



	<p>(Se.FA 2014), tenutosi nell'anno 2015 presso la sede della Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno - S.S.A.I. (esami svolti nel 2016)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sono <b>abilitato alla titolarità di sedi di classe 2°</b>, con positivo espletamento del corso di specializzazione segretari comunali SPE.S II (giugno/dicembre 2001), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Frascati (Roma)</li> <li>➤ ho frequentato il <b>corso per segretari vincitori di concorso</b> a Roma (22/9-22/12/1994), organizzato dalla S.S.P.A.L., con attestato di esito positivo)</li> <li>➤ ho superato l'<b>esame da procuratore legale</b> (abilitazione alla professione forense) il 05/12/1994</li> </ul>
--	--

<p>•corsi di formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anno accademico 1991/92: ho frequentato il <b>corso di perfezionamento in studi giuridici</b> del Dott. Vito Zincani, magistrato in Bologna. Docente: Dott. Ugo Di Benedetto, magistrato</li> </ul> <p>principali corsi frequentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ seminario "<b>nuovo codice appalti</b> " (giugno 2016)</li> <li>➤ <b>corso di specializzazione</b> per Segretari comunali Fascia A Se.FA 2014 (febbraio- ottobre 2015);</li> <li>➤ corso "<b>Formazione sulla digitalizzazione</b>" (novembre 2013);</li> <li>➤ corso "<b>I new media nella Pubblica Amministrazione</b>" (novembre 2013);</li> <li>➤ corso "<b>Dal learning all'action learning. Per saldare l'apprendimento con la realtà</b>" (maggio/giugno 2011), tenuto dall'azienda PRAXI a Bagnacavallo (RA);</li> <li>➤ corso "<b>La partecipazione dei cittadini. Teorie e metodologie</b>", organizzato dall'Unione dei comuni della Bassa Romagna (marzo/aprile 2011);</li> <li>➤ corso "<b>Problem solving</b>" (giugno 2010), tenuto dall'azienda PRAXI a Bagnacavallo (RA);</li> <li>➤ corso "<b>I lavori a scomputo degli oneri di urbanizzazione alla luce del Codice dei contratti pubblici</b>" (febbraio 2009), presso la scuola di formazione FORMEL, a Bologna</li> <li>➤ corso "<b>I modelli di gestione dei servizi sociali</b>", ANCI Emilia Romagna - Bologna, ottobre 2007</li> <li>➤ corso "<b>Finanziamenti europei 2007/2013: fondi strutturali e finanziamenti diretti</b>", (giugno 2007) , presso la società Futura Europa spa, a Milano</li> <li>➤ corso "<b>Il governo del territorio: i nuovi strumenti di pianificazione</b> " (marzo 2007), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna</li> <li>➤ corso "<b>La progettazione e la gestione dei processi di esternalizzazione dei servizi pubblici</b>" (ottobre 2006), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna</li> <li>➤ corso "<b>Nuovo Codice Appalti</b>" (giugno/luglio 2006), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna</li> <li>➤ corso "<b>Evoluzione e gestione dei sistemi informativi nella P.A.</b>" (aprile 2006), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna</li> <li>➤ corso "<b>Word e excel avanzati</b>" (febbraio/aprile 2006), organizzato dal Comune di Mordano</li> <li>➤ corso "<b>La gestione degli acquisti</b>" (gennaio/febbraio 2006), presso l'Ente di formazione ECAP, a Imola</li> <li>➤ corso "<b>Innovazione amministrativa</b> " (ottobre/novembre 2005), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Forlì</li> </ul>
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ corso <b>“Il bilancio sociale”</b> (febbraio 2004), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna</li> <li>➤ corso <b>“Il governo del cambiamento ”</b> (giugno/novembre 2004), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna</li> <li>➤ seminario <b>“La riforma dei servizi sociali”</b> (maggio 2003), presso la Scuola Superiore Amministrazione Locale (SSPAL), a Bologna</li> <li>➤ <b>corso di specializzazione</b> per Segretari comunali SPE.S. II (giugno / dicembre 2001);</li> <li>➤ corso <b>“Controllo di gestione”</b> (maggio 1999), presso l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), a Bologna</li> <li>➤ corso <b>“ Condivisione della rete informatica, Internet, posta elettronica”</b> (2 gennaio/febbraio 1999), organizzato dal Comune di Casola Valsenio (RA)</li> <li>➤ corso <b>“ Contabilità e Finanza ”</b> (novembre 1998), presso l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), a Bologna</li> <li>➤ corso <b>“La comunicazione negli enti locali”</b> (dicembre 1997), presso la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno (SSAI), a Roma</li> <li>➤ corso <b>“Nuovo ordinamento finanziario e PEG -d.lgs. 77/1995 ”</b> (giugno/ settembre 1997), presso l'Ente di Formazione Professionale della Provincia di Ravenna (CPFP) , a Bagnacavallo (RA)</li> <li>➤ corso <b>“ L'utilizzazione del sistema operativo Windows ”</b> (gennaio/febbraio 1996), organizzato dal Comune di Casola Valsenio (RA)</li> <li>➤ corso <b>“ La disciplina degli appalti pubblici ”</b> (novembre 1995), presso la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno (SSAI), a Roma</li> <li>➤ corso <b>di formazione per segretari comunali di prima nomina</b> (settembre/dicembre 1994), presso la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno (SSAI), a Roma</li> <li>➤ seminari in materia di: <b>“regolamento uffici e servizi “, “regolamento procedimento amministrativo”, “lavori e servizi pubblici”, “assicurazioni negli enti locali”, “T.U. documentazione amministrativa”, “anticorruzione e legalità”, “gestione della complessità”, “riforma P.A.”</b></li> </ul>
<p><b>INCARICHI ED ESPERIENZE SIGNIFICATIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarichi speciali ed esperienze significative negli enti di titolarità</li>   <li>• Incarichi speciali ed esperienze significative in enti pubblici diversi da quello di titolarità</li> </ul>	<p>presso i Comuni di Modigliana e Tredozio sono stato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Direttore Generale</b></li> <li>➤ <b>Responsabile dell'Area Amministrativa</b> , che comprendeva gli uffici: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria</li> <li>• SUAP - Commercio</li> <li>• Servizi Socio - assistenziali</li> <li>• Casa Protetta</li> <li>• Servizi scolastici - Asilo nido</li> <li>• Cultura - Sport - Tempo libero</li> <li>• Biblioteca - Museo - Pinacoteca</li> </ul> </li> </ul> <p>Presso altri Enti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dal 2010 faccio parte del <b>Servizio Controllo Strategico e di Gestione dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna</b></li> <li>➤ ho svolto <b>interventi formativi</b> in materia di “Procedimento</li> </ul>

	<p>Amministrativo” e “Accesso agli atti” nell'ambito delle Giornate della Trasparenza dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna (2012, 2015, 2017 )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sono stato componente del gruppo di lavoro di alcuni <b>progetti gestionali ed organizzativi</b> dell'Unione della Bassa Romagna (“Change management”, “Business Intelligence per il controllo di gestione”, “Governance”)</li> <li>➤ sono stato <b>incaricato per l'implementazione</b> (definizione sistema di controllo di gestione, unificazione istituti giuridici di gestione del personale, definizione regolamento Corpo Unico, unificazione dei regolamenti di competenza della Polizia municipale) <b>del Corpo Unico di Polizia Municipale</b> dell'Associazione Intercomunale Cinque Castelli dei Comuni di Castel S.Pietro Terme, Medicina, Dozza, Mordano e Castel Guelfo</li> <li>➤ sono stato <b>componente del gruppo di progetto per la realizzazione del Corpo Unico di Polizia Municipale</b> dell'Associazione Intercomunale Cinque Castelli</li> <li>➤ sono stato componente di <b>commissioni di gara</b> di appalti di lavori e di servizi</li> <li>➤ sono stato componente di <b>commissioni di concorso</b> per l'assunzione di dipendenti pubblici</li> <li>➤ ho ricevuto incarichi di <b>sostituzione a scavalco</b> come segretario comunale in diversi Comuni delle Province di Ravenna, Bologna e Forlì - Cesena</li> </ul>
--	--

MADRE LINGUA	<b>ITALIANO</b>
--------------	-----------------

ALTRE LINGUE
--------------

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico

	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <b>RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE</b>  <i>Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Coordinamento di professionalità diverse, lavoro di equipe e comunicazione integrata, organizzazione di realtà complesse, definizione di progetti di organizzazione / riorganizzazione</p>
--	---

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <b>TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i></p>	<p>Uso dei principali programmi di office: word, excel, power point  Uso corrente dei software gestionali in uso presso i Comuni nei quali lavoro</p>
---	---

PATENTE O PATENTI	Sono in possesso della patente di tipo B
-------------------	--