

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome Pisacane Alfonso
indirizzo [REDACTED]
telefono [REDACTED]
e-mail [REDACTED]
sesso M
Data di nascita [REDACTED]
Luogo di nascita [REDACTED]
cittadinanza Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010-2011 Diploma di perfezionamento "Accademy dei Segretari" S.S.P.A.L e Università Commerciale Bocconi di Milano - Scuola di direzione aziendale (SDA)
2006-2007 Diploma di perfezionamento post laurea in politiche della sicurezza urbana (Master universitario di 1° livello)
Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e Scuola Regionale di Polizia Locale
2002-2003 Diploma di perfezionamento post laurea in direzione degli enti locali (COFERFEL)
Università commerciale Bocconi di Milano - Scuola di direzione aziendale (SDA)
1997-2000 Diploma di specialista in diritto amministrativo e scienze dell'amministrazione
Università degli studi di Bologna - Scuola di Specializzazione in Studi sull'amministrazione pubblica (SPISA)

VOTAZIONE 63/70

1996-1997 Diploma di perfezionamento post laurea in diritto e finanza degli enti locali
Università degli studi Federico II di Napoli - Dipartimento scienze amministrative

VOTAZIONE 68/70

1991 Diploma di laurea in giurisprudenza Università dei Studi Federico II di Napoli
VOTAZIONE 110/110

1986 Diploma di maturità scientifica
X liceo scientifico Napoli

VOTAZIONE 48/60

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da dicembre 2014 ad oggi

Segretario Generale con incarico di Dirigente settore affari generali, servizi staff e Polizia locale, centrale unica di committenza
Comuni di Cervia e Forlimpopoli classe Ib

Da dicembre 2014 al 2019

Segretario Generale con incarico di Dirigente settore affari generali, servizi staff e Polizia locale, Centrale unica di committenza

Da gennaio 2014 a dicembre 2014
 Comune di Cervia classe Ib
 Segretario Generale con incarico di responsabile di servizi
 Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio, Poggio Torriana (fusione dei comuni di Poggio Bemi e Torriana) (RN) - Classe II

Da gennaio 2014 a dicembre 2014
 Segretario Generale con incarico di presidente OIV associato
 Unione di Comuni Valmarecchia (da fusione per incorporazione della Comunità Montana Valmarecchia nell'Unione di Comuni Valle del Marecchia) tra i Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio, Poggio Torriana, Novafeltria, San Leo, Talamello, Maiolo, Pennabilli, Sant'Agata Feltria, Castelci (RN)

Da ottobre 2009 a dicembre 2013
 Segretario Generale con incarico di responsabile di servizi
 Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio, Poggio Bemi e Torriana (RN) - Classe

Da ottobre 2009 a dicembre 2013
 Segretario Generale con incarico di Presidente OIV associato
 Unione di Comuni Valle del Marecchia_ tra Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio, Poggio Bemi e Torriana

Da aprile 2011 a dicembre 2011
 Amministratore unico
 Valle del Marecchia S.r.l., società pubblica partecipata dall'Unione di Comuni e dai Comuni associati

Da ottobre 2004 a settembre 2009
 Segretario Generale con incarico di Dirigente del Settore I "Affari Generali ed istituzionali" (Segreteria Generale - Protocollo e Archivio, Staff Sindaco, Comunicazione, Personale e Organizzazione, Attività Produttive, Fiere, Turismo, Servizi Demografici URP, Polizia Municipale)
 Comune di Scandiano (RE) - Classe II

Da aprile 2008 a settembre 2009
 Segretario Generale e Dirigente dei servizi amministrativi e finanziari
 Unione di Comuni Tresinaro Secchia tra i Comuni di Scandiano, Casalgrande, Castellarano, Rubiera (RE)

Da gennaio 2001 a settembre 2004
 Segretario Comunale
 Comuni di Lugagnano Val d'Arda e Vernasca (PC) - Classe II con reggenza di Comuni

Da ottobre 2000 a dicembre 2000
 Segretario Comunale con funzioni aggiuntive di responsabile dei servizi amministrativi e sociali

Da aprile 2000 a settembre 2000
 Comune di Lugagnano Val d'Arda (PC) - Classe III con reggenza di comuni
 Segretario Comunale

Da marzo 1997 a febbraio 2000
 Segretario Comunale con funzioni aggiuntive di responsabile dei servizi amministrativi e sociali

da luglio 1995 a febbraio 1997
 Comune di Vernasca (PC) - Classe IV
 Segretario Comunale
 Comune di Fomi di Sotto (UD) - classe IV

1993-1994
 Docente di diritto ed economia

1991-1995
 Scuola media superiore "J. Mañtain" di Napoli
 collaborazione e pratica legale con maturazione di esperienza. Sia di studio che d'udienza, in materia civilistica, penalistica, e di diritto amministrativo.
 Studio Legale Avv. Antonio Scutto di Napoli

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Iscrizione in fascia professionale A dell'Albo dei Segretari comunali (2007)
 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato (1997)
 Vincitore concorso a 52 posti di Segretario Comunale (1995)

ATTIVITA' FORMATIVE

Julio Velasco Leadership Day del 17/2/2018 e del 14/2/2020

Corso monografico su "Trasformazione e razionalizzazione della Pubblica Amministrazione nelle recenti manovre. Dalla spending review alla legge di stabilità" organizzato da Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) - Università di Bologna (maggio 2013)

Strategic Lab: Pensare e progettare una nuova PA organizzato da Strategic Lab e

Università di Bologna- scuola di economia, management e statistica di Forlì (novembre - dicembre 2012)

Corso di formazione "La comunicazione pubblica" organizzato da Paideia - Reggio Emilia (ottobre-novembre 2008)

Il Corso di Specializzazione per l' idoneità a Segretario Generale di fascia A (SEFA) organizzato da Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) di Roma (2007)

Corso di formazione manageriale Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale organizzato da Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) e Profingest Management School (2002)

Il corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale di fascia B (SPE.S.) organizzato da Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) sede di Mantova (2000)

Corso monografico su "Organizzazione pubblico impiego e giurisdizione dopo le riforme" organizzato da Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) Università di Bologna (marzo 1999)

Corso monografico su "La semplificazione amministrativa" organizzato da Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) Università di Bologna (marzo 1998)

Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su "La comunicazione pubblica nell'amministrazione comunale" organizzato da Scuola superiore amministrazione interno (SSAI) di Roma (novembre 1997) - Corso di inglese livello intermedieate organizzato da Bell's School di Londra (agosto 1997)

Corso per la Specializzazione in Diritto Civile - Penale - Amministrativo organizzato da "MAG 2000" del dott. Rocco Galli settembre 1991-dicembre 1994)

Partecipazione a numerosi seminari, giornate di studio e convegni sui diversi aspetti delle problematiche inerenti gli Enti Locali, organizzati da ANCL Lega delle Autonomie Locali, Regione, Provincia

CAPACITA'E COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
	Ascolto	Letture	Scrittura	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	
Patente di guida	B				

- 2008 ciclo formativo "Diritti in Prova: dalle norme dei grandi ai diritti dei piccoli" nuove proposte formative per referenti dei servizi educativi rivolti all'infanzia, adolescenza e giovani a cura della Regione Toscana.
- 2008 Corso EBIT "L'applicazione del codice della Privacy negli enti locali" a cura del Comune di Arezzo.
- 2008 Corso di formazione per operatori degli Enti per la promozione del Servizio Civile a cura della Regione Toscana e della Cresci- Conferenza Regionale degli Enti di servizio Civile in Toscana.
- 2009 Corso di formazione a cura del Centro Studi per gli Enti Locali CISEI "Gestione manifestazioni, eventi, convegni"
- 2009 Corso di formazione manageriale "Lavorare con Intelligenza Emotiva" – Formazione Maggioli.
- 2009 Corso di formazione per operatori degli Enti per la promozione del Servizio Civile a cura della Regione Toscana e della Cresci- Conferenza Regionale degli Enti di servizio Civile in Toscana
- 2010 corso aggiornamento Ufficio Legale: elaborazione, gestione atti nella P.Ammministrazione.
- 2011-Corso formazione a cura della Maggioli: "La sponsorizzazione nella Pubblica Amministrazione : Strategie e tecniche per il reperimento di sponsorizzazioni - La disciplina Giuridica "
- 2012 /2013/2014: Corso di aggiornamento per operatori degli Enti per la promozione del Servizio Civile a cura della Regione Toscana e della Cresci- Conferenza Regionale degli Enti di servizio Civile in Toscana.
- 2014: Convegno "Reflective and Transformative Learning" organizzato dal Dipartimento di Scienze della formazione, scienze umane e della comunicazione interculturale dell'Università di Siena.
- 2015. Corso formazione "Dialogando con le Zone per promuovere qualità e buona gestione nella rete territoriale dei servizi educativi" a cura del Centro Regionale di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza- Istituto degli Innocenti.Tematiche trattate:
 - 1.Sostenibilità dei servizi (strategie possibili per ottimizzare i costi di gestione dei servizi mantenendo al centro l'attenzione alla qualità dell'offerta educativa);
 2. Il Coordinamento gestionale e pedagogico di zona(funzioni criticità e potenzialità).

2017 maggio- a cura dell'Istituto degli Innocenti. E Regione Toscana corso formazione "Dialogando con le zone" valutare la qualità e sostenere la governante territoriale;

2018 maggio " Dialogando con le zone" seminari di formazione educazione e scuola anno 2018";

2018 – maggio- organizzazione convegno progetto *Stella Polare percorsi di formazione e informazione contro la dispersione scolastica*;

2018/2019 – totale ore 20 corso formazione “*Infanzia 4.0 Mission e identità professionale, pratiche educative*” a cura del Dipartimento di Scienze della formazione, Scienze umane e della Comunicazione interculturale dell’Università di Siena;

2019- totale ore 10 corso di Formazione Maggiori, “La redazione degli atti amministrativi tra accessibilità totale e tutela della privacy: esercitazioni pratiche”;

2019 – totale ore 10- corso formazione “Metamotivando 6 - I take – io mi prendo cura” - formazione per il contrasto dell’insuccesso e della dispersione scolastica. Progetto PEZ – Stella Polare – totale ore 10;

2020 – totale ore 7 - corso formazione “Strategie organizzative e benessere relazionale: PROMUOVERE IL BEN-ESSERE E IL BEN-STARE DENTRO E FUORI I SERVIZI EDUCATIVI PER L’INFANZIA” a cura dell’Istituto degli Innocenti.

2021 -

- corso formazione “Il codice dei contratti tra decreto sblocca cantieri e semplificazione “ ore 5,
- corso formazione “ Gli adempimenti informativi obbligatori nel settore degli appalti”ore 3;

Esperienze di lavoro

1985/1991 docente presso numerose scuole d’ordine medie inferiore e superiore;

1991 ruolo Istruttore Direttivo Scolastico (ex 7° qualifica) con responsabilità di gestione del personale sott’ordinato e di tutoraggio del personale educativo e socio-scolastico nell’ambito dei progetti sui servizi per l’infanzia del Comune di Arezzo.

2001 modifica profilo in “Esperto giuridico amministrativo” con i seguenti compiti :

- organizzazione e controllo del servizio di trasporto ivi compresi gli aspetti del rapporto con i cittadini e con gli altri soggetti esterni coinvolti; presidio dei costi del servizio e delle attività di supervisione, monitoraggio, controllo dei risultati con relative rendicontazioni;
- supervisione e monitoraggio sia della preparazione ed erogazione dei pasti da parte del personale comunale e da parte della ditta esterna convenzionata sia rispetto ai risultati finali di efficacia e gradimento con la progettazione, elaborazione e supervisione nella scheda di qualità;
- predisposizione di progetti, cura e responsabilità della loro attuazione (progetto Caschiamoci, “Città dei Bambini”, progetti Regione Toscana ...)

2001 attività di consulenza pedagogica organizzazione e partecipazione in qualità di formatore nell’ambito di un progetto di educazione stradale,Progetto Caschiamoci”, promosso dal Comune di Arezzo in collaborazione con Provincia di Arezzo, A.C.I., Atam, Asl, Miur, nelle scuole di ogni ordine e grado;

2004/2006 partecipazione, in qualità di formatore, a corsi, organizzati dal Miur, per il personale docente delle scuole della Provincia di Arezzo con l'entrata in vigore del D.M. 30 giugno 2003: "Il patentino " la convivenza civile, l'educazione stradale a scuola."

2006 responsabile U.O. per il controllo dei servizi dell'Area Scuola e Politiche Sociali affidati a soggetti esterni ed assegnata alla segreteria dell'assessorato alle Politiche Giovanili, Sport e Rapporti con il Volontariato.

2009/2013 Responsabile Servizio Civile per il Comune di Arezzo.

2010 Responsabile alla macrofunzione Rapporti con Enti Terzi per sovrintendere e coordinare il personale assegnato all'ufficio specifico.

Dal 2013 Assegnazione Ufficio Gestione Servizi Educativi e Scolastici con compito di responsabilità nell'ambito del Diritto allo Studio: servizio trasporto scolastico, bandi di contributo per Convittori/semiconvittori, Pacchetto Scuola, gestione cedole libri/PEZ _Piano Educativo Zonale, Dimensionamento Scolastico.

Dal 2014/2015 Responsabilità di Istruttoria complessa in materia di garanzia ed elaborazione dei compiti e delle funzioni a norma D.Lgs 33/2013:Carta Servizi Trasporto/Ristorazione Scolastica;

dal 2016 inserita nell'abito della Direzione servizi cittadino famiglia persone, Scuola, Integrazione/Pari Opportunità con responsabilità di Team di processo per i seguenti macro processi:

- Rapporto con la Regione Toscana e con i comuni del territorio provinciale di Arezzo per la riorganizzazione delle sezioni provinciali degli Albi regionali;
- Rapporti con Enti e Associazioni del Terzo Settore che operano all'interno dei servizi dedicati alle tematiche integrazioni, pari opportunità e popolazioni nomadi
- coordinamento dei responsabili degli uffici comunali coinvolti nelle tematiche sopra delineate in particolare in occasione della redazione e della redazione e della redazione dei progetti sui bandi nazionali e regionali;
- gestione e monitoraggio i progetti finanziati dal Ministero dell'Interno: progetto SPRAR;
- azioni rivolte al consolidamento e coordinamento dell'organismo di coordinamento zonale "Educazione e Scuola" e organismo di coordinamento gestionale e pedagogico dei servizi educativi per la prima infanzia;
- Sistema educativo regionale e Rapporto con la Regione Toscana, Provincia e Comuni della zona socio sanitaria;

- Rapporti con cooperative, associazioni e scuole che operano all'interno dei servizi dedicati all'infanzia e al diritto all'apprendimento.
- Piani Educativi Zonali e Dimensionamento scolastico.

Luglio 2020 modifica profilo in "Esperto dei servizi educativi e scolastici". Incarico in qualità di Coordinatore nidi/materne comunali.

Marzo 2021 incarico di Posizione Organizzativa ufficio Immigrazione, Integrazione e Pari Opportunità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo abituale del computer, di Internet Explorer e della posta elettronica. Buona conoscenza dei principali programmi di informatica (Word, Excel) e dei sistemi operativi più utilizzati (Windows XP).
Conoscenza lingue: inglese e francese scolastico

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi ai sensi dell'art.13 Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali degli utenti,.

Il dichiarante
Stefania Sgaravizzi

Città di Castello 10/08/2020

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Silvia Micheli

Funzionario economico finanziario cat. D2 CCNL Regioni ed
Enti Locali – Comune di Arezzo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno Accademico 2003-2004
- Anno scolastico 1995-1996

Laurea in Economia e Gestione delle piccole e medie Imprese

Facoltà di Economia – Università degli Studi di Siena

Diploma di Ragioniere

Istituto Tecnico Commerciale Michelangelo Buonarroti di Arezzo

ESPERIENZA LAVORATIVA

1997-2002

1999-2004

2004-2006

2006-2008

2008-2010

dal 27/12/2010

Tirocinio Formativo presso studio Commerciale

Responsabile amministrativo part-time presso Società Informatica

Responsabile amministrativo contabile presso Azienda Alimentare

Responsabile amministrativo contabile presso Azienda Orafa

Collaborazione presso studio commerciale

Funzionario economico finanziario assegnato al Comune di Arezzo:

– Istruttoria determine e deliberazioni Ente
(coordinamento e gestione fasi istruttoria atti attraverso la collaborazione
del personale assegnato);

– Redazione Bilancio Consolidato Ente;

- Coordinamento redazione e compilazione Questionari Fabbisogni Standard;
- Redazione e compilazione Questionari di monitoraggio/rendicontazione risorse straordinarie Fondo di Solidarietà Comunale;
- Collaborazione alla redazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'Ente e alla redazione del Rendiconto di esercizio;
- Gestione operativa dati di bilancio;
- Gestione e monitoraggio indebitamento Ente;
- Collaborazione alla stesura, modifica e applicazione di regolamenti interni.

Italiana

[INGLESE e FRANCESE]

[B1]

[B1]

[A2]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottime conoscenze applicativi Office – Ottime conoscenze di programmi specifici per la contabilità e gestione di bilancio – Ottime conoscenze di software standard per la navigazione web – Ottime conoscenze di piattaforme telematiche per la gestione di pratiche amministrative e di bilancio

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE