

CURRICULUM VITAE**Informazioni personali**

| | | | |
|-------------------------|----------------|------------|--|
| Nome(i) / Cognome(i) | Monica Eschini | | |
| Luogo e data di nascita | | | |
| Indirizzo(i) | | | |
| Telefono(i) | - | Cellulare: | |
| Fax | - | | |
| E-mail | | | |
| Cittadinanza | italiana | | |

Istruzione

| | |
|----------------------------|--|
| Titolo di studio | Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Scienze Politiche con votazione di 110/110 con lode rilasciato da Università degli Studi di Firenze "Cesare Alfieri" con la tesi "Logica induttiva probabilistica: storia e problemi", relatore prof. Alessandro Bruschi. |
| Ulteriori titoli di studio | - |

Esperienze professionali

| | |
|------------------------------------|---|
| Data 10/12/2001 ad oggi | Dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso l'Istituto degli Innocenti di Firenze (Azienda Pubblica di servizi alla Persona ex LRT 43/2004); |
| Dal dicembre 2006 al novembre 2007 | Incarico di collaborazione occasionale per lo "Studio della situazione attuale del patrimonio immobiliare dell'Opera Pia Vanni, finalizzato alla predisposizione di un piano di ottimizzazione economica" per conto dell'Opera Pia Leopoldo e Giovanni Vanni - Azienda Pubblica di servizi alla Persona, situata nel Comune di Impruneta (FI); |
| 2000 | Incarico di collaborazione occasionale (servizi amministrativi e commerciali) presso la Libreria Feltrinelli International di Firenze; |
| Dal 1995 al 2001 | Incarico di collaborazione occasionale (servizi amministrativi e commerciali) presso la Libreria Feltrinelli di Firenze; |
| Dal 1992 al 1997 | Incarico di collaborazione coordinata e continuativa (servizi di reference e di prestito) presso la Biblioteca Pubblica "Ernesto Ragionieri" di Sesto Fiorentino; |
| Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti | dal 23/12/2009 Istruttore Direttivo Amministrativo - D1 dal 23/12/2009 al 8/06/2014 Responsabile del Servizio Gare e Contratti dell'Area Giuridico Amministrativa (comprendente economato, magazzino, portineria, gestione dei beni mobili, gestione delle locazioni attive degli immobili di proprietà); dal 9/06/2014 al 30/09/17 Responsabile del Servizio Contratti e Gare dell'Area Direzione Generale; dal 1/10/17 al 31/12/17 Responsabile del Servizio Affari Generali, Gare e Contratti dell'Area Giuridico Amministrativa dal 1/01/18 al 31/12/18 Responsabile della P.O. del Servizio Affari Generali, gare e Contratti dell'Area Giuridico Amministrativa dal 1/01/19 al 25 luglio 2022 Responsabile della P.O. del Servizio Affari Generali, Gare, Contratti e Risorse Umane dell'Area Giuridico Amministrativa Dal 26/07/21 al 25/07/2024 incarico dirigenziale in qualità di Direttore dell'Area Giuridico Amministrativa dell'Istituto degli Innocenti articolata nel Servizio Affari Generali, Gare, Contratti e Risorse Umane e nel Servizio Patrimonio e Servizi tecnici |

| | |
|------------------------------|---|
| Principali attività | RUP per gli affidamenti di servizi e forniture (sotto e sopra soglia europea) di competenza del Servizio; DEC per i contratti di competenza del Servizio (pulizie, refezione scolastica e aziendale, gestione manutenzione impianti antincendio e videosorveglianza, vigilanza armata, manutenzione elettrodomestici e attrezzature da comunità, brokeraggio, servizio di spedizione postale per l'Ente, smaltimento rifiuti ingombranti); gestione sistema START per tutte le procedure di affidamento (sopra e sotto soglia europea); effettuazione OdA e RdO nel MePA; adesione contratti aperti (convenzioni Consip, Regione Toscana); adempimento delle obbligazioni in materia di trasparenza relativamente agli appalti; assistenza amministrativa ai colleghi che svolgono funzioni di RUP; liquidazioni delle fatture di competenza del Servizio; predisposizione richieste di adeguamenti di bilancio; predisposizione delle richieste per la redazione del Bilancio Preventivo Economico Annuale dell'Ente; predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi (ex art. 31 del dlgs 50/16); partecipazione, per la parte di competenza, alla redazione del Bilancio Sociale dell'Ente; responsabile del procedimento nelle procedure di assunzione di personale (tempo determinato ed indeterminato); membro di Commissione esaminatrici per la selezione del personale dipendente e per l'assegnazione di incarichi professionali; predisposizione dei Regolamenti di competenza dell'Area; predisposizione dei bandi di concorso/selezioni pubbliche per l'assunzione di personale; predisposizione degli atti di costituzione del fondo integrativo e di integrazione dello stesso con le risorse variabili; predisposizione del Piano di Razionalizzazione per quanto di competenza dell'Area; predisposizione dei Piani Triennali di fabbisogno del Personale; |
| Datore di lavoro e indirizzo | Istituto degli Innocenti, piazza SS. Annunziata 12; |
| Settore | L'istituto degli Innocenti si occupa di ricerca in materia di famiglia, infanzia e adolescenza, gestione di servizi educativi (scuole d'infanzia) e di assistenza (strutture di accoglienza per madri e minori); |

Formazione professionale (2019-2023)

| | |
|----------------------|--|
| 15 e 16 maggio 2023 | "Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)" tenuto da ITA ore 13 |
| 5 aprile 2023 | "Le progressioni verticali di carriera in ambito pubblico: aggiornamento 2023" tenuto da ITA ore 3,30 |
| 16 febbraio 2023 | "Danno erariale per scelte transattive della PA nella nuova conformazione della responsabilità amministrativa" tenuto da ITA ore 2.45 |
| 23 e 26 gennaio 2023 | "Il CCNL comparto Funzioni Locali - permessi assenze e congedi" tenuto da Publiska ore 8 |
| 21 dicembre 2022 | "smart work e lavoro da remoto: discipline e gestione" tenuto da ITA ore 6.30 |
| 12 luglio 2022 | "varianti, modifiche contrattuali, revisione dei prezzi nei contratti pubblici" tenuto da ITA ore 6.15 |
| 1 marzo 2022 | "Come predisporre il PIAO. Contenuti, piani assorbiti, soggetti coinvolti, tempistica " tenuto da Soi seminari ore 6.30 |
| 8 e 9 febbraio 2022 | "Codice dei contratti pubblici 2022, procedure d'appalto e subappalto: novità e criticità" tenuto da ITA ore 10.30 |
| 7 ottobre 2021 | "Incarichi ad esterni: contratti di consulenza e patrocinio legale" tenuto da ITA ore 6.30 |
| 21 settembre 2021 | "Codice dei contratti pubblici e DL 77/21 semplificazione: il quadro delle novità" tenuto da ITA ore 6.30 |
| 21 luglio 2021 | "Concorsi e informatizzazione digitale" tenuto da ITA ore 3 |
| 6 e 7 luglio 2021 | "Aggiornamento intensivo in tema di anticorruzione e trasparenza per dipendenti e dirigenti pubblici" tenuto da ITA ore 10.30 |
| 15 giugno 2021 | Corso di formazione "Fondazioni di partenariato istituzionale pubblico/pubblico e pubblico/privato" tenuto da ITA ore 8 |
| 14 giugno 2021 | Corso di formazione "Come redigere la motivazione per rendere l'atto amministrativo inattaccabili" tenuto da ITA ore 4.15 |
| 9 giugno 2021 | Corso di formazione "Valutazione e verifica dei titoli per ammissioni e selezioni ai concorsi pubblici" tenuto da ITA ore 4.15 |
| 19 maggio 2021 | corso di formazione "Il mobbing sul luogo di lavoro dopo la ratifica della convenzione OIL (Legge n. 4/2021) e recente Cassazione" tenuto da ITA ore 4 |

| | |
|--------------------------------|---|
| 1 aprile 2021 | corso di formazione "Autotutela amministrativa e la responsabilità dell'amministrazione e del dirigente/funziario" tenuto da ITA ore 6 |
| 9 marzo 2021 | Corso formazione "Novità sul lavoro agile fino al 30/04/2021 dopo il DM 20/01/2021, la Legge 26/02/2021 n. 21 ed il DPCM 02/3/2021" tenuto da PA360 ore 6. |
| 5 febbraio 2021 | Corso formazione "Personale 2021: limiti, regole e opportunità" tenuto da Publika srl ore 2 |
| 11 e 18 novembre 2020 FEBBRAIO | Corso formazione "Regolamento, Pola e sistema di valutazione nello smart working" tenuto da Publika srl ore 4 |
| 3 novembre 2020 | Corso formazione "la gestione del personale negli Enti locali – modulo contrattazione, fondo, salario accessorio" tenuto da Publika srl ore 4 |
| 21 e 22 ottobre 2020 | Corso formazione "La Gestione informatica dei documenti e la conservazione digitale" tenuto da Maggioli ore 12 |
| 6 ottobre 2020 | corso di formazione "La nuova gestione dello smart work" tenuto da ITA ore 4 |
| 14 luglio 2020 | corso di formazione "La responsabilità di fronte alla corte dei conti nella gestione delle controversie in via stragiudiziale" tenuto da ITA ore 4,5 |
| 29 maggio 2020cpr | corso di formazione "Project financing, partenariato e concessioni durante e dopo l'emergenza Covid-19" tenuto da ITA ore 7 |
| 24 gennaio 2020 | corso di formazione "La prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche" tenuto da Maggioli Formazione spa ore 6 |
| 16 dicembre 2019 | Corso BLSD tenuto da da Sataformazione ore 5 |
| 9, 10 e 11 ottobre 2019 | corso di formazione "La riforma del Codice degli Appalti dopo la Legge 55/19" tenuto da ITA ore 19,5 |
| 20-21 maggio 2019 | corso di formazione "partenariato pubblico - privato" tenuto da ITA ore 13 ore |
| 28 febbraio 2019 | corso di formazione "ATI/RTI, Consorzi, avvalimento: la gestione delle aggregazioni di imprese in gara ed in corso di esecuzione del contratto" tenuto da ITA ore 6,5 |

Capacità/competenze personali

| | |
|------------------------------------|--|
| | Diploma di livello "advanced 1" in danza classica, metodo RAD (Royal Academy od Dance of London) istruttrice di pilates matwork rilasciato da NonsoloFitness master "pilates props" della Federazione Italiana Fitness workshop "Fascia in movimento; applicazioni terapeutiche nel pilates" organizzato da Federazione Italiana Fitness workshop "La powerhouse della parte superiore del corpo" tenuto da Basi Pilates Italia |
| | Presidente e Legale Rappresentante dell'associazione di volontariato ETS "Società per la Biblioteca Circolante" che, tramite convenzione con il Comune di Sesto Fiorentino, cogestisce la Biblioteca "Pubblica Ernesto Ragionieri" e organizza eventi culturali e ricreativi sul territorio in maniera autonoma e in collaborazione con l'amministrazione comunale (es. "Sesto danza", "Maggio di Libri", "Un palco in Biblioteca", "Notte bianca in biblioteca", presentazioni di libri e organizzazione di convegni) |
| Madrelingua(e) | Italiana; |
| Altra(e) lingua(e) | Inglese: ottimo scritto, buono parlato; Francese: buono scritto, sufficiente parlato; |
| Capacità e competenze informatiche | Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Apple; Ottima conoscenza dei programmi di produttività Microsoft Word, Excel, Power Point; Ottima conoscenza della suite Libre office; Buona conoscenza programmi di impaginazione Quark Xpress e Adobe Indesign |
| Ulteriori competenze | Ottima capacità di gestione e valorizzazione del personale affidatomi. Ottima capacità di programmazione e gestione delle emergenze. Ottima capacità di individuazione delle priorità. Ottima capacità di gestione e prevenzione della conflittualità. Ottima capacità di problem solving. Ottima capacità di tradurre in procedimenti amministrativi le esigenze rappresentatemi; |
| Patente | Patente categoria B. |

| | |
|-----------------|---|
| Allegati | - |
| | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel <i>curriculum vitae</i> ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679). |

| | |
|--------------|--|
| Data e Firma | |
|--------------|--|