

## CURRICULUM VITAE

### 1. Informazioni personali

Nome e cognome	ROSARIO SERIO
Profilo Professionale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	E.Q. SERVIZI EDUCATIVI PRIVATI
Telefono dell'Ufficio	055.262.5777
E-mail istituzionale	rosario.serio@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito nel 1990 presso l'Università degli Studi di Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione all'insegnamento di materie giuridiche ed economiche conseguita nel 1992. Maturita Scientifica.

### 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 1992 al 1994 ho insegnato materie giuridiche presso l'istituto privato parificato per geometri Giovanni XXIII.</p> <p>Dal 1995 dipendente del Comune di Firenze</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gennaio 1995 – ottobre 1998 Direzione Organizzazione – tecnico amministrativo presso l'Ufficio Concorsi mi sono occupato principalmente di assunzione di personale a tempo determinato e della gestione delle relative graduatorie.</li><li>• novembre 1998 – marzo 2007 Direzione Patrimonio Immobiliare - Servizio Casa – a seguito dell'idoneità conseguita nel concorso per 8° livello Funzionario amministrativo, mi sono trasferito presso tale Direzione occupandomi come responsabile di UOC prima, e come titolare della PO Bandi Assegnazioni e Decadenze dopo, della predisposizione dei Bandi di concorso per l'assegnazione di alloggi di ERP, dei Bandi per la mobilità fra gli assegnatari all'interno del Patrimonio di ERP e di quelli per l'erogazione di contributi a sostegno dell'abitazione; della predisposizione delle graduatorie relative ai bandi suddetti; dell'assegnazione degli alloggi di ERP, dei provvedimenti di rilascio e di quelli in sanatoria; della predisposizione delle memorie difensive per l'Avvocatura per i contenziosi in sede giurisdizionale relativi in particolare agli atti di rilascio.</li><li>• aprile 2007 a tutt'oggi lavoro presso la Direzione Istruzione - Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico. All'interno di tale Servizio in qualità di responsabile della E.Q. Servizi Educativi Privati, <u>cuoro</u>:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ le attività d'informazione e consulenza per l'apertura di strutture educative private e aziendali; la gestione delle relative procedure per il rilascio delle autorizzazioni al funzionamento ed accreditamento: l'ambito delle attività suddette, che comprende anche i servizi svolti in ambito domiciliare, abbraccia ogni tipo d'informazione legata alla nascita e al funzionamento di dette strutture che a partire dalla normativa in essere cerca di indirizzare al meglio l'imprenditore al momento di scegliere l'immobile ritenuto più adatto da destinare all'esercizio dell'attività educativa, agevolandolo nel momento successivo dell'invio della pratica di autorizzazione attraverso la modalità telematica (SUAP) nonché fornendogli ogni consulenza di supporto durante la vita ed il funzionamento del servizio educativo privato. Le attività di consulenza e accompagnamento suddette vengono fornite anche alle aziende interessate all'apertura di strutture educative destinate ai propri dipendenti. Inoltre, mi occupo della vigilanza e del controllo dei servizi privati (compresi quelli domiciliari), autorizzati, accreditati e convenzionati, presenti sul territorio cittadino Tale attività comprende anche il monitoraggio della qualità dei servizi</li></ul></li></ul>
---	--

	<p>forniti dal gestore privato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le procedure per l'affidamento in appalto/concessione dei servizi educativi comunali nonché quelle per l'acquisto di posti, mediante appositi Accordi di partenariato pubblico e Accordi Quadro. L'ambito delle suddette procedure comprende oltre alla predisposizione dei capitolati e della documentazione di gara, l'assunzione del ruolo di RUP, di supporto allo stesso, di Direttore dell'esecuzione, lo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla verifica dei requisiti generali e speciali dei concorrenti propedeutici all'aggiudicazione, quelli nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, profilo del Committente, la cura e la gestione dei relativi rapporti contrattuali; la predisposizione dei provvedimenti di accertamento di entrata e di impegno di spesa collegati al funzionamento dei servizi educativi gestiti indirettamente.</li> <li>✓ le procedure per lo svolgimento di progetti collegati a fondi europei, statali, regionali quali ad esempio FSE, MIUR, Sezioni primavera ecc. ecc. connesse al finanziamento in particolare dei servizi gestiti indirettamente.</li> <li>✓ le procedure per la gestione dei contributi economici alle famiglie quali NIDI GRATIS e BUONI SERVIZIO comunali.</li> <li>✓ le procedure per la formazione e gestione degli elenchi baby-sitter accreditate presso il Comune di Firenze;</li> <li>✓ il raccordo per l'implementazione dei dati dei servizi educativi privati nel sistema informativo regionale SIRIA.</li> </ul>
--	--

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	ITALIANO			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	FRANCESE	BUONO	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)	<p>Microsoft Word, Excel, Outlook.</p> <p>Applicativi settoriali, aziendali e direzionali (In.For., JEnte, Atti.co, Sigedo)</p> <p>Livello di conoscenza: buono</p>
---	---

#### 7. Altro

<p>Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	
--	--