

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Clarissa Gerbi
Indirizzo di residenza	
Telefono Ufficio	0583/442924
Telefono Cellulare	3334912555
E-mail	<a href="mailto:cgerbi@comune.lucca.it">cgerbi@comune.lucca.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### ATTUALE

- Date (da – a) 1 Gennaio 2023 - attualmente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lucca  
U.O. 6.2 “URP, Flussi documentali, Archivio e Protocollo”
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Responsabile della U.O. 6.2 “URP, Flussi documentali, Archivio e Protocollo” con incarico di Posizione Organizzativa - Esperto di fascia B per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile/socio- culturale - categoria D, posizione giuridico- economica D1 -
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Unità Organizzativa “URP, Flussi documentali, Archivio e Protocollo”

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### ATTUALE

- Date (da – a) 12 Settembre 2022 – 31 dicembre 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lucca  
Settore “Edilizia” – U.O. 5.2 “Edilizia Scolastica e Sportiva”
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Esperto di fascia B per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile/socio- culturale - categoria D, posizione giuridico- economica D1 -
- Principali mansioni e responsabilità Attività di carattere istruttorio e contabile, predisposizione di atti e provvedimenti con particolare riferimento alla gestione amministrativa/contabile di opere pubbliche con riferimento al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e con finanziamento di spesa a valere sui Fondi del PNRR.  
Predisposizione di atti e schemi di atti amministrativi (determine e delibere di consiglio e di giunta) con relativa consultazione del PEG e gestione di bilancio. Supporto per la trattazione e la

gestione di questioni giuridiche. Esame e aggiornamento costante della normativa di settore e delle pronunce giurisprudenziali (Corte di cassazione, Corte dei Conti, ecc.) necessario alla corretta applicazione degli istituti giuridici.

Gestione attività amministrativa per procedure di acquisto tramite START, gestione Contratti Servizi e Forniture: controllo corretta esecuzione intera procedura di acquisto sino alla stipula del contratto con tutti gli adempimenti correlati; interfaccia con gli altri uffici comunali per l'approntamento della documentazione necessaria.

Preparazione della documentazione amministrativa e contabile necessaria per le procedure di gara con particolare attenzione alla stesura del capitolato e di tutti gli allegati connessi sino alla pubblicazione degli atti di gara su START e gestione di tutti gli adempimenti antecedenti e successivi e connessi al contratto (Sitat/Anac/Anagrafe Tributaria, ecc...)

Programmazione e gestione contabile dei fondi regionali e statali con creazione dei relativi capitoli di bilancio insieme alla Ragioneria laddove necessitato.

Gestione accesso agli atti, registro accesso agli atti e relative problematiche.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA ATTUALE**

- Date (da – a) Aprile 2021 – 12 Settembre 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lucca  
Settore "Istruzione"
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Esperto di fascia B per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile/socio-culturale - categoria D, posizione giuridico- economica D1 -
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di atti e schemi di atti amministrativi (determine e delibere di consiglio e di giunta) con relativa consultazione del PEG e gestione di bilancio. Supporto per la trattazione e la gestione di questioni giuridiche. Esame e aggiornamento costante della normativa di settore e delle pronunce giurisprudenziali (Corte di cassazione, Corte dei Conti, ecc.) necessario alla corretta applicazione degli istituti giuridici.  
Gestione attività amministrativa per procedure di acquisto tramite START, gestione Contratti Servizi e Forniture: controllo corretta esecuzione intera procedura di acquisto sino alla stipula del contratto con tutti gli adempimenti correlati; interfaccia con gli altri uffici comunali per l'approntamento della documentazione necessaria.  
Preparazione della documentazione amministrativa e contabile necessaria per le procedure di gara con particolare attenzione alla stesura del capitolato e di tutti gli allegati connessi sino alla pubblicazione degli atti di gara su START e gestione di tutti gli adempimenti antecedenti e successivi e connessi al contratto (Sitat/Anac/Anagrafe Tributaria, ecc...)  
Programmazione e gestione contabile dei fondi regionali e statali con creazione dei relativi capitoli di bilancio insieme alla Ragioneria laddove necessitato.  
Gestione accesso agli atti, registro accesso agli atti e relative problematiche.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA**

- Date (da – a) 12 marzo 2020 – aprile 2021
- Nome e indirizzo del datore di Comune di Lucca

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>“Sportello Unico per le Imprese (SUAP)”</p> <p>Ente locale</p> <p>Esperto di fascia B per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile/socio-culturale - categoria D, posizione giuridico- economica D1 -</p> <p>Predisposizione di atti e schemi di atti amministrativi (determine e delibere di consiglio e di giunta) con relativa consultazione del PEG e gestione di bilancio. Supporto per la trattazione e la gestione di questioni giuridiche. Esame e aggiornamento costante della normativa di settore e delle pronunce giurisprudenziali (Corte di cassazione, Corte dei Conti, ecc.) necessario alla corretta applicazione degli istituti giuridici.</p> <p>Coordinamento del settore Commercio su Aree Pubbliche “Fiere e Mercati”. Coordinamento personale e gestione attività amministrativa ed operativa.</p> <p>Gestione attività amministrativa per procedure di acquisto tramite START, gestione Contratti Servizi e Forniture: controllo corretta esecuzione intera procedura di acquisto sino alla stipula del contratto con tutti gli adempimenti correlati; interfaccia con gli altri uffici comunali per l'approntamento della documentazione necessaria.</p> <p>Preparazione della documentazione amministrativa necessaria per le procedure di gara con particolare attenzione alla stesura del capitolato e di tutti gli allegati connessi; supervisione ai sopralluoghi previsti.</p> <p>Programmazione e gestione fondi regionali e statali per lo sviluppo e la conseguente gestione dei bandi di interesse del S.U.A.P.. Rendicontazione dei fondi.</p> <p>Gestione accesso agli atti, registro accesso agli atti e relative problematiche.</p>
--	---

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
PREGRESSA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>21 marzo 2019 – 12 marzo 2020 (21 marzo 2019 – 20 maggio 2019 contestualmente ai Servizi Educativi Prima Infanzia)</p> <p>Comune di Lucca</p> <p>C.1 “Corpo Polizia Municipale”</p> <p>Ente locale</p> <p>Coordinatore per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile/socio-culturale (categoria C, posizione giuridico – economica C1) sino al 30 giugno 2019 - Esperto di fascia B per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile/socio- culturale - categoria D, posizione giuridico - economica D1 - dal 1° luglio 2019 a seguito di procedura selettiva per progressione verticale per titoli ed esami</p> <p>Predisposizione di atti e schemi di atti amministrativi (determine e delibere di consiglio e di giunta) con relativa consultazione del PEG e gestione di bilancio. Supporto per la trattazione e la gestione di questioni giuridiche. Esame e aggiornamento costante della normativa di settore e delle pronunce giurisprudenziali (Corte di cassazione, Corte dei Conti, ecc.) necessario alla corretta applicazione degli istituti giuridici.</p> <p>Gestione attività amministrativa per procedure di acquisto tramite START, gestione Contratti Servizi e Forniture: controllo corretta esecuzione intera procedura di acquisto sino alla stipula del contratto con tutti gli adempimenti correlati.</p> <p>Preparazione della documentazione amministrativa necessaria per le procedure di gara con particolare attenzione alla stesura del capitolato e di tutti gli allegati connessi; supervisione ai sopralluoghi previsti; interfaccia con gli altri uffici comunali per l'approntamento della documentazione necessaria.</p> <p>Organizzazione e svolgimento funzioni di segretaria verbalizzante nel “Concorso pubblico, per titoli ed esami, in collaborazione tra i Comuni di Lucca, Viareggio, Stazzema e Massarosa, per la</p>
---	--

copertura nel triennio 2019/2020/2021 di complessivi n. 19 posti a tempo pieno/indeterminato nel profilo di "Agente di Polizia Municipale" (categoria C del comparto funzioni locali)".  
Programmazione e gestione fondi regionali e statali per lo sviluppo e la conseguente gestione dei bandi di interesse della P.M. finalizzati all'acquisto della strumentazione necessaria per il Comando ovvero per l'attuazione di progetti inerenti l'attività della polizia municipale.  
Rendicontazione dei fondi.  
Gestione accesso agli atti, registro accesso agli atti e relative problematiche.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA**

- Date (da – a) 13 gennaio 2014 – 21 marzo 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Lucca  
"Servizi educativi prima infanzia"
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Coordinatore per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile/socio-culturale (categoria C, posizione giuridico – economica C1)
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di atti e schemi di atti amministrativi (determine e delibere di consiglio e di giunta) con relativa consultazione del PEG e gestione di bilancio. Supporto per la trattazione di questioni giuridiche. Esame e aggiornamento costante della normativa di settore e delle pronunce giurisprudenziali (Corte di cassazione, Corte dei Conti, ecc.) necessario alla corretta applicazione degli istituti giuridici.  
Gestione attività amministrativa per procedure di acquisto tramite START e mercato elettronico della P.A. (M.E.P.A.), gestione Contratti Servizi e Forniture: controllo corretta esecuzione intera procedura di acquisto sino alla stipula del contratto con tutti gli adempimenti correlati.  
Preparazione della documentazione amministrativa per gare d'appalto con particolare attenzione alla stesura del capitolato e di tutti gli allegati connessi; supervisione ai sopralluoghi previsti; interfaccia con gli altri uffici comunali per l'approntamento della documentazione necessaria.  
Svolgimento funzioni di componente e/o segretario verbalizzante in commissioni di gara ed in particolare nella "Procedura aperta per l'affidamento triennale della gestione dei nidi d'infanzia e degli spazi gioco comunali del Comune di Lucca" indetta nell'anno 2016 (segretaria verbalizzante).  
Programmazione e gestione fondi regionali per lo svolgimento di attività educative e formative per i 7 comuni della Piana di Lucca di cui ai progetti "P.E.Z.". Rendicontazione dei fondi.  
Gestione accesso agli atti, registro accesso agli atti e relative problematiche.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA**

- Date (da – a) settembre 2016 – luglio 2017 (contestualmente ai Servizi Educativi Prima Infanzia)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Lucca  
"Sportello Unico per le Imprese (SUAP)"
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Coordinatore per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile/socio-culturale (categoria C, posizione giuridico – economica C1)
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di atti e schemi di atti amministrativi (determine e delibere di consiglio e di giunta). Supporto per la trattazione di questioni giuridiche. Esame e aggiornamento costante

della normativa di settore e delle pronunce giurisprudenziali (Corte di cassazione, Corte dei Conti, ecc.) necessario alla corretta applicazione degli istituti giuridici. Gestione attività amministrativa per procedure di acquisto tramite START e mercato elettronico della P.A. (M.E.P.A.), gestione Contratti Servizi e Forniture: controllo corretta esecuzione intera procedura di acquisto sino alla stipula del contratto con tutti gli adempimenti correlati. Svolgimento funzioni di componente e/o segretario verbalizzante in commissioni di gara.

Gestione accesso agli atti e relative problematiche.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA**

- Date (da – a) agosto 2013 - dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lucca  
"Servizi anziani e non autosufficienti"
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Coordinatore per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile/socio-culturale (categoria C, posizione giuridico – economica C1)
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di atti e schemi di atti amministrativi. Supporto per la trattazione di questioni giuridiche. Esame e aggiornamento costante della normativa di settore e delle pronunce giurisprudenziali (Corte di cassazione, Corte dei Conti, ecc.) necessario alla corretta applicazione degli istituti giuridici tipici del settore. Collaborazione nella predisposizione della documentazione amministrativa per gare d'appalto.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA**

- Date (da – a) 12 settembre 2011 – 27 marzo 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ECOL STUDIO S.P.A.  
Via dei Bichi n.293, Lucca
- Tipo di azienda o settore Laboratorio di analisi, consulenza ambientale e formazione
- Tipo di impiego Responsabile Gare ed Appalti Pubblici, addetta attività legale – rapporto a termine
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca e studio bandi di gara pubblici e privati; verifica esistenza requisiti e conseguente decisione in autonomia relativa alla partecipazione ed alle modalità della stessa; analisi modulistica necessaria e relativa compilazione. Stesura contratti e scritture private per regolare eventuali rapporti società costituenti a.t.i. sia in sede di partecipazione alla gara sia in fase di eventuale successiva aggiudicazione. Redazione documentazione avalimento. Perfezionamento contratti e regolamentazione fase successiva all'aggiudicazione. Contatti con enti ed istituzioni sia pubbliche sia private tra cui anche gli istituti di credito e gli intermediari finanziari per il rilascio delle polizze fideiussorie; contatti con la pubblica amministrazione anche per rilascio certificati necessari per la partecipazione alle gare (CCIAA, carichi pendenti, casellari giudiziari, ecc.); reperimento e coordinamento varie figure specialistiche necessarie, contatti telefonici e telematici. Costante aggiornamento elenco lavori con analitica distinzione classi e categorie, reperimento e contatti necessari per il rilascio dei certificati di buona esecuzione lavori. Iscrizione elenco fornitori. Aggiornamento costante normativa diritto amministrativo con particolare riguardo al codice dei contratti pubblici.  
Attività legale: stesura lettere, analisi contratti ed eventuale redazione degli stessi in

collaborazione con l'amministrazione, rapporti con notai e commercialisti qualora risultino necessari, analisi atti per gestione eventuale contenzioso, recupero crediti, studio questioni normative.

08/02/2012: Seminario di formazione c/o Associazione degli Industriali della Provincia di Lucca:  
"Bando Inail 2011/2012 per finanziamento interventi di sicurezza ed igiene del lavoro"

## ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA

- Date (da – a) 23 novembre 2009 – 22 novembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TESECO s.p.a.  
Via Carlo Ludovico Ragghianti n.12, Pisa
- Tipo di azienda o settore Bonifiche, trattamento rifiuti ed amianto, emergenze ambientali
- Tipo di impiego Addetto Ufficio Legale, Gare ed Appalti Pubblici
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca e studio bandi di gara pubblici e privati; verifica esistenza requisiti e conseguente partecipazione alla decisione delle modalità di partecipazione; analisi modulistica necessaria e relativa compilazione. Stesura contratti e scritture private per regolare eventuali rapporti società costituenti a.t.i. sia in sede di partecipazione alla gara sia in fase di eventuale successiva aggiudicazione. Redazione documentazione avalimento. Perfezionamento contratti e regolamentazione fase successiva all'aggiudicazione. Contatti con enti ed istituzioni sia private sia pubbliche; contatti con la pubblica amministrazione anche per rilascio certificati necessari per la partecipazione alle gare (CCIAA, carichi pendenti, casellari giudiziari, ecc.); reperimento e coordinamento varie figure specialistiche necessarie, contatti telefonici e telematici. Costante aggiornamento elenco lavori con analitica distinzione classi e categorie, reperimento e contatti necessari per il rilascio dei certificati di buona esecuzione lavori. Supporto e collaborazione con l'ufficio legale. Aggiornamento costante normativa diritto amministrativo con particolare riguardo al codice dei contratti pubblici.

## ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA

- Date (da – a) 9 marzo 2009 – 9 novembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Baldini s.r.l.  
Via San. Martino n.54, Pisa
- Tipo di azienda o settore Studio di Architettura, Ingegneria ed Urbanistica
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Gare ed Appalti Pubblici
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca e studio bandi di gara pubblici e privati. Verifica esistenza requisiti e conseguente partecipazione alla decisione delle modalità di partecipazione; analisi modulistica necessaria e relativa compilazione. Contatti con enti ed istituzioni privati e pubblici, pubblica amministrazione; reperimento e coordinamento varie figure specialistiche necessarie, contatti telefonici e telematici. Redazione scritture private, contratti per regolamentazione rapporti in caso di ATI ed avalimento; stesura contratto e tutti gli atti necessari in caso di aggiudicazione. Perfezionamento contratti. Aggiornamento costante elenco lavori con analitica suddivisione delle classi e categorie di progettazione; reperimento certificati di buona esecuzione. Collaborazione con ufficio legale esterno per la cura delle pratiche dello studio. Aggiornamento costante normativa diritto amministrativo con particolare riguardo al codice dei contratti pubblici.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**  
**PREGRESSA**

- Date (da – a) febbraio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Benedetto Croce
  - Tipo di azienda o settore Istituto scolastico privato
  - Tipo di impiego Docenza
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento diritto privato e commerciale, diritto costituzionale/pubblico, economia, statistica

**ESPERIENZA LAVORATIVA**  
**PREGRESSA**

- Date (da – a) 20 ottobre 2008 – 31 gennaio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Inaz s.r.l.  
Via Filippo Turati n.7, Pisa
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi
- Tipo di impiego Addetto paghe e contributi
- Principali mansioni e responsabilità Emissione cedolini, procedura paghe con adempimenti legislativi correlati, assistenza clienti; screening curricula; stesura ed analisi job descriptions.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**  
**PREGRESSA**

- Date (da – a) marzo 2007 - aprile 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Res s.r.l.  
Via Brigate Partigiane n.2, Pontedera (Pi)
- Tipo di azienda o settore Azienda di formazione
- Tipo di impiego Responsabile "Osservatorio diritto del lavoro, TFR e previdenza complementare"
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca e Redazione articoli relativi al TFR e previdenza complementare, partecipazione corsi TFR e previdenza complementare, formazione. Attività di pubbliche relazioni con istituzioni ed enti.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**  
**PREGRESSA**

- Date (da – a) febbraio 2005 - marzo 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Luchi Filippo Eugene -  
Via XX Settembre n.27, Pietrasanta (Lu)
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Avvocato – diritto civile, diritto commerciale, diritto tributario, diritto fallimentare
- Principali mansioni e responsabilità Trattazione giudiziale della pratica in tutta la sua interezza: redazione atti legali, partecipazione udienze, ricevimento cliente, attività di cancelleria. Esercizio di attività stragiudiziale. Gestione organizzazione studio.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA**

- Date (da – a) ottobre 2002 - giugno 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Graziana Casarosa - Via Fucini n.49 Pisa
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Praticante Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti legali, partecipazione udienze.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Aprile – Giugno 2008 con frequenza weekend
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in “Gestione e Amministrazione del Personale” presso Bemore s.n.c. – Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio I modulo: Organizzazione aziendale  
II modulo: Strumenti per la gestione e lo sviluppo delle Risorse Umane  
III modulo: Amministrazione del Personale  
IV modulo: Leadership e sistemi motivazionali

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 30 settembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d’Appello di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Diritto Penale, Diritto Processuale
- Qualifica conseguita Titolo di Avvocato
- Livello nella classificazione Avvocato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal novembre 1995 al maggio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa - Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Diritto commerciale, Diritto Penale, Diritto Processuale
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza in data 21/05/2002 con votazione 110/110.  
Titolo tesi: "Profili attuali della libertà di riunione".

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1990 al 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Barsanti e Matteucci" di Viareggio (Lu)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, Inglese, Latino, Italiano.
- Qualifica conseguita Maturità con votazione 53/60
- Livello nazionale Diploma quinquennale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

### Inglese

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

## PATENTE O PATENTI

Patente tipo B - Mezzo proprio.

- Si dichiara espressamente la veridicità delle attestazioni contenute nel presente c.v. ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.
- Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679.
- Il sottoscritto autorizza alla pubblicazione del proprio cv per le finalità legate allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico.

Lucca, 03/02/2023

Clarissa Gerbi