

CURRICULUM PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	PAPINI CLAUDIO
Data di nascita	19 aprile 1966
Qualifica	Funzionario giuridico (categoria giuridica D3, economica D7)
Amministrazione	Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario – Viale Gramsci n. 36 50132 Firenze
Incarico attuale	Coordinatore del Servizio Approvvigionamenti e Contratti
Telefono dell'ufficio	055 2261217 – 335 1200904
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	cpapini@dsu.toscana.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza (1993) Diploma di maturità classica (1985)
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 1/11/2020 ad oggi Contratto di lavoro full time a tempo indeterminato presso l'Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario, con la qualifica di Funzionario giuridico (D3) e incarichi di: <ul style="list-style-type: none">• Coordinatore del Servizio Approvvigionamenti e Contratti – Incarico di Posizione Organizzativa• Ufficiale Rogante dell'Azienda• Funzioni di supporto al Segretario del Consiglio di Amministrazione di ARDSU Toscana Dal 01/01/2009 al 31/10/2020 Contratto di lavoro full time a tempo indeterminato presso l'Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario, con la qualifica di Funzionario giuridico (D3) e incarichi di: <ul style="list-style-type: none">• Coordinatore del Servizio Approvvigionamenti e Contratti,

Settore Lavori e Gestione del Patrimonio – Incarico di Posizione Organizzativa

- Coordinatore ad interim del Servizio Approvvigionamenti e Contratti, Settore Forniture e Servizi (dal 16/1/2020);
- Ufficiale Rogante dell’Azienda
- Funzioni di supporto al Segretario del Consiglio di Amministrazione di ARDSU Toscana (dal 04/11/2011).

Dal 01/01/2005 al 31/12/2008

Contratto di lavoro full time a tempo indeterminato presso l’Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario di Firenze, con la qualifica di Funzionario giuridico (D3) e incarichi di:

- Coordinatore del Servizio Approvvigionamenti e Contratti – Incarico di Posizione Organizzativa
- Ufficiale Rogante dell’Azienda.

Dal 01/05/2000 al 31/12/2004

Contratto di lavoro full time a tempo indeterminato presso l’Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario di Firenze, con la qualifica di Funzionario giuridico (D3) e incarichi di:

- Coordinatore del Servizio Affari Generali, Legali e Servizi Ausiliari - dal 01/08/2003 incarico di Posizione Organizzativa
- Ufficiale Rogante dell’Azienda.

Dal 01/09/1998 al 30/04/2000

Contratto di lavoro full time a tempo indeterminato presso l’Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario di Firenze, con la qualifica di Funzionario giuridico (D3) e incarichi di:

- Coordinatore del Servizio Supervisione Affari Giuridici
- Ufficiale Rogante dell’Azienda.

Dal 01/06/1995 al 31/08/1998

Contratto di lavoro full time a tempo indeterminato presso l’Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario di Firenze, con la qualifica di Esperto giuridico (D1) assegnato al Servizio U.O.O. Affari Generali e Legali.

- Incarico di Ufficiale Rogante dell’Azienda.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Sufficiente	Sufficiente
Francese	Sufficiente	Sufficiente

	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> <p>Livelli: scolastico, fluente, eccellente, madrelingua.</p>			
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Conoscenza approfondita del pacchetto Office, dei più diffusi browser, client di posta elettronica e di gestione della firma digitale, nonché dei seguenti gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilità Zucchetti • Gestione atti Archiflow • SIMOG, SITAT SA, SITAT 190, SITAT 229 e BDNA per gli adempimenti di comunicazione nell'ambito dei contratti pubblici • Piattaforme START, Negozio Elettronico RT e MEPA per l'espletamento delle procedure di gara telematiche • Gestionale DigitalPA per la tenuta dell'Elenco Fornitori dell'Azienda • Applicativi "Gestione Immobili" e "Partecipazioni" del Portale Tesoro presso il Dipartimento del Tesoro del MEF, per gli adempimenti di comunicazione nell'ambito del patrimonio • Portale SISTER presso l'Agenzia delle Entrate per gli adempimenti in materia di pubblicità immobiliare e servizi catastali connessi alla gestione del patrimonio immobiliare • Sistema Informativo Beni Tutelati del MIBAC per gli adempimenti connessi alla gestione dei beni immobili sottoposti a vincolo culturale • Portale Edifin per la presentazione e la gestione delle richieste di cofinanziamento Legge 338/2000. 			
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Partecipazione a numerosi convegni e corsi di formazione di approfondimento e di aggiornamento sulla normativa dei contratti pubblici, con particolare riguardo al settore dei lavori pubblici e dei servizi tecnici.</p>			

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Firenze, 20 maggio 2022

Claudio Papini