

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Maria Letizia Silipo
Qualifica	Istruttore Direttivo amministrativo – Cat. D
Incarico attuale	Responsabile P.O. Protezione Civile
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055-79711
E-mail istituzionale	marialetizia.silipo@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di Laurea vecchio ordinamento in GIURISPRUDENZA conseguito presso l'Università degli Studi di FIRENZE - Facoltà di Giurisprudenza.
Altri titoli studio e/o professionali	<ul style="list-style-type: none">- MASTER IN CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN APPALTI PUBBLICI (Nuovo Codice, Decreto Correttivo e provvedimenti attuativi – Modulo GENERALE e Modulo SPECIALISTICO) 22^ edizione, promosso da MAGGIOLI FORMAZIONE e diretto da Avv. Alessandro Massari, svolto a Roma da Marzo a Luglio 2018;- MASTER IN GESTIONE E MANAGEMENT DELLA POLIZIA LOCALE (Gestione manageriale delle risorse umane, Prevenzione e Sicurezza, Ambiente e Territorio nell'ambito delle politiche della sicurezza integrata, Gestione delle Risorse Economiche, Rapporto di lavoro relazioni sindacali e sicurezza sul lavoro, comunicazione e relazione) conseguito presso Università degli Studi di SIENA – Facoltà di Giurisprudenza;- ABILITAZIONE (cd. "Patentino") alla mansione di UFFICIALE DI RISCOSSIONE conferito dalla Procura della Repubblica di Firenze;- CORSO ALTA FORMAZIONE "Falsi Documentali" (organizzato da ANVU – Università di Malta in Roma);- corso avanzato di conversazione in lingua inglese presso l'American Institute di Firenze.

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 2 agosto 2019 ad oggi: Comune di Firenze, Servizio Protezione Civile – Direzione Servizi Territoriali e protezione Civile – P.O. Protezione Civile.</p> <p>Coordinamento rete del volontariato nelle attività di protezione civile, prevenzione e gestione dei rischi nell'ambito territoriale, soccorso nelle pubbliche calamità, attuazione di procedure e gestione del personale in situazioni di emergenza a favore della popolazione; gestione dei dati sensibili e super sensibili, finalizzati alla tutela di soggetti deboli che hanno necessità di supporto prioritario in caso di pericolo imminente. Coordinamento attività EMERGENZA COVID – 19.</p> <p>Pianificazione ed organizzazione di esercitazioni di protezione civile, tenuta delle relazioni con gli enti esterni coinvolti nel sistema di protezione civile; elaborazione dei piani di protezione civile e delle procedure afferenti i piani di attuazione degli stessi; elaborazione ed attuazione di progetti di informazione alla cittadinanza.</p> <p>Ruolo di RUP per gli acquisti di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria e responsabile del procedimento (L. 241/90) nell'adozione di atti amministrativi di competenza; supporto al Direttore e al Dirigente nelle attività di redazione, monitoraggio e controllo degli atti di programmazione generale (Bilancio, PEG/PDO).</p> <p>Funzione di preposto (D.lgs. 81/08), responsabilità di direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa, gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, attuazione dei progetti e obiettivi specificamente</p>
---	---

assegnati, con adozione dei relativi atti.

Dal 1/1/2018 al 1/8/2019: Comune di Firenze, Servizio Centrale Acquisti – Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali – P.O. Acquisizione di Beni e Servizi Generali.

Provveditorato e approvvigionamenti e acquisti beni mobili e beni durevoli; acquisto buoni sostitutivi mensa per Ente; affidamento servizi di pulizia, portierato e facchinaggio per tutti gli uffici dell'Ente; affidamento servizio di vigilanza armata per immobili e uffici comunali; affidamento e gestione della concessione dei servizi di distribuzione automatica di alimenti e bevande per gli uffici comunali; programmazione delle attività tipografiche comunali; progettazione grafica e produzione materiale e servizi tipografici per l'Ente; manutenzione attrezzature tipografia; affidamenti esterni stampa off-set.

Compiti di supporto per le gare telematiche su MEPA e START per quanto di competenza della Direzione; ruolo di RUP in tutte le procedure del servizio e responsabile del procedimento (L. 241/90) per gli acquisti di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria; responsabilità di direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa; funzione di preposto (D.lgs. 81/08); delega funzioni dirigenziali in gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio assegnati; responsabilità dei contratti per acquisti di beni e servizi.

Dal 14/3/2016 al 31/8/2017 Comune di Firenze, Servizio Sport Direzione Cultura e Sport – P.O. Tradizioni Popolari Fiorentine

Organizzazione principali eventi delle tradizioni popolari fiorentine (Scoppio del Carro, Torneo Calcio Storico Fiorentino di San Giovanni etc); collaborazione col Dirigente nella definizione dell'attività del Calcio Storico Fiorentino, in modo trasversale con gli altri uffici dell'A.C. coinvolti nella realizzazione di eventi/manifestazioni; attività di studio, analisi e ricerca per possibili modelli organizzativi e gestionali attuabili per il più efficace ed efficiente svolgimento dei servizi e delle attività nelle materie di competenza. predisposizione, analisi e studio di progetti in ordine alla programmazione e la promozione delle feste popolari tradizionali fiorentine e i rapporti istituzionali con il Calcio Storico Fiorentino;

Svolgimento del ruolo di RUP in tutte le procedure del servizio finanziate sul bilancio corrente e responsabile del procedimento (L. 241/90); gestione del personale assegnato.

Dal 01/02/2016 a 14/3/2016 Comune di Firenze Servizio Sport Direzione Cultura e Sport – P.O. Tradizioni Popolari Fiorentine

Istruttore Direttivo Amministrativo – in *comando* dal Comune di Arezzo presso la Direzione Cultura e Sport Ufficio Tradizioni Popolari.

Dal 01/11/2011 a 09/2015 Comune di Arezzo Polizia Municipale – P.O. VICECOMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE AREZZO

Gestione del personale assegnato n. 87 unità, funzioni di gestione tecnica, finanziaria e strumentale, adozione relativi provvedimenti per conseguimento obiettivi PEG/PDO; responsabile del procedimento (L. 241/90); funzione di preposto (D.lgs. 81/08); gestione del PEG e pianificazione strategica, assunzione d'impegni di spesa, emanazione e firma degli atti relativi alle funzioni delegate ed esercizio di funzioni vicarie (in caso di assenza/impedimento del Dirigente). Rappresentante del Corpo di Polizia Municipale di Arezzo nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili e religiose; responsabile relazioni con principali organi di Stampa/TV.

Coordinamento dell'Ufficio Procedure Sanzionatorie e rilascio delle

concessioni/autorizzazioni (suolo pubblico in materia di cantieri stradali, propaganda elettorale) autorizzazioni di pubblica sicurezza (pubblico spettacolo, luna park, manifestazioni sportive etc). Gestione del budget relativo alla formazione del personale e del settore sanzioni (impegni di spesa, liquidazione fatture, contabilità in generale). Supporto al Comandante nel processo di pianificazione delle attività e monitoraggio dei risultati, ricerca finanziamenti e ideazione progetti per la partecipazione a bandi regionali/nazionali.

Predisposizione carta dei servizi della PM di Arezzo, Regolamento Polizia Urbana Arezzo, Regolamento sullo spettacolo viaggiante del Comune di Arezzo, definizione dei criteri di programmazione per gli accessi nei locali e nei luoghi delle imprese.

Pianificazione e coordinamento - visita Santo Padre in Arezzo - 13 maggio 2012.

PROGETTO “Articolo 53” – il ruolo della PM di Arezzo nella lotta all’evasione fiscale” – (Apr. 2012/Dic. 2014 - finanziamento da Regione Toscana di € 50.000): **ideazione/ predisposizione/ rendicontazione preventiva e consuntiva progetto;**

PROGETTO marketing urbano (in collaborazione con S.E.U.M. - Scuola Europea dei Mestieri) “AREZZO – CITTA’ SOSTENIBILE”- referente della PM nel gruppo intersettoriale del Comune di Arezzo denominato “Decoro urbano”;

PROGETTO “CONTRASTO ALL’EVASIONE FISCALE” - referente della PM nel gruppo intersettoriale del Comune di Arezzo;

Dal 01/10/2011 al 31/10/2011 Comune di Arezzo Polizia Municipale COMMISSARIO Polizia Municipale cat. D

Addetta al Coordinamento Settore Esterno Corpo Polizia Municipale di Arezzo (Settore esterno del Comando, nello specifico coordinamento delle Unità Operative: U.O Tutela del Territorio e del Consumatore U.O Sicurezza Urbana U.O. Centrale operativa – pianificazione servizi U.O. Servizi territoriali U.O. Infortunistica – P.G.).

Dal 01/12/2010 al 01/10/2011 Comune di Arezzo Polizia Municipale - Istruttore Direttivo Tecnico D

Addetta al Coordinamento Nucleo Operativo SICUREZZA URBANA (Coordinamento dell’Unità Operativa SICUREZZA URBANA).

Dal 07/2003 al 30/11/2010 Comune di Firenze Polizia Municipale – Progressione di ruolo per vincita concorso da Ispettore di Polizia Municipale di FIRENZE

Addetta al coordinamento e controllo delle Unità Operative Territoriali Campo di Marte (2003-2004), Isolotto (2004-2005) – Rifredi (2005-2010).

Dal 10/1996 al 07/2003 Comune di Firenze – Direzione Polizia Municipale – Assunzione per concorso da Istruttore Tecnico C – Agente Polizia Municipale di FIRENZE.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	buono	ottimo	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)

Conoscenza degli applicativi microsoft e del pacchetto office, oltre altri specifici applicativi che di seguito si elencano: elaborazione testi: buona; fogli elettronici: buona; gestori database: discreta; navigazione in internet: ottima; ode: ottima; sigedo: ottima; jente: ottima.

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.

Formazione professionale

- Corso **Disaster Management I livello** – in corso di svolgimento;
- **Master in appalti pubblici** sul Nuovo Codice dei Contratti;
- **Master in Gestione e Management della Polizia Locale**;
- Corso di formazione **programmazione finanziaria e gestione bilancio di previsione 2019/2021**;
- corso di formazione **prevenzione della corruzione**;
- corso di formazione **semplificazione e trasparenza**;
- corso di formazione **gestione bilancio armonizzato**;
- Corso di formazione sul **Nuovo Codice dei Contratti**;
- corso di formazione **D.U.P. e piano della performance**;
- corso avanzato di **conversazione in lingua inglese** presso **American Institute di Firenze**;
- corso di formazione professionale **tecnologie informatiche**;
- Corso di formazione professionale **responsabile di sicurezza sul luogo di lavoro**;
- corso **antincendio Rischio Medio**;
- corso di formazione evasione e elusione fiscale;
- corsi della Scuola Interregionale Polizia Locale (gestione del personale, tecniche di leadership, contrasto evasione fiscale);
- corso alta formazione sul Controllo Falsi Documentali;
- corso di formazione professionale di Pronto Soccorso (B.L.S.).
- Corso di formazione IRISWEB.