

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DOTT.SSA ELIANA TRAPUZZANO**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• da Novembre 2025
• Città Metropolitana di Firenze

• da Gennaio 2025
• Città Metropolitana di Firenze

• 2020-2025
• Città Metropolitana di Firenze

• 2019-2020
• Maggioli Spa

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

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.

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 materi 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.

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.

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.

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 contezioso, 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 – <i>in corso</i>	Master di I° - “ <i>MiglioraPa Innovazione al servizio del miglioramento continuo della PA</i> ”
• Università degli Studi di Firenze	
• Diritto Pubblico e Innovazione -	
• Master di I°	
• Sett. 2025 – corso di formazione	Partecipazione Convegno: Le Giornate di Polizia Locale e Sicurezza Urbana, focus su utilizzo piattaforma SEND e notifiche.
• Maggioli Spa	
• Marzo 2025 – corso di Formazione	Partecipazione Seminario: Le modifiche al codice dei contratti pubblici operati dal decreto correttivo
• Media Consult Srl	
• Feb. 2025 – corso di Formazione	Mini Master “Il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023): RUP, digitalizzazione, procedure, esecuzione, sottosoglia”
• PROMO P.A. Fondazione	
• 2021	Corso di Perfezionamento Post Laurea – “Diritto e innovazione nell’organizzazione e gestione degli Enti Locali” - Tesi finale: “La nuova disciplina del dolo erariale”
• Università degli Studi di Firenze	
• Diritto Amministrativo	
• Corso di Perfezionamento Post-Laurea	
• Dal 2020 al 2022	Corsi di formazione vari per il conseguimento della stabilizzazione da CFL
• 18/01/2018	Abilitazione alla Professione Forense
• Corte d’Appello di Firenze	
• 2016 – 2017	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
• Università degli Studi di Firenze - SSPL	
• Diritto Amministrativo – Diritto Civile	
• Diritto Penale – Diritto Commerciale	
• Master di II°	
• 2008-2014	Laurea Magistrale (LMG1) in Giurisprudenza - Tesi in Diritto Costituzionale dal titolo: “Il Caso Ilva: profili problematici di un decreto provvidenziale e l’approdo alla Corte Costituzionale”.
• Università degli Studi di Firenze	



CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

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

Firenze,

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

(FIRMA)