

INFORMAZIONI PERSONALI

Barbara Forcina



POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile dell'Unità Organizzativa Trasporti e Supporto Amministrativo Viabilità della Provincia di Pisa, con incarico di Elevata Qualificazione.

Dal 08/04/2025 a oggi

Funzionario Responsabile dell'Unità Organizzativa Trasporti e Supporto Amministrativo Viabilità presso la Provincia di Pisa, con incarico di Elevata Qualificazione.

Dal 01/04/2016 al 08/04/2025

Funzionario Responsabile dell'Unità Organizzativa Trasporti e Supporto Amministrativo Settori Tecnici presso la Provincia di Pisa, con incarico di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione.

Inquadramento nella categoria D - Funzionario amministrativo a tempo indeterminato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Principali competenze acquisite

- direzione, coordinamento e controllo delle attività assegnate agli uffici di competenza (attività amministrative, contabili e di monitoraggio connesse alla programmazione, progettazione, affidamento, realizzazione, collaudo, patrimonializzazione e rendicontazione degli appalti dei settori tecnici ed alla programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione ed attività di tipo autorizzativo con riferimento ai trasporti pubblici e privati);
- gestione e coordinamento del personale;
- gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- ricerca, studio ed elaborazione dei dati in funzione della predisposizione e redazione di documenti, piani, programmi, relazioni ed atti complessi sia di natura finanziaria e contabile che tecnica e amministrativa;
- relazioni dirette e complesse con altre unità organizzative interne, con altre istituzioni, con imprese e cittadini;
- nel rispetto dell'incarico di posizione organizzativa/elevata qualificazione attribuito, adozione di provvedimenti amministrativi e di atti connessi alla responsabilità di procedimento;
- gestione dei contenziosi;
- problem solving;
- digitalizzazione dei procedimenti mediante l'uso di piattaforme digitali e mediante l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale per automatizzare processi operativi complessi, migliorando l'efficienza nella gestione dei dati, nelle operazioni quotidiane e nelle pratiche amministrative, consentendo di risparmiare tempo e risorse, ridistribuendo le attività in modo più adeguato.

Principali tematiche trattate e funzioni espletate

- in materia di trasporti
- affidamento del servizio di Trasporto Pubblico Locale (TPL), tramite procedura di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto di servizio, nonché tramite adozione di provvedimenti di emergenza, nelle more dello svolgimento della gara per l'affidamento dei servizi; anche mediante l'utilizzo di procedure di scelta del contraente complesse, poco utilizzate sia a livello regionale che nazionale, come il dialogo competitivo per l'affidamento dei servizi dei cosiddetti "lotti deboli" del bacino TPL della provincia di Pisa; al riguardo, nell'ambito di un'iniziativa organizzata dalla Regione Toscana, relatrice al Convegno tenutosi a Monteriggioni (SI) in data 31/10/2019 con l'intervento ad oggetto "GARE SERVIZI DI TPL A DOMANDA DEBOLE DELLA PROVINCIA DI PISA";
- affidamento per la fornitura e posa in opera di impianti semaforici e opere connesse per l'attivazione di fermate TPL;
- affidamento per la fornitura di autobus;
- adempimenti connessi ai programmi regionali di investimento per l'acquisto degli autobus;
- affidamento di servizi dell'ingegneria per il supporto alle attività di pianificazione e gestione dei servizi di TPL;
- adempimenti connessi alla fase di esecuzione dei contratti stipulati;
- stipulazione di accordi/convenzioni/contratti per l'affidamento e gestione dei servizi di TPL e per l'acquisto di autobus e conseguente impiego nei servizi di linea;
- programmazione e gestione dei servizi di TPL: per l'affidamento stipulazione ed esecuzione del contratto di servizio sottoscritto dalla Provincia di Pisa (2005-2010); per l'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di emergenza assunti dalla stessa Provincia (periodi 2011-2018 e dal novembre 2023 ad oggi per i cosiddetti "lotti deboli"); per la gestione del contratto di servizio regionale del cosiddetto "lotto unico" tramite il Gruppo Tecnico Territoriale (GTT) e l'Ufficio Territoriale (UT), istituiti presso la Provincia di Pisa, quali articolazioni periferiche degli organi di gestione costituiti presso la Regione Toscana, ed utilizzati anche per la gestione dei servizi dei contratti emergenziali;
- attività di coordinamento sovra provinciale nell'ambito dell'affidamento dei servizi, dell'acquisto degli autobus e dell'esecuzione dei contratti di servizio stipulati;
- adempimenti connessi all'osservatorio provinciale sulla mobilità e i trasporti;
- adempimenti connessi al progetto regionale per la localizzazione e monitoraggio della flotta bus (mediante sistemi AVM/SAE) con capofila la Provincia di Pisa;
- istruttoria e rilascio delle autorizzazioni per i servizi di TPL (per fermate e percorsi) e per i servizi di TPL autorizzati di competenza della Provincia di Pisa, nonché rilascio di pareri per servizi autorizzati di competenza di altri Enti come la Regione Toscana;
- istruttoria e rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di trasporto di viaggiatori mediante noleggio di autobus con conducente;
- istruttoria e rilascio delle autorizzazioni di accesso al mercato delle imprese esercenti l'attività di trasporto viaggiatori;
- gestione dei reclami;
- attività di vigilanza dei servizi di TPL, compresi gli adempimenti connessi alla costituzione del nucleo ispettivo ed eventuali variazioni;

- gestione di tutte le attività amministrative e contabili necessarie al regolare funzionamento del Consorzio Trasporti Pubblici Locali (costituito per la gestione associata delle funzioni in materia di TPL e composto dalla Provincia di Pisa e dai Comuni di Pisa e Volterra) e relative al successivo stato di liquidazione;
- attività istruttoria e autorizzativa e vigilanza tecnica e amministrativa connessa all'attività svolta dalle autoscuole e dalle scuole nautiche;
- istruttoria e rilascio di autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni e controllo amministrativo sulle imprese autorizzate;
- istruttoria e rilascio di autorizzazione e vigilanza tecnica e amministrativa per l'attività svolta dalle agenzie di consulenza automobilistica;
- istruttoria e rilascio di licenze per l'autotrasporto di merci per conto proprio;
- organizzazione e gestione degli esami per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'attività di autotrasporto di merci e di viaggiatori (nomina e rinnovo della commissione, convocazione della stessa per l'indizione delle sessioni; istruttoria delle istanze e stesura dell'elenco degli ammessi alle prove d'esame; predisposizione delle prove ministeriali con l'ausilio del software all'uopo acquisito; svolgimento delle prove; predisposizione degli atti conseguenti e degli attestati e rilascio degli stessi);
- membro esperto della commissione esami per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'attività di autotrasporto di merci e di viaggiatori istituita presso la Provincia di Pisa;
- stipulazione convenzione con la Città Metropolitana di Firenze per l'organizzazione e gestione degli esami per il riconoscimento dell'idoneità degli insegnanti ed istruttori di autoscuole e relativi adempimenti;
- stipulazione convenzione con la Città Metropolitana di Firenze per l'organizzazione e gestione degli esami per il conseguimento dell'idoneità professionale all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada e relativi adempimenti;
- tenuta degli albi provinciali degli autotrasportatori di merci per conto di terzi e relativi adempimenti;
- istruttoria e rilascio delle autorizzazioni per la circolazione dei veicoli e trasporti in condizione di eccezionalità;
- predisposizione ed adozione degli atti di accertamento dell'entrata e di impegno della spesa connessi alle attività sopra elencate;
- verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e delle autocertificazioni secondo quanto previsto dal Regolamento provinciale vigente e predisposizione delle relative relazioni;
- monitoraggio e rendicontazione delle risorse e degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- gestione dell'attività amministrativa connessa ai contenziosi;
- gestione e trattamento dei dati e delle informazioni inerenti le attività sopra elencate;
- in materia di supporto amministrativo ai settori tecnici
- Piano delle Opere Triennale (POT): definizione del programma, predisposizione delle schede ministeriali tramite l'applicativo SITAT-SA, monitoraggio degli scostamenti, variazioni, adempimenti contestuali e conseguenti;
- Piano triennale dei servizi e delle forniture: definizione della proposta di programma e variazioni, afferenti il settore, da inviare all'ufficio competente, adempimenti contestuali e conseguenti;

- attività amministrativa connessa alla programmazione, progettazione, realizzazione, collaudo, rendicontazione, patrimonializzazione e stipula di contratti in materia di appalti pubblici afferenti i settori tecnici, e nel dettaglio: supporto nella predisposizione delle lettere di invito; predisposizione delle determinazioni di approvazione dei progetti e degli atti di gara, delle determinazioni di aggiudicazione, degli atti di liquidazione, delle determinazioni di dichiarazione di ammissibilità dei certificati di regolare esecuzione per i lavori e/o dei certificati di conformità per i servizi e le forniture; istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni al sub appalto; istruttoria e corrispondenza relativa alla concessione di anticipazione; verifica della capacità a contrarre degli operatori economici e conseguenti adempimenti per la stipula dei relativi contratti mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, fino agli importi per i quali è consentito l'affidamento diretto; predisposizione degli atti inerenti le modifiche contrattuali; rendicontazione, anche tramite piattaforme telematiche (come ARTEA Regione Toscana per la rendicontazione di progetti finanziati con fondi FAS e POR CREO), secondo criteri e modalità stabiliti dagli atti disciplinanti i finanziamenti di terzi; supporto nella gestione degli incentivi per le funzioni tecniche e predisposizione dei relativi atti amministrativi; predisposizione dei buoni di carico ai fini della valorizzazione patrimoniale; istruttoria e rilascio dei certificati di esecuzione dei lavori;
- utilizzo della Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD) START per gli affidamenti di lavori, beni e servizi di importo inferiore a euro 5 mila e, in caso di urgenza, anche per affidamenti di importo superiore fino agli importi per cui è consentito l'affidamento diretto;
- adempimenti ANAC relativi all'acquisizione dei codici CIG per lavori, servizi e forniture e relativo perfezionamento;
- adempimenti CIPE/DIPE per l'acquisizione dei codici CUP relativi a progetti di investimento;
- adempimenti relativi all'Osservatorio dei Contratti Pubblici della Regione Toscana attraverso l'applicativo SITAT-SA;
- ricognizione e predisposizione degli atti per il versamento dei contributi dovuti ad ANAC per gli appalti;
- monitoraggio e rendicontazione delle risorse e degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- gestione dei sinistri afferenti i settori tecnici ed adozione degli atti necessari per la gestione degli stessi, compresa l'attivazione del patto di gestione lite, costituzione in giudizio, nomina dei legali;
- gestione dell'attività amministrativa connessa ai contenziosi (extra gestione sinistri);
- gestione dell'attività amministrativa connessa alla comminazione di verbali da parte degli incaricati del Settore Viabilità delle attività di vigilanza;
- verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e delle autocertificazioni secondo quanto previsto dal Regolamento provinciale vigente e predisposizione delle relative relazioni;
- gestione e trattamento dei dati e delle informazioni inerenti le attività sopra elencate;
- partecipazione, in qualità di membro esperto con riguardo alla materia degli appalti pubblici, a n. 2 commissioni di concorso pubblico per istruttore amministrativo contabile (categoria C1, a tempo pieno e indeterminato), nominate con Decreto Presidenziale n. 36 del 13/03/2019 e con Determinazione Dirigenziale n. 735 del 06/06/2022.

Dal 10/02/2016 al 30/03/2016

Funzionario Responsabile dell'Unità Organizzativa Trasporti - Motorizzazione presso la Provincia di Pisa, con incarico di Posizione Organizzativa.

Inquadramento nella categoria D - Funzionario amministrativo a tempo indeterminato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Incarico temporaneo assegnato con Ordine di Servizio n.1/2016 (prot. n. 36950 del 10/02/2016) del Dirigente dei Servizi Viabilità – TPL/Motorizzazione – Protezione Civile, per lo svolgimento presso il Servizio Viabilità dei seguenti compiti in qualità di responsabile del

procedimento ai sensi dell'articolo 4 del Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni (ss.mm.ii.):

- gestione amministrativa dei sinistri con danni al patrimonio stradale, secondo le vigenti procedure che vedono coinvolti anche il Servizio Viabilità, la Polizia Provinciale e l'Avvocatura;
- gestione degli incarichi e dei procedimenti in cui la Provincia viene citata per danni o si costituisce in giudizio a seguito di sinistri stradali, contenziosi inerenti appalti pubblici, o simili, secondo le vigenti procedure che vedono coinvolti anche il Servizio Viabilità, il Nucleo Valutazione Rischi e l'Avvocatura;
- gestione delle fatture inerenti lavori, servizi e forniture attinenti al Servizio Viabilità e verifica di eventuali insoluti riferiti a fatture pregresse;
- gestione della corrispondenza;
- eventuali attività amministrative varie di supporto al Dirigente su richiesta del medesimo;

con avvalimento, per lo svolgimento delle attività suindicate, del personale amministrativo assegnato al Servizio Viabilità, oltreché del personale amministrativo già assegnato al Servizio TPL e Motorizzazione ed incaricato con analogo ordine di servizio di svolgere i suddetti compiti nell'ambito del profilo professionale di appartenenza.

Dal 24/09/2010 al 09/02/2016

Funzionario Responsabile delle Unità Organizzative Trasporto Pubblico Locale e Motorizzazione, successivamente trasformate in un'unica Unità Organizzativa Trasporti – Motorizzazione, con incarico di Posizione Organizzativa.

Inquadramento nella categoria D - Funzionario amministrativo a tempo indeterminato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Dal 16/05/2005 al 23/09/2010

Funzionario Responsabile dell'Ufficio Trasporto Pubblico Locale.

Inquadramento nella categoria D - Funzionario amministrativo a tempo indeterminato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Dal 02/12/2002 al 13/05/2005

Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Ragioneria, Tributi ed Economato – Ufficio Ragioneria, Ente Comune di Fucecchio (Provincia di Firenze).

Inquadramento nella categoria B - Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Mansioni svolte:

- istruttoria amministrativa, predisposizione e formazione di atti e documenti, con autonomia operativa, relative alla gestione del bilancio parte spesa, prestiti, liquidazione IVA e servizi assicurativi;
- ricerca, studio ed elaborazione di dati con riguardo a temi particolari, tra cui gli strumenti di finanza derivata;
- relazioni esterne ed interne di natura diretta e complessa, anche come interfaccia con gli utenti.

Dal 01/10/2002 al 30/11/2002

Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Istruzione e Cultura – Biblioteca comunale, Ente Comune di Santa Croce sull'Arno (Provincia di Pisa).

Inquadramento nella categoria B - Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Mansioni svolte:

- supporto alla consultazione in sede di libri, quotidiani e periodici;
- gestione prestiti a domicilio e interbibliotecari regionali e nazionali;
- consulenza e ricerche bibliografiche;
- catalogazione.

Dal 14/06/2001 al 16/01/2002

Istruttore amministrativo presso il Servizio Ragioneria, Tributi ed Economato – Ufficio Tributi, Ente Comune di Cecina (Provincia di Livorno).

Inquadramento nella categoria C – Istruttore Amministrativo a tempo determinato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Mansioni svolte:

- istruttoria amministrativa, predisposizione e formazione di atti e documenti, con autonomia operativa relative alla gestione dei tributi, con particolare riferimento all'I.C.I. e alla T.A.R.S.U.;
- relazioni esterne ed interne di natura diretta e complessa, anche come interfaccia con gli utenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico 2005/2006

Master Universitario in Italiano Scritto e Professionale presso l'Università degli Studi di Pisa.

Abilità professionali acquisite: italiano scritto e professionale con particolare riguardo alla semplificazione del linguaggio amministrativo nel rapporto con i cittadini/utenti e con le istituzioni e nella redazione di elaborati ed atti.

Dall'Anno Accademico 1995/1996

all'Anno Accademico 2000/2001

Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico/amministrativo (vecchio ordinamento) - presso l'Università degli Studi di Pisa.

Materie trattate nel biennio propedeutico: scienze politiche, sociali, storiche, economiche e giuridiche.

Materie trattate nel biennio di specializzazione: scienze giuridico/amministrative.

Abilità professionale acquisita: specialista nel diritto delle pubbliche amministrazioni.

Punteggio conseguito 110/110 e lode.

Riconoscimento della dignità di stampa della tesi di laurea su *“La questione dei centri storici in Italia e nell'ordinamento comunitario: prospettive di riforma”*.

Dall'Anno Scolastico 1990/1991

all'Anno Scolastico 1994/1995

Maturità scientifica presso il Liceo Scientifico E. Fermi – Cecina (Provincia di Livorno).

Punteggio conseguito 56/60.

Altre informazioni

Partecipazione a corsi di formazione su:

- affidamento del servizio di Trasporto Pubblico Locale;
- sistemi di localizzazione delle flotte bus;

- osservatorio provinciale della mobilità e dei trasporti;
- vigilanza servizi ferroviari;
- circolazione dei veicoli e trasporti in condizione di eccezionalità;
- personale;
- contabilità e finanza pubblica;
- appalti pubblici;
- procedimento amministrativo;
- trattamento dei dati personali;
- sicurezza e prevenzione;
- anticorruzione e trasparenza;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- comunicazione nella Pubblica Amministrazione;
- scrittura amministrativa;
- lingua inglese.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze organizzative e gestionali

- leadership (attualmente responsabile di un team di 17 persone)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Buona conoscenza e padronanza dei Programmi Office (Word, Excel, Access, PP)
e dei Programmi gestionali in uso presso la Provincia di Psa (Ascot, Sfera, ecc.)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 17/04/2025

In fede

Barbara Forcina