Roma “La Sapienza”
	<b>Master di Secondo Livello in Management Pubblico</b> , istituito presso l’Università degli Studi di Siena, Facoltà di Economia R. M. Goodwin: da Marzo 2009 a Luglio 2010 per complessivi 19 moduli didattici e un totale di 338 ore di lezione. Il Master conferisce 60 Crediti Formativi. Valutazione personale: Distinto. La partecipazione al master è avvenuta in qualità di vincitore di una delle due <b>borse di studio bandite dal Comune di Firenze a seguito della selezione interna di cui alla Circolare n. 12 del 28/11/2008 della Direzione Risorse Umane, prot. 12846.</b>

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Data dal <b>18/04/2025</b> ad oggi	Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche del Comune di Firenze
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	<b>Responsabile dell'Elevata Qualificazione "Gestione Amministrativa e Contabile Lavori Pubblici Viabilità e Tramvia Linea 2.2"</b>
Principali attività	<p>Macrofunzioni: “Cura dell’attività regolamentare”; “Protocollo e archivio corrente”; “Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell’ambito di competenza”; “Procedure di affidamento per beni e servizi, compreso i servizi di ingegneria, fino alla soglia europea e, per le opere e i lavori, fino all’importo previsto dalle norme per la procedura negoziata”; “Controllo sull’esecuzione dei contratti”; “Supporto per l’elaborazione degli atti di programmazione e/o indirizzi generali alle società e organismi partecipati; controllo sulla rispondenza delle attività agli indirizzi e obiettivi, nonché sull’esecuzione del contratto o disciplinare di servizio”; “Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro”; “Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura”; “Gestione dei sistemi informativi aziendali”; “Supporto giuridico contabile e amministrativo per interventi di manutenzione, conservazione, restauro e recupero funzionale e realizzazione nuove opere per lavori, infrastrutture e mobilità”; “Supporto giuridico contabile per la redazione di progetti e relativa rendicontazione per i finanziamenti dell’Unione Europea, statali e regionali”.</p> <p>La posizione ha la responsabilità della tenuta dei rapporti con le strutture e Direzioni tecniche titolari dei compiti oggetto della propria specialistica attività e costituisce altresì riferimento diretto del Direttore per l’area di competenza assegnata.</p> <p>Ha la responsabilità del coordinamento e dell’attuazione, a supporto del Servizio Viabilità della Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità (IVM), dell’attività amministrativa e contabile connessa agli ambiti di competenza di tale Servizio.</p> <p>Ha la responsabilità del supporto giuridico-amministrativo e contabile e della consulenza generale ai RUP del Servizio Viabilità per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP., gli affidamenti e l’esecuzione dei contratti di forniture e servizi di competenza. In particolare: predisposizione delle convenzioni con soggetti pubblici o privati, istruttoria delle procedure per accordi di programma e protocolli d’intesa; predisposizione dei</p>

	<p>provvedimenti deliberativi e determinativi, degli atti di gara e dei relativi contratti (ove non di competenza di altra Direzione); aggiornamento normativo relativo ai Lavori Pubblici; in caso di contenzioso, supporto ai RUP per la predisposizione dei rapporti alla Direzione Avvocatura in coordinamento con la E.Q. Supporto generale e coordinamento progetti; predisposizione degli atti di risoluzione transattiva delle controversie in materia di contratti pubblici. La Posizione supporta inoltre la Direzione Sistema Tramviario negli affidamenti per la realizzazione di una delle Linee tramviarie (Linea 2.2.) e nell'esecuzione dei relativi contratti, curando la predisposizione di: provvedimenti deliberativi e determinativi; atti di gara e relativi contratti (ove non di competenza di altra Direzione); in caso di contenzioso, supporto ai RUP per la predisposizione dei rapporti alla Direzione Avvocatura; predisposizione degli atti di risoluzione transattiva delle controversie in materia di contratti pubblici. Ha la responsabilità di redigere i provvedimenti e gli accordi con soggetti privati che finanziano la realizzazione di opere o lavori pubblici, inclusi gli interventi rientranti nella disciplina del cd. "Art bonus"; cura gli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'attuazione di tali interventi di competenza del Servizio Viabilità. Svolge, congiuntamente alla E.Q. Lavori Pubblici Infrastrutture e Tramvia, attività di supporto al Direttore della Direzione IVM e al Dirigente del Servizio Viabilità in materia di bilancio (parte corrente ed investimenti), DUP e PEG/PdO, in raccordo con la E.Q. Supporto generale e coordinamento progetti. Ha la responsabilità della gestione degli impegni e delle liquidazioni e del monitoraggio delle entrate per il Servizio Viabilità. Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile dell'appalto di "Global Service" della rete stradale del Comune di Firenze. Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio con S.A.S. S.p.A. per i servizi di competenza del Servizio Viabilità. Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile dell'Accordo Quadro sottoscritto tra il Comune di Firenze, l'Autorità Idrica Toscana e Publiacqua S.p.a. per la parte finalizzata ad assicurare la riqualificazione del Sistema Idrico Integrato delle strade del centro Città. Svolge attività di supporto al RUP, anche nei rapporti con la Direzione Avvocatura, per la gestione del contenzioso conseguente alla realizzazione del nuovo Palazzo di Giustizia di Firenze.</p> <p>Posizione è responsabile dell'attività di monitoraggio e rendicontazione – sulle piattaforme digitali deputate - dei contributi che finanziano gli interventi assegnati e cura la predisposizione e l'aggiornamento della documentazione e della modulistica contenente le procedure da seguire per il corretto avanzamento degli interventi: collabora al riguardo con la E.Q. "Supporto generale e coordinamento progetti" della Direzione. Svolge attività di supervisione, supporto e raccordo all'interno della Direzione relativamente all'istruttoria finalizzata alla determinazione del compenso incentivante di cui alla normativa sui contratti pubblici.</p>
<b>Ulteriori Esperienze professionali</b>	
<b>Data dal 01/01/2013 al 18/04/2025</b>	Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità del Comune di Firenze
<b>Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti</b>	<b>Responsabile della P.O. Supporto Amministrativo Contabile Lavori Pubblici</b>
<b>Principali attività</b>	<p><i>Supporto giuridico e consulenza generale ai RUP della Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità per ciò che concerne la realizzazione dei LL.PP. di competenza. In particolare: <b>la responsabilità della gestione amministrativa e contabile dell'appalto di "Global service della rete viaria del Comune di Firenze".</b></i></p> <p><i>Supporto al Direttore per la redazione degli atti di programmazione e di bilancio. Predisposizione dei provvedimenti deliberativi e determinativi predisposizione delle convenzioni con soggetti pubblici o privati, istruttoria delle procedure per accordi di programma e protocolli d'intesa; predisposizione dei provvedimenti deliberativi e determinativi, degli atti di affidamento e dei relativi contratti; studio delle procedure, predisposizione di modelli semplificatori dell'attività ed individuazione di eventuali modifiche procedurali necessarie sia a gestire nel modo più rapido e corretto i rapporti con le imprese e con i privati, sia a prevenire il contenzioso; predisposizione degli atti di accordo bonario e degli atti transattivi; aggiornamento normativo, in particolare in tema di LL.PP.; verifica e aggiornamento dei capitolati speciali d'appalto; nelle procedure di gara collaborazione nella predisposizione del bando di gara e attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara inclusi i capitolati; ha curato il controllo dei requisiti dei partecipanti</i></p>

	<p>e pubblicazione degli avvisi di post-aggiudicazione; cura, per le medesime fasi, le comunicazioni ai partecipanti ai sensi di legge.</p> <p>La responsabilità della gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio con S.A.S. Spa per i servizi di competenza del Servizio Viabilità.</p> <p>Supporto amministrativo e contabile al RUP per il completamento del nuovo Palazzo di Giustizia di Firenze.</p> <p>Avviamento di partnership e sponsorship con soggetti pubblici o privati, predisposizione di convenzioni e istruttoria delle procedure per il ricevimento di sponsorizzazioni ed erogazioni liberali comprese quelle rientranti nell'istituto dell'ART BONUS;</p> <p>Gestione del personale assegnato alla P.O.</p>
Data dal <b>01/03/2010</b> al <b>31/12/2012</b>	<b>Responsabile della P.O. Giuridica</b> del Servizio Amministrativo della <b>Direzione Servizi Tecnici</b> del Comune di Firenze.
Principali attività	<p>Procedimenti amministrativi e gestione della spesa relativa al conferimento di incarichi professionali esterni.</p> <p>Supporto giuridico e aggiornamento normativo sui contratti pubblici.</p> <p>Aggiornamento sulla normativa generale.</p> <p>Verifica delle procedure interne e la predisposizione di modelli semplificatori necessari a prevenire il contenzioso.</p> <p>Supporto e consulenza generale sulla corretta predisposizione degli atti e dei contratti.</p> <p>Predisposizione e cura delle convenzioni, degli accordi e dei protocolli d'intesa di competenza della Direzione Servizi Tecnici.</p> <p>Cura gli atti relativi ai contenziosi e i rapporti con l'Avvocatura.</p> <p>Supporto amministrativo e contabile per i lavori di adeguamento alla normativa sulla prevenzione e incendi degli immobili vincolati.</p> <p>Procedimenti di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990.</p> <p>Gestione del personale assegnato alla P.O.</p>
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze, Via Giotto n. 4
Data dal <b>marzo 2006</b> a <b>marzo 2010</b>	<b>Responsabile P.O. Amministrativo Contabile del Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio</b> del Comune di Firenze (Direzione Cultura).
Principali attività	<p>Coordinamento e gestione di tutta l'attività amministrativa e contabile connessa alla conservazione (prevenzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro) dei beni culturali del Comune di Firenze, con particolare riferimento alla predisposizione e cura di tutti gli atti deliberativi e determinativi, alla verifica e all'aggiornamento degli schemi di capitolati speciali d'appalto, alla liquidazione dei lavori, alla approvazione dei progetti certificati di regolare esecuzione e collaudi; nelle procedure di affidamento dei lavori aperte e ristrette collaborazione nella predisposizione del bando di gara e attività istruttoria sugli ulteriori documenti di gara inclusi i capitolati; nelle procedure negoziate relative ad appalti di lavori predisposizione delle lettere d'invito e partecipazione al seggio di gara; cura il controllo dei requisiti dei partecipanti</p> <p>Predisposizione e cura di tutti gli atti contrattuali, convenzioni e dei protocolli d'intesa del Servizio, oltre a quelli (trattativa privata - cottimi fiduciari - incarichi professionali esterni) attinenti ai Lavori Pubblici di competenza della Direzione Cultura;</p> <p>Supporto giuridico e aggiornamento normativo di settore;</p> <p>Supporto e consulenza generale ai vari Responsabili Unici del Procedimento per la corretta predisposizione degli atti;</p> <p>Supporto al direttore e al dirigente nei rapporti con la Direzione Risorse Finanziarie per la formazione, redazione e gestione dei bilanci annuali, pluriennali e dei documenti allegati, delle variazioni di bilancio, del conto consuntivo, del PTI, del PEG, del PDO, delle relative verifiche periodiche, delle rilevazioni statistiche per la parte relativa al Servizio;</p> <p>Gestione del protocollo, del personale e dell'archivio corrente del Servizio;</p> <p>Predisposizione degli atti istruttori e finali in relazione ai compiti affidati in via specifica, nonché dei relativi atti deliberativi;</p> <p>Rapporti con le altre Direzioni, con gli Enti pubblici e soggetti privati in relazione ai compiti affidati;</p> <p>Cura, compresa la gestione degli accertamenti di entrata, dei contributi erogati da altri enti, pubblici e privati a favore di interventi, progetti, iniziative della Direzione Cultura di competenza del Servizio Belle Arti;</p> <p>Cura e assolvimento delle richieste di accesso agli atti di competenza;</p>

	Collaborazione con le strutture della Direzione Cultura alla definizione e alla programmazione degli obiettivi, alla pianificazione strategica ed alla realizzazione degli obiettivi
Data da <b>novembre 2003 a marzo 2006</b>	<b>Direzione Cultura del Comune di Firenze.</b>
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	<b>Responsabile dell'Ambito Organizzativo Complesso</b> Amministrativo-Contabile della <b>P.O. Programmazione e Promozione.</b>
Principali attività	Supporto al direttore nei rapporti con la Direzione Risorse Finanziarie per la formazione, redazione e gestione dei bilanci annuali, pluriennali e dei documenti allegati, delle variazioni di bilancio, del conto consuntivo, del PTI, del PEG, del PDO, delle relative verifiche periodiche, delle rilevazioni statistiche per la parte relativa alla Direzione; supporto al direttore nel management di spazi per la cultura e dello spettacolo compresa la gestione di tutta l'attività amministrativa e contabile connessa alla valorizzazione e conservazione (mostre e spettacoli, attività di prevenzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro) dei beni culturali del Comune di Firenze; predisposizione di tutti gli atti contrattuali, convenzioni e dei protocolli d'intesa del Servizio Belle Arti, oltre a quelli (trattativa privata - cottimi fiduciari - incarichi professionali esterni) attinenti ai Lavori Pubblici di competenza della Direzione Cultura. gestione del protocollo e dell'archivio corrente del Servizio Belle Arti; collaborazione con le strutture della Direzione Cultura alla definizione e alla programmazione degli obiettivi, alla pianificazione strategica ed alla realizzazione degli obiettivi.
Data da <b>settembre 2001 ad agosto 2003</b>	<b>Servizio Attività Culturali</b> della Direzione Cultura del Comune di Firenze
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Responsabile dell'Ambito Organizzativo Semplice "Attività Espositive"
Principali attività	Organizzazione di mostre e attività culturali in spazi e contesti storici-artistici (Sala d'Arme, Palazzo Strozzi, Biblioteca nazionale, etc.) azioni di valorizzazione, fruizione promozione dei beni culturali del Comune di Firenze, gestione e organizzazione di eventi culturali, nel management di spazi per la cultura e lo spettacolo predisposizione di tutti gli atti contrattuali, convenzioni e dei protocolli d'intesa del Servizio attinenti all'attività espositiva del Comune; gestione rapporti e partnership con gli Enti pubblici e soggetti privati in relazione ai compiti affidati; collaborazione con le strutture della Direzione Cultura alla definizione e alla programmazione degli obiettivi, alla pianificazione strategica ed alla realizzazione degli obiettivi.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze, Direzione Cultura, Via Ghibellina, 30 – 50122 Firenze
Settore	Pubblica Amministrazione
Data da <b>ottobre 1998 a settembre 2001</b>	<b>Servizio Attività Culturali</b> della Direzione Cultura del Comune di Firenze
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Inquadrato nella categoria D 1 - istruttore direttivo amministrativo ex VII Q.F presso l'Ufficio Mostre
Principali attività	Supporto nella gestione di tutta l'attività connessa alla realizzazione delle mostre organizzate dal Comune di Firenze; predisposizione di atti contrattuali, convenzioni e dei protocolli d'intesa del Servizio attinenti all'attività espositiva del Comune; supporto nella gestione di rapporti e partnership con gli Enti pubblici e soggetti privati in relazione ai compiti affidati;
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze, Direzione Cultura, Via Ghibellina, 30 – 50122 Firenze
Settore	Pubblica Amministrazione

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	ITALIANA
-------------	----------

Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	SCOLASTICO	OTTIMO	BUONO
FRANCESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO	SCOLASTICO	
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		INGLESE, FIRST CERTIFICATE		

## 5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Ottima conoscenza dell'uso del Personal Computer di internet e dei principali pacchetti applicativi sia ad uso libero che in ambiente Windows (Word, Excell, Access, PowerPoint e simili) e in uso all'Amministrazione Comunale (SIGEDO; JENTE; ATTICO; START)
---	--

## 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p>COMMISSIONI DI GARA: nel 2010 sono stato membro della Commissione di Gara dell'appalto integrato per l'affidamento della progettazione esecutiva e dell'esecuzione per il recupero e la riqualificazione dell'ambiente naturale adiacente al complesso storico della Fortezza di Poggio Imperiale a Poggibonsi (Importo totale 8.666.730,33);</p> <p>CONSULENTE TECNICO DI PARTE: nel 2008, con la determinazione 2008/DD/08265, sono stato nominato Consulente Tecnico di Parte per il Comune di Firenze nel contenzioso riguardante il Museo d'Arte Contemporanea – Fallimento impresa Costruzioni Magri Geom. Anselmo S.P.A., causa di opposizione al precetto pendente dinanzi al Tribunale di Firenze;</p> <p>COMMISSIONI CONCORSUALI: con determinazione n. 2018/DD/04646 sono stato nominato componente della Commissione giudicatrice del Concorso pubblico a n. 23 posti di Istruttore Amministrativo (Cat. C) bandito dal Comune di Firenze.</p> <p>DOCENZE</p> <p>Nel corso del 2016 ho tenuto, per conto dell'Amministrazione Comunale di Firenze e in qualità di docente, tre lezioni di aggiornamento rivolte al personale dell'Amministrazione Comunale in merito al nuovo Codice dei contratti pubblici con particolare riferimento ai subappalti.</p> <p>Nel corso del 2012 ha tenuto, per conto dell'Amministrazione Comunale di Firenze e in qualità di docente, due lezioni di aggiornamento rivolte al personale amministrativo, tecnico e contabile dell'Amministrazione Comunale in merito alle novità normative concernenti i contratti pubblici con particolare riferimento ai pagamenti e alla disciplina antimafia.</p> <p>Nel 2010 ha tenuto, per conto dell'Amministrazione Comunale di Firenze e in qualità di docente, diverse lezioni di aggiornamento rivolte al personale tecnico e amministrativo della Direzione Servizi Tecnici del Comune di Firenze. Le lezioni sulla disciplina inerente i lavori pubblici hanno riguardato in particolare i seguenti istituti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ I contratti aperti;</li> <li>☐ Le somme urgenze;</li> <li>☐ La pubblicità su ponteggi e recinzioni di cantiere;</li> <li>☐ L'affidamento degli incarichi esterni;</li> <li>☐ Le varianti in corso d'opera;</li> <li>☐ I subappalti</li> </ul> <p>Dal 2001 al 2003 ha svolto attività di docenza per la preparazione dei dipendenti ai concorsi interni dell'Amministrazione Comunale Fiorentina.</p> <p>Dal 1995 al 2000 ha collaborato all'attività scientifica delle cattedre di Diritto Parlamentare, Diritto Regionale e Istituzioni di Diritto Pubblico – prof. M. Luciani e prof. G. U. Rescigno - nella facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Roma "La Sapienza", nonché con la cattedra di Istituzioni di Diritto Pubblico – prof.ssa M. Manetti – nella facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Siena.</p> <p>Negli anni 1997/1998 ha collaborato al Progetto di educazione alla democrazia, realizzato dalla Provincia di Roma e dall'Associazione CRS (Centro di studi e iniziative per la Riforma dello Stato), svolgendo attività di docenza su temi di diritto pubblico e diritto costituzionale presso i Comuni</p>
---	---

che hanno aderito all'iniziativa.