

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**DOTT.SSA ELIANA TRAPUZZANO**

Nazionalità

Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- da Novembre 2025  
•Citta' Metropolitana di Firenze

#### **Elevata Qualificazione –Gare Servizi e Forniture, Economato e Provveditorato:**

Responsabile dell'espletamento delle gare di servizi e forniture non legate ad opere pubbliche, negoziate o aperte, della Città metropolitana di Firenze, comprese le procedure di gara in qualità di soggetto aggregatore per tutto il territorio regionale e le procedure di gara espletate come centrale di committenza per altre amministrazioni del territorio. Supporto giuridico agli uffici dell'ente nella predisposizione degli elaborati progettuali e dei capitolati. Responsabile dell'ufficio economato/provveditorato.

- da Gennaio 2025  
•Citta' Metropolitana di Firenze

#### **Funzionario Amministrativo – Direzione Gare, Contratti, Espropri e Polizia Metropolitana**

Gestione procedure di gara: predisposizione documenti di gara per servizi e lavori, gestione dei procedimenti su piattaforme di e-procurement e affidamenti diretti. Gestione gare di servizi e redazione documenti di gara in qualità di SUA.

Supporto giuridico – amministrativo alla Direzione in materia di Espropri, collaborazione con la EQ sulle varie procedure; supporto nella redazione degli atti amministrativi della Polizia Metropolitana e collaborazione con la EQ nella predisposizione del capitolato di gara.

Analisi e aggiornamento normativo: attività di monitoraggio, analisi e applicazione della normativa e della giurisprudenza di settore.

- 2020-2025  
•Citta' Metropolitana di Firenze

#### **Funzionario Amministrativo – Direzione Patrimonio e TPL – Ufficio Concessioni e Autorizzazioni C.d.S..**

Gestione completa dell'iter amministrativo finalizzato al rilascio dei provvedimenti finali di Concessione e Autorizzazione; Gestione procedure di acquisto per la fornitura di cartelli; collaborazione interdipartimentale con la Direzione Viabilità e la Polizia Metropolitana, su attività di censimento degli accessi carrabili e procedimenti sanzionatori. Attività di front-office e gestione pubblico, aggiornamento normativo e supporto giuridico amministrativo di pre-contenzioso; redazione note istruttorie per Avvocatura, rendicontazione e gestione bollettazione del CUP.

- 2019-2020  
• Maggioli Spa

**Impiegato Amministrativo – presso la Polizia Metropolitana di Firenze - Maggioli Spa :** gestione amministrativo/contabile dei verbali per sanzioni amministrative CdS – registrazione contenziosi e procedure esecutive.

Back and Front office; data entry e supporto pratiche amministrative.

- Giugno – Nov. 2017  
• ARVAL – Bnp Paribas Group

**Network Support - ARVAL – Bnp Paribas Group:** impiegato amministrativo responsabile nelle attività di data monitoring, gestione e coordinamento delle attività a supporto degli Area

Manager.  
supporto ufficio Procurement per il raggiungimento degli obiettivi

- 2015-2016
- Publiacqua Spa

**Ufficio Legale – Publiacqua Spa:** svolgimento praticantato ai fini della professione forense, gestione del contenzioso, redazione atti giuridici e gestione/cura delle pratiche, attività di recupero del credito giudiziale e stragiudiziale. Rendicontazione e Gestione segreteria direttiva.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Feb. 2025 – *in corso*
- Università degli Studi di Firenze
- Diritto Pubblico e Innovazione -
- Master di I°

Master di I° - "*MiglioraPa* Innovazione al servizio del miglioramento continuo della PA"

- Sett. 2025 – corso di formazione
- Maggioli Spa

Partecipazione Convegno: Le Giornate di Polizia Locale e Sicurezza Urbana, focus su utilizzo piattaforma SEND e notifiche.

- Marzo 2025 – corso di Formazione
- Media Consult Srl

Partecipazione Seminario: Le modifiche al codice dei contratti pubblici operati dal decreto correttivo

- Feb. 2025 – corso di Formazione
- PROMO P.A. Fondazione

Mini Master "Il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023): RUP, digitalizzazione, procedure, esecuzione, sottosoglia"

- 2021
- Università degli Studi di Firenze
- Diritto Amministrativo
- Corso di Perfezionamento Post-Laurea

Corso di Perfezionamento Post Laurea – "Diritto e innovazione nell'organizzazione e gestione degli Enti Locali" - Tesi finale: "La nuova disciplina del dolo erariale"

- Dal 2020 al 2022

Corsi di formazione vari per il conseguimento della stabilizzazione da CFL

- 18/01/2018
- Corte d'Appello di Firenze

**Abilitazione** alla Professione Forense

- 2016 – 2017
- Università degli Studi di Firenze-SSPL
- Diritto Amministrativo – Diritto Civile
- Diritto Penale – Diritto Commerciale
- Master di II°

**Diploma** di Specializzazione per le professioni Legali / Master di II liv. - Tesi in Diritto Civile: "Il Patto Marciano alla luce delle novità introdotte dal D.L. 3 maggio 2016 n. 59"

- 2008-2014
- Università degli Studi di Firenze

**Laurea** Magistrale (LMG1) in Giurisprudenza - Tesi in Diritto Costituzionale dal titolo: "Il Caso Ilva: profili problematici di un decreto provvedimentale e l'approdo alla Corte Costituzionale".

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### LINGUA INGLESE

Conoscenza della Lingua con attestazione ESOL CERTIFICATE – British I.E.B. – Level C2 conseguito in data 18/7/2020

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI/RELAZIONALI/ ORGANIZZATIVE

*Acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi  
ufficiali*

Sviluppo di capacità nella pianificazione e programmazione del lavoro attraverso la definizione di priorità e attenzione alle scadenze.

Competenza nella gestione documentale e dei procedimenti, nella redazione di atti amministrativi ed iter procedurali.

Capacità di analisi e *problem solving* con impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnati.

Capacità nella gestione del Lavoro in team, nella rilevazione di potenziali situazioni di criticità ed elaborazione di soluzioni idonee; capacità di collaborazione interdipartimentale e interdisciplinare.

Capacità Relazionali e di Comunicazione, con particolare propensione alle relazioni in ambito sindacale, sviluppate dal 2022 ad oggi in qualità di membro della RSU, con conseguente approfondimento dei temi e collaborazione ai tavoli tecnici nella redazione dei vari Regolamenti e Contratti.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Certificazione EIPASS 7 MODULI USER – Level B2 conseguito in data 28/07/2020

### PATENTE O PATENTI

B

### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

Presa visione dell'Informativa Privacy (art. 13 GDPR), si autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità strettamente correlate all'espletamento della procedura.

Firenze,

(FIRMA)