

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e qualifica **LUCA TINUCCI – Funzionario di elevata professionalità (EP)**

Indirizzo **Piazza degli Strozzi - 50123 Firenze +390552673346
Via del Castelletto 11 - 56126 Pisa +39050509242
Mobile +393316267211**

E-mail **luca.tinucci@sns.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **●●●●●●●●●●**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Maggio 2017 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Normale Superiore**
- Settore **Didattica e ricerca**
- Tipo di impiego **A tempo pieno**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Polo fiorentino in diretta collaborazione con il Segretario Generale. L'Area si articola nei seguenti servizi: Servizio attività didattiche e supporto alla ricerca del Polo e Servizio eventi e gestione del Polo.**
- Date (da – a) **Giugno 2015 – Maggio 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Normale Superiore**
- Settore **Gestione servizi ricettivi e di ristorazione - Gestione edifici istituzionali - Gestione servizi di manutenzione - Gestione patrimoniale - Gestione servizi logistici - Gestione contratti di assicurazione**
- Tipo di impiego **A tempo pieno**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Servizi Generali e Patrimonio in diretta collaborazione con il Segretario Generale. L'Area si articola nei seguenti servizi: Servizio patrimonio e logistica, Servizio ristorazione collegi e ospitalità.**
- Date (da – a) **Maggio 2013 – Giugno 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Normale Superiore**
- Settore **Attività negoziale/legale per acquisizione di beni, servizi e affidamento LLPP con procedure a evidenza pubblica e non – Funzioni di Centrale unica di acquisto di ateneo - Gestione servizi ricettivi e di ristorazione - Gestione edifici istituzionali - Gestione servizi di manutenzione - Gestione patrimoniale – Gestione servizi logistici - Gestione contratti di assicurazione**
- Tipo di impiego **A tempo pieno**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Servizi Generali e Patrimonio in diretta collaborazione con il Segretario Generale: l'area si articola nei seguenti servizi: Servizio gestione e manutenzione del patrimonio, Servizio approvvigionamento e acquisti, Servizio ristorazione collegi e ospitalità, Servizio logistica.**

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2010 – Maggio 2013 Scuola Normale Superiore</p> <p>Attività negoziale/legale per acquisizione di beni, servizi e affidamento LLPP con procedure a evidenza pubblica e non - Gestione servizi ricettivi e di ristorazione A tempo pieno Responsabile dell'Area Servizi all'interno della Divisione Servizi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Febbraio 2009 - novembre 2010 Scuola Normale Superiore</p> <p>Attività negoziale/legale per acquisizione di beni, servizi e affidamento LLPP con procedure a evidenza pubblica e non - Gestione Risorse informative A tempo pieno Responsabile dell'unità di staff al Direttore amministrativo denominata "Risorse informative, Gare e Appalti".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio 1998 a Febbraio 2009 Scuola Normale Superiore</p> <p>Attività negoziale/legale per acquisizione di beni, servizi e affidamento LLPP con procedure a evidenza pubblica e non. A tempo pieno (con l'eccezione del periodo maggio 2004 maggio 2006 durante il quale ho prestato servizio a part-time del 50%) Responsabile della Unità Operativa Attività negoziale, poi, dal novembre 2002, trasferita in staff al Direttore amministrativo e denominata Segreteria Generale Organizzativa – Attività negoziale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile 1993 al dicembre 1997 Scuola Normale Superiore</p> <p>Attività Negoziale/Legale per acquisizione di beni, servizi e affidamento LLPP con procedure a evidenza pubblica e non. A tempo pieno Assegnato all'ufficio Affari generali con mansioni inerenti le procedure relative agli appalti di lavori, alla selezione dei professionisti cui affidare i servizi di progettazione e ai servizi di editoria e stampa delle pubblicazioni della Scuola.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Giugno 1987 all'ottobre 1992 Scuola Normale Superiore</p> <p>Area delle Risorse umane A tempo pieno Responsabile della Sezione Autonoma Pensioni (articolazione dell'Ufficio del personale) con competenze sullo stato giuridico dei docenti e del personale tecnico e amministrativo - Gestione procedure selettive per assunzione di personale tecnico e amministrativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio 1987 al marzo 1989 Scuola Normale Superiore</p> <p>Direzione amministrativa A tempo pieno Responsabile dell'organizzazione dei servizi con responsabilità organizzative nell'ambito della programmazione e gestione dei servizi ausiliari della Scuola (mensa, custodia, portineria e personale di primo impatto) in staff alla Direzione amministrativa.</p>

ISTRUZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione• Qualifica conseguita | Università degli studi di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche – Corso di laurea in Scienze politiche
Diploma di Laurea |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione• Qualifica conseguita | Liceo Scientifico “Ulisse Dini” di Pisa
Maturità Scientifica |

FORMAZIONE – VEDI ALLEGATO B

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

elementare

Elementare

COMPETENZE INFORMATICHE

Utente avanzato e conoscitore del *computer* come strumento di lavoro nel contesto di riferimento; ulteriori capacità di analisi di esigenze/procedure e di trasposizione delle stesse in diagrammi di flusso/interfacce utente. Utilizzazione dei principali sistemi operativi (Windows e Mac OSX) e una buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel e Access).

Firenze, ottobre 2017

ALLEGATO A – PRINCIPALI INCARICHI ISTITUZIONALI

- 1) Incarico di **Ufficiale Rogante**: vari incarichi *ad acta* tra il 1994 e l'aprile del 1999 data nella quale l'incarico, tuttora vigente, viene formalizzato.
- 2) Assunzione del ruolo di **Responsabile del procedimento e Responsabile unico del procedimento (RUP)** nell'ambito della gran parte delle procedure di gara - a evidenza pubblica e non - gestite nelle varie strutture organizzative delle quali ho avuto la responsabilità diretta.
- 3) Incarico tuttora vigente di **Preposto alla sicurezza** ai sensi degli articoli 2 e 10 del D.lgs.81/2008 a far tempo dal 2013.
- 4) **Rappresentanza** del Direttore amministrativo nel Comitato di gestione del Centro di elaborazione dell'informazione e del Calcolo della Scuola Normale Superiore a far tempo dall'aprile 2009 al luglio 2012
- 5) Delega di **funzioni dirigenziali** nell'ambito della Segreteria generale organizzativa dal luglio 2006 al dicembre 2007.
- 6) Incarico di **sostituzione del Direttore amministrativo** nella firma di atti amministrativi dal luglio 2006 al giugno 2007.
- 7) Nominato a più riprese **commissario** e **presidente** all'interno di commissioni di gara relative a forniture di beni, servizi e lavori pubblici (Scuola Normale Superiore e Scuola Superiore di Studi e Perfezionamento S. Anna).
- 8) Nominato **segretario verbalizzante, commissario** e **presidente** di svariate commissioni di concorso per procedimenti di selezione di personale tecnico-amministrativo.
- 9) Partecipo, in vari periodi, a numerosi **gruppi di lavoro** inerenti lo studio di regolamenti interni alla Scuola e la loro successiva modifica (amministrativo contabile, spese in economia, regolamento elettorale, regolamento organi collegiali).
- 10) **Rappresento il Direttore amministrativo** nell'ambito del Coordinamento dei direttori amministrativi delle università toscane nel gruppo di lavoro sui procedimenti di approvvigionamento di beni e servizi (1999) e successiva **nomina a rappresentante della Scuola** nell'ambito del progetto di razionalizzazione della spesa pubblica in collaborazione con il Ministero del Tesoro/CONSIP (2001).
- 11) **Coordinamento** di un progetto speciale relativo alla realizzazione di uno strumento telematico finalizzato alla razionalizzazione degli acquisti di beni (2001)
- 12) **Promotore, responsabile e coordinatore** un di progetto speciale "Strumenti minimi di ICT applicati al settore acquisti" (Maggio 2007 – luglio 2008).
- 13) Nomina quale **collaboratore** dei funzionari ISTAT incaricati di rilevare ed elaborare dei dati relativi alla procedura di valutazione dei carichi di lavoro e degli assetti organizzativi (sulla base della Finanziaria 1995, la relazione fu prodotta del 1996).
- 14) Nomina all'interno del gruppo di lavoro "Il *benchmarking* dei servizi di supporto delle Scuole superiori" facente capo al Politecnico di Milano (Rilevazione 2005).
- 15) **Rappresentante della Parte Pubblica** al "Tavolo tecnico paritetico in materia di telelavoro" come da dichiarazione congiunte delle Delegazioni di Parte Pubblica e Parte Sindacale del 19 aprile 2007.
- 16) Nomina a **membro della Commissione** per la valutazione della prova preliminare di verifica di cui all'articolo 45 del CCNL siglato il 21 maggio 1996 del Comparto Università.
- 17) Nomina all'interno di un **gruppo di progetto** sull' "Impatto ambientale SNS" (2013).

- 18) Conferimento **dell'incarico di Punto ordinante** in ambito Consip per gli acquisti del Centro biblioteca e del Centro edizioni (2013).
- 19) Partecipazione come **relatore** al tavolo di lavoro "La Legge finanziaria 2006 e le università – Interpretazioni e applicazioni" organizzato dalla Direzione amministrativa il 31 gennaio 2006 presso la Sala degli Stemmi della Scuola (Intervento sulle procedure di acquisizione di beni e servizi alla luce della normativa vigente)
- 20) **Formatore** nell'ambito dei processi di rimansionamento di personale della Scuola.
- 21) **Attività di docenza** in corsi interni nell'ambito dei piani di formazione della Scuola relativi alle attività negoziali della PA e alle varie fonti normative e regolamentari (2006 e 2011)
- 22) **Attività di docenza** per svolgimento di giornate di studio e ricerca nell'ambito del Codice dei contratti per conto di IMT di Lucca (2012).

Corsi di formazione

- Corso per preposti alla sicurezza – Scuola Normale Superiore anno 2017.
- Corso su “Tecniche di auditing nella PA” – Galgano e Associati consulting SRL – Pisa 8 e 9 luglio e 24 settembre 2015 per complessive 24 ore – **Conseguito titolo di Auditor interno.**
- Corso per formazione dei responsabili del sistema HACCP – Cescot e Regione Toscana – dal 24 settembre al 3 ottobre 2013 per complessive 16 ore. **Conseguita qualifica di Responsabile sistema HACCP**
- SNS – Formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro – 22/10/2014
- SNS – Corso su contabilità economico-patrimoniale – varie date tra il 2013 e il 2014
- SNS – Corso sicurezza – 11/4/2014
- Politecnico di Milano MIP – La centralizzazione degli acquisti – 12/13 novembre 2013
- SNS – Formazione e informazione dei lavoratori - 11/4/2013
- UNIPI – Mercato elettronico della PA – 13/12/2012
- SNS – Gestione documentale in Titulus – 4/6/2012
- SNS - Procedura della firma digitale – 17/1/2012
- SNS - Tecniche e tecnologie della ristorazione – dal 19/11 al 7/12 del 2012 per complessive 12 ore
- Il gruppo per partecipare, la squadra per vincere GRAM SRL (TO) Cortona, 25 e 26 giugno 2008
- Partecipazione ai seminari inclusi nel Piano di formazione 2003 della Scuola Normale Superiore anno 2003
- Corso di formazione “La tecnica di redazione e la stipula dei contratti della pubblica amministrazione” CEIDA Roma Dal 31 marzo al 4 aprile 2003
- La gestione delle risorse umane, la tecnica degli autocasi CO.IN.FO (TO) Cortona 20 e 21 aprile 2001
- Percorso di formazione manageriale per i responsabili di uffici e strutture della Scuola Normale Superiore di Pisa CO.IN.FO. (TO) - Pisa, febbraio-maggio 2000 per complessive 49 ore di aula
- Corso seminariale “Appalti pubblici di forniture e servizi” Scuola di studi di pubblica amministrazione Verona Verona 25, 26 e 27 novembre 1998
- Corso “Appalti di lavori pubblici” ITA SRL (TO) Roma 25 e 26 febbraio 1998
- Corso di aggiornamento sulla materia pensionistica Ministero della pubblica istruzione Università degli studi di Firenze, 27 novembre 1987

Congressi, convegni e seminari

- Seminario sulla Legge finanziaria 2007 Università degli studi di Pisa Legge finanziaria 2007 Pisa, 19 aprile 2007
- Convegno “Il Mercato elettronico della pubblica amministrazione” CONSIP SPA Roma e-commerce e pubblica amministrazione Pisa, 18 aprile 2007
- Seminario “L’Archivio tra passato e futuro” Scuola Normale Superiore PI Gestione archivi Pisa, 16 maggio 2006
- Convegno sui lavori pubblici IGOP Roma Il nuovo ordinamento degli appalti dei LLPP Pisa, 21 novembre 2002
- N.10 Seminari su “La modernizzazione dello Stato” nell’ambito del Corso di Perfezionamento in Organizzazione, sistemi contabili e informatizzazione della PA presso le Classi di Scienze Sociali e Scienze Sperimentali della Scuola Superiore Sant’Anna Scuola Superiore di studi e perfezionamento S. Anna di Pisa (Argomenti: Riforma dell’amministrazione centrale e federalismo; Nuovi controlli; Riforma del Bilancio dello Stato; Contabilità, procedure di spesa e sistema dei pagamenti) Pisa, febbraio-giugno 2001
- Seminario “Appalti” ITA SRL (TO) Normativa generale e specifica sugli appalti (in particolare la legge c.d. “Merloni”) Roma 30 novembre, 1 e 2 dicembre 1994