

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	LORELLA CATENI
Luogo e data di nascita	Sinalunga (SI) 12/01/1960
Telefono	+39 3661691642
e-mail	lorella.cateni@hotmail.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data (da - a)	Dal 19.04.1990 alla data odierna
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SIENA Piazza Il Campo, 1 – Siena – www.comune.siena.it
Tipo di azienda/settore	Ente pubblico locale
Tipo di impiego	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - ex cat. D) a t.ind. dall'1.10.2023 alla data odierna presso la Direzione Segretario Generale e Coordinamento PNRR DIRIGENTE AMMINISTRATIVO a t.d.: dal 01/07/2022 al 30.09.2023 <ul style="list-style-type: none">• della Direzione Affari Generali e Amministrativi cui afferiscono i Servizi:<ul style="list-style-type: none">– Protocollo e Archivio;– Economato e Provveditorato;– Stazione Unica Appaltante, Gare, Controllo unico acquisti, Ufficio assicurazioni e sinistri– Politiche abitative– U. Affari Generali e Supporto Amministrativo;e <i>ad interim</i>:• della Direzione Welfare e Promozione del Benessere della Comunità cui afferisce il Servizio Sociale, Terzo Settore, Raccordo con S.D.S.S. dal 01/05/2022 al 30/06/2022 <ul style="list-style-type: none">• della Direzione Istruzione e Nuove Generazioni cui afferiscono i Servizi:<ul style="list-style-type: none">– Istruzione,– Progetti Educativi– Politiche Giovanili– U. Pari Opportunitàe <i>ad interim</i>:• della Direzione Welfare e Promozione del Benessere della Comunità dal 01/02/2021 al 30/04/2022 <ul style="list-style-type: none">• della Direzione Affari Generali e Amministrativi e <i>ad interim</i>:• della Direzione Welfare e Promozione del Benessere della Comunità;• della Direzione Istruzione e Nuove Generazioni

	<ul style="list-style-type: none"> • della Direzione Servizi al Cittadino (Demografico ed Elettorale) dal 01/01/2020 al 31/01/2021 • della Direzione Affari Generali e Amministrativi e <i>ad interim</i>: • della Direzione Servizi al Cittadino dal 01/01/2019 al 31/12/2019 • della Direzione Affari Generali e Amministrativi cui afferivano i Servizi <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Affari Generali; - Servizio Gare e Appalti, Controllo Unico Acquisti, Centrale Unica di Committenza; - Servizio Economato; - Servizio Politiche Giovanili; - Servizio Pari Opportunità; - Servizio Demografico dal 01/02/2014 al 31/12/2018 • della Direzione Affari Generali (Servizi generali e Pari opportunità) e <i>ad interim</i>: • del Servizio Turismo e Comunicazione • del Servizio Palio • del Servizio Gare e Appalti • del Servizio Demografico • del Servizio Teatri, Sport e Cooperazione Internazionale • del Servizio Progetti Culturali • della Direzione Cultura e dei Servizi Museali (questi ultimi prevedevano la gestione amm/va e contabile del Museo Civico, del Museo dell'acqua e del Santa Maria della Scala e sono cessati con l'istituzione, a fine 2015, della Direzione Musei) • della Biblioteca Comunale dal 01/12/2013 al 31/01/2014 • della Direzione Servizi Istituzionali e Affari Generali • della Direzione Cultura, Grandi Eventi, Palio, Sport e Turismo • del Servizio Gare e Appalti dal 2004 al 2011 • della Direzione Gare e Appalti • del Servizio Economato e Provveditorato • dell'Ufficio Espropriazioni dal 2003 al 2004 • del Servizio Economato e Provveditorato con aggiunte le linee funzionali e le competenze dell'Area Organizzativa Amministrazione, Gare LL.PP. e dell'Area Organizzativa Contratti ed Espropriazioni afferenti al "Settore Affari Istituzionali, Personale ed Organizzazione".
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Con riferimento alle Direzione/Servizi di cui sopra sono state svolte funzioni di programmazione, direzione, coordinamento, di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo; sono stati adottati atti e provvedimenti amministrativi che hanno impegnato l'amministrazione verso l'esterno e, nell'ambito degli obiettivi e i programmi definiti negli atti di indirizzo, posti in essere tutti i compiti di spettanza della dirigenza, con assunzione delle relative responsabilità, con esito positivo (positive valutazioni di risultato per gli anni di riferimento, agli atti dell'Ente conferente l'incarico).</p>

Data (da - a)	Dal 2001 al 2003 - dal 01.12.2011 al 30.11.2013
Tipo di impiego	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA <ul style="list-style-type: none"> • dal 01.12.2011 al 30.11.2013 del Servizio Gare e Appalti e degli Uffici Espropriazioni, Ufficio Economato, Assicurazioni (Direzione Finanziaria); • dal 2002 al 2003 del Servizio Stazione Appaltante Unificata – Amministrazione Gare Lavori pubblici (Direzione Affari Istituzionali e Organizzazione); • dal 2001 al 2002 del Servizio Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni direttive di natura gestionale e di coordinamento di struttura intermedia, con attribuzione di diversi gradi di autonomia nell'ambito di direttive ed indirizzi del dirigente di riferimento. Gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati; attività di studio e ricerca; responsabilità dei procedimenti amministrativi, e delle attività, come delegate dal dirigente

Data (da - a)	1990-2001
Tipo di impiego	FUNZIONARIO GIURIDICO CONTABILE – ESPERTO AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Dal 1996 al 2001 assegnato all'U.O. Affari Amministrativi del Servizio Amministrazione e Progettazione del "Settore Lavori Pubblici" (Comune di Siena); • Dal 1994 al 1996 assegnato all'U.O. Gestione Urbanistica del Servizio Pianificazione Territoriale "Settore Gestione del Territorio" (Comune di Siena); • Dal 19.04.1990 (assunzione in ruolo a seguito di concorso pubblico) al 1994 assegnato all'U.O. Stato Civile e Leva militare del Servizio Affari Demografici - Settore Attività Amministrativa" (Comune di Siena);
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento di struttura semplice; attività di analisi, studio e ricerca giuridico-normativa, contabile e di fattibilità nelle materie assegnate; predisposizione di atti amministrativi e gestione dei relativi movimenti contabili, con istruttoria preliminare e conseguente.

Data (da - a)	1987 - 1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	USL VALDICHIANA ZONA 31
Tipo di azienda/settore	Ente pubblico locale
Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – 7 livello DPR 384/90 carriera direttiva <ul style="list-style-type: none"> • dal dicembre 1987 al luglio 1988 incarico a t.d. assegnato all'Ufficio Amministrazione, Personale, Economato • dal 1.12.1989 (assunzione in ruolo a seguito di concorso) al 18.04.1990 (dimissioni volontarie) assegnato all'Ufficio Amministrazione, Personale, Economato

ALTRI INCARICHI RICOPERTI

Data (da - a)	Dal 19.03.2013 alla data odierna
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SIENA Piazza Il Campo, 1 – Siena – www.comune.siena.it
Tipo di azienda/settore	Ente pubblico locale
Tipo di impiego	VICE SEGRETARIO GENERALE: <ul style="list-style-type: none"> - dal 19/12/2013 al 10/11/2018 (incarico continuativo) - dal 2019 decreti sindacali adottati in base alle specifiche necessità

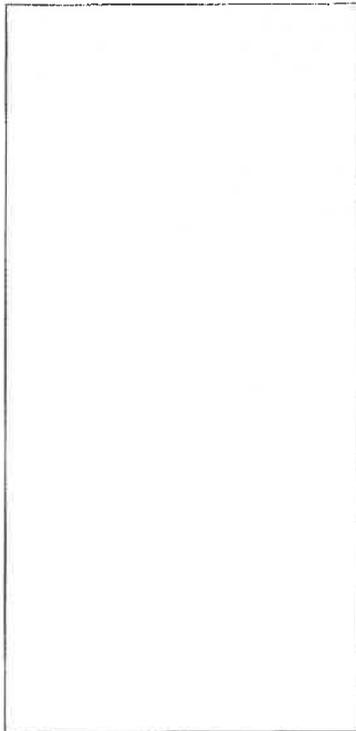
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>(n.39/2019, n.19/2020, n.20/2020); - dal 19/06/2023 all'10.07.2023</p> <p>Funzioni di collaborazione e supporto al Segretario Generale, sostituzione nelle relative funzioni in caso di assenza o impedimento</p>
<p>Data (da - a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda/settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 07.02.2024 alla data odierna</p> <p>CONSORZIO TERRECABLATE Viale Pietro Toselli, 9A – Siena - www.consorzioterrecablate.it</p> <p>Consorzio ex art. 31 del d.lgs n. 267/2000</p> <p>COMPONENTE MONOCRATICO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE</p> <p>Mansioni assegnate dalla normativa e dagli atti di organizzazione ai Nuclei di Valutazione con funzioni di OIV; monitoraggio del sistema di valutazione della performance, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni.</p>
<p>Data (da - a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di incarichi</p>	<p>Varie</p> <p>Enti Pubblici</p> <p>SPECIFICHE RESPONSABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del procedimento di certificazione di qualità di gestione secondo le norme ISO 9001:2015 della Stazione Unica Appaltante, Gare, Controllo Unico Acquisti del Comune di Siena. La certificazione è stata rilasciata dall'Organismo di Certificazione Europeo a maggio 2020; - Responsabile Rasa (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante Comune di Siena); - Responsabile della gestione associata gare e servizi assicurativi; - Responsabile della CUC per ASP Città di Siena e per il Comune di Asciano; - Responsabile dell'Ufficio Associato "Gare Servizi e Forniture" e dell'Ufficio "Espropriazioni" (Siena – Monteriggioni); - Responsabile dell'Ufficio Associato "Gare Servizi e Forniture" Comune Siena – Istituto Musicale Franci; - Responsabile del procedimento nel project financing per l'adeguamento normativo e la gestione delle piscine del Comune di Siena; - Responsabile del procedimento di realizzazione, in concessione, dei lavori di rifacimento dell'impianto sportivo comunale annesso allo stadio comunale e relativa gestione del Comune di Siena; - Incarico di consulenza per l'attività contrattuale e per supporto al RUP Lavori presso la ex soc. partecipata Siena Parcheggio spa; - Responsabile del procedimento e del progetto sociale di co-progettazione e co-gestione con gli Enti del Terzo Settore denominato Si-Sienasociale; - Responsabile dei procedimenti di erogazione sostegni economici connessi alla pandemia da covid 19; - Responsabile del procedimento di revisione dell'inventario dei beni mobili comunali; - Responsabile della conservazione e valorizzazione dei costumi del Palio; - Responsabile della realizzazione del programma elaborato in occasione del riconoscimento del titolo di Siena Capitale Italiana della Cultura 2015 del Comune di Siena; - Responsabile della gestione associata delle funzioni in materia di accoglienza e informazione turistica a carattere sovracomunale per l'Ambito "Terre di Siena"; - Responsabile della gestione associata del prodotto turistico omogeneo Francigena Toscana (Aggregazione sud); - Responsabile del progetto di valorizzazione del territorio per la creazione di un Prodotto Turistico Omogeneo dedicato al cicloturismo e alla mobilità dolce e denominato "Terre di Siena Slow (aderenti 36 comuni della Provincia di Siena);

	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente/membro di varie commissioni di concorso e di gara; <p>DOCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Università degli Studi di Siena – Dipartimento di Scienze politiche e internazionali – Corso di Demografia – Docenza Seminario “Politiche demografiche a Siena” anno 2022 - Università degli Studi di Siena – Dipartimento di Scienze politiche e internazionali – Corso di Demografia – Docenza Seminario “Natalità e famiglia a Siena” anno 2022 - I.M.S. Liceo Linguistico "S.G. Bosco" di Colle Di Val D'Elsa (SI) -Istituto di Istruzione Superiore "S. G. Bosco" – docenza discipline Giuridiche ed Economiche– a.s. 1989/1990; - I.T.S. Geometri "L. Da Vinci" di Piancastagnaio (SI) -Istituto Comprensivo "L. DA VINCI" - docenza discipline Giuridiche ed Economiche a.s. 1986/1987 - I.T.S. "A. Avogadro"di Abbadia San Salvatore (SI) - docenza discipline Giuridiche ed Economiche a.s. 1986/1987.
--	--



<p>Titoli di studio</p>	<p>Master di II livello in Organizzazione e Funzionamento della Pubblica Amministrazione - Università "Sapienza" e Università "LUISS – Guido Carli" Roma – Votazione 107/110 – Anno 2013</p> <p>Diploma di Laurea magistrale in Giurisprudenza – Università degli Studi di Siena – Votazione 110/110 – Anno 1986</p> <p>Diploma di maturità scientifica – Liceo scientifico "A. Poliziano" di Montepulciano (SI) – Votazione 52/60 – Anno 1979</p>
-------------------------	---

<p>Altri titoli e percorsi formativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Master "Il nuovo Codice degli Appalti pubblici: tutte le novità" (12 ore) - valutazione 10/10 e attestato – ACSEL Srl Formazione e Consulenza per la PA - marzo 2023; - Corsi di formazione professionale: <ul style="list-style-type: none"> • "Il nuovo codice dei contratti: impatto e prospettive per la PA" - Università degli Studi di Firenze – Maggio 2023; • "La gestione dei rapporti con Terzo Settore, iniziative e servizi in collaborazione con l'associazionismo" – (12 ore) - ACSEL Srl Formazione e Consulenza per la PA – Maggio 2023; • "Notte di qualità, pratiche di convivenza urbana" – (12 ore) - ANCI Toscana e CNCA Toscana e Regione Toscana – Maggio 2023; • "Il sistema antiriciclaggio (Dirigenti) - Scuola delle autonomie locali Formazione e consulenza – Maggio 2022; • "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: misure di prevenzione, mappatura dei processi, adempimenti trasparenza e responsabilità" ANCI Toscana - Giugno 2020; • "Gli affidamenti di forniture e servizi sottosoglia comunitaria. Focus sugli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro" – ANCI Toscana – Giugno 2020; • "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: misure di prevenzione, mappatura dei processi, adempimenti trasparenza e responsabilità" - Il parte – Giugno 2020; • "La Trasparenza della PA e la protezione dei dati personali dopo il regolamento 679/2016 e il nuovo Codice della Privacy" – ANCI Toscana - Giugno 2020; • "Regolamento, Pola e sistema di Valutazione nello Smart Working" – Publika Formazione per la PA - Dicembre 2020; • in materie giuridiche ed economiche (190 ore) - Università degli Studi di
--	--



- Firenze, Pisa, Siena, Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Firenze e Regione Toscana;
- per dirigenti e funzionari delle amministrazioni locali su "Gli strumenti per la gestione del territorio" (Modulo III) e su "Il procedimento amministrativo dopo la riforma della Legge 241/1990" (Modulo IV);
 - "Semplificazione Amministrativa" - Unione Provinciale Segretari Comunali e Provinciali e Anci Toscana;
 - "Capitale umano – Applicazioni del D.Lgs 150/2009 negli Enti Locali" – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale ed Anci Toscana;
 - "Sviluppo delle capacità di leadership e progettualità nell'Amministrazione comunale" (50 ore) - Regione Toscana;
 - "Leadership nella Pubblica Amministrazione" – SDA Bocconi School of Management;
 - **Altri corsi:** Numerosi corsi, seminari e convegni di aggiornamento ed approfondimento organizzati da Enti pubblici e privati in materia di: Appalti e contratti, Lavori pubblici, Servizi e servizi pubblici locali, Incarichi professionali, Forniture, Sicurezza e salute nei cantieri e nei luoghi di lavoro, Espropriazioni, Dirigenza pubblica, Leadership e progettualità, ecc.
- Praticante procuratore legale (iscritta Albo Procuratori) – Tirocinio presso Foro di Montepulciano (SI);

PUBBLICAZIONI



- "*Fideiussioni*" in Enciclopedia giuridica Enti Locali De Agostini Professionale s.p.a (voce n. 316 Area tematica Attività della P.A. – Patrimonio);
- "*Risoluzione dei contratti PA*" in Enciclopedia giuridica Enti Locali De Agostini Professionale s.p.a (voce n. 629 Area tematica Attività della P.A. – Organizzazione Attività);
- "*Incarichi*" in Enciclopedia giuridica Enti Locali De Agostini Professionale s.p.a (voce n. 360 Area tematica Attività della P.A. – Organizzazione Attività);
- "*Incarichi Professionali*" in Enciclopedia giuridica Enti Locali De Agostini Professionale s.p.a (voce n. 361 Area tematica Attività della P.A. – Organizzazione Attività).

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	B - intermedio	B - intermedio
Inglese	A - base	A - base

CAPACITÀ NELL'USO DI TECNOLOGIE

-Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei sistemi applicativi Office – Word-Excel – Outlook – Power Point, dei software di automazione ufficio e di applicativi amministrativi, contrattuali e contabili

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di relazione e di mediazione interpersonale. Orientamento al lavoro di gruppo, ai processi partecipativi e comunicativi. Attitudine alla valutazione e valorizzazione delle competenze professionali, sviluppata principalmente con la pluriennale attività di dirigenza

**CAPACITA' E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità di organizzazione e coordinamento di gruppi di lavoro, di gestione di situazioni complesse e di gestione di conflitti, sviluppate, tra l'altro, grazie alla pluriennale attività di direzione. Orientamento al lavoro per processi e obiettivi.

Ai sensi del D.lgs n.101/2018 la sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali ai fini del procedimento connesso alla selezione

Siena 12.06.2024

Lorella Cateni

Firmato digitalmente da

**LORELLA
CATENI**

CN = LORELLA
CATENI
C = IT