

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARRAPETTA SAVERIO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/02/1989

### ESPERIENZA LAVORATIVA

<i>Date (da – a)</i>	DA LUGLIO 2025 AD OGGI
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Città Metropolitana di Firenze</b>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<b>Uff. Supporto Amministrativo</b>
<i>Tipo di impiego</i>	<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

• <i>Date (da – a)</i>	Da gennaio 2019 a luglio 2025
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Città Metropolitana di Firenze</b>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<b>Ufficio Supporto Amministrativo alle Direzioni tecniche</b>
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Funzionario amministrativo</b>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione delle opere pubbliche nel loro complesso con predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari allo svolgimento della relativa fase dell'appalto: dalla redazione della determina a contrarre che indice la procedura ad evidenza pubblica, o l'affidamento diretto mediante la piattaforma regionale Start., al collaudo/ certificato di conformità. Gestione e predisposizione dei relativi atti per gli acquisti su <u>mepa</u> di autovetture ed altri apparecchi in dotazione al personale tecnico della Direzione Viabilità tramite oda ed rdo. Redazione di atti di approvazione di varianti in corso d'opera nonché altre forme di modifiche al contratto con gestione delle questioni inerenti l'intera contabilità dell'opera (variazioni di bilancio, residui e riapplicazioni dell'avanzo, tagli

entrata/spesa). Redazione di atti di approvazione di collaudi e certificati di conformità dei servizi, con relativa chiusura dell'intervento dal punto amministrativo contabile. Redazione di delibere di riconoscimento di debiti fuori bilancio, redazione di atti del Sindaco inerenti la stipula o la proroga di convezioni.

Supporto giuridico amministrativo e contabile per tutti gli atti amministrativi inerenti la gestione degli appalti misti della S.G.C. FIPILI e Golbal Service Rete Viaria, attraverso una collaborazione diretta con il Responsabile unico del procedimento, nonché con il direttore dell'esecuzione dei relativi contratti.

Monitoraggio opere pubbliche in ottemperanza alla normativa di riferimento attraverso le piattaforme regionali Sitat SA e 229. Rendicontazione finanziaria di oo.pp. e gestione dei rapporti con il personale degli enti finanziatori. Attività di supporto giuridico amministrativo e contabile alle direzioni tecniche in merito alla corretta procedura da seguire per l'affidamento o l'esecuzione dell'appalto.

Redazione di atti di risoluzione e rescissione contrattuale in corso di esecuzione dell'appalto.

Collaborazione per la gestione di pignoramenti presso terzi in capo all'ente informando l'avvocatura sullo stato del credito del debitore pignorato ed elaborazione di apposita documentazione prevista ai fini di legge.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 2017 a novembre 2018

#### **Studio Legale**

legale

Svolgimento e conclusione del praticantato Forense nell'ambito del diritto amministrativo e civile. In particolare, consulenza agli enti locali ed enti pubblici economici in materia di appalti pubblici sia nelle diverse fasi di espletamento della procedura pubblica che nella fase di esecuzione del contratto. Consulenza alle imprese in materia urbanistica ed ambientale per gli insediamento e lo svolgimento di attività produttive;

Redazione di atti e formulazione di pareri. Risoluzione di problematiche interpretative in merito all'applicazione di norme mediante l'utilizzo di motori di ricerca giuridica, banche dati ed analisi della relativa giurisprudenza;

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da aprile 2020 a giugno 2020

#### **Università degli Studi di Firenze**

##### **Corso di perfezionamento post lauream in: Diritto e innovazione nella organizzazione e gestione degli enti locali**

Approfondimento della normativa inerente la disciplina degli appalti la trasparenza e l'anticorruzione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Da Marzo 2020 a giugno 2021

#### **Università di Tor Vergata (Roma)**

##### **Master di II livello in anticorruzione, risk management ed internal audit;**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studio approfondito della normativa anticorruzione e trasparenza ai fini della gestione pratica delle tematiche inerenti le aree pubbliche e private maggiormente esposte a situazioni di conflitto di interesse e come queste possano o meno sfociare in fenomeni corruttivi. Il percorso di studio si snoda attraverso case studies e project work svolti in aula e caratterizzati ad un approccio multidisciplinare, che consente all'operatore di acquisire le competenze necessarie per trovarsi ad operare in tali ambiti. Durante il corso numerose sono state le esercitazioni inerenti la redazione di piani triennali anticorruzione e predisposizione modelli 231/01 con specifico riferimento alla disciplina degli appalti pubblici;

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**Università degli Studi di Firenze**

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG-01)**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi sperimentale ad indirizzo amministrativo e civile dal titolo: *"le certificazioni di qualità nell'agroalimentare; il grado di certezza pubblica conferito al privato"*;  
Oltre agli esami previsti dal piano di studi ho sostenuto, ai fini della tesi, i seguenti esami integrativi in materia di diritto amministrativo: diritto urbanistico, diritto degli enti locali, diritto pubblico dell'economia (con particolare attenzione al diritto della concorrenza), diritto dell'ambiente; teoria generale del processo civile e amministrativo;

## ULTERIORI INFORMAZIONI:

### ALTRE LINGUE

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

#### Inglese

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft office e capacità di ricerche in rete (banche dati etc)

### PATENTE O PATENTI

A e B

**ALLEGATI**

**TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI, INFORMATIVA E  
CONSENSO**

Si allega l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679 e della normativa nazionale in materia di privacy debitamente data e firmata.

Firenze, 11/10/2025

(FIRMA)