

CURRICULUM VITAE

di **Davide Zanelli**

Luogo e data di nascita: Arezzo, 6 settembre 1968

Qualifica: *Esperto giuridico amministrativo* (area dei funzionari e dell'elevata qualificazione), ex categ. D7. Assunto nel marzo 1999 a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami (primo classificato) per "*Funzionario amministrativo*" (ex VIII q.f.). Attualmente incaricato di posizione organizzativa come Direttore dell'Ufficio Consiglio comunale.

Email istituzionale: d.zanelli@comune.arezzo.it

STUDI EFFETTUATI

Diploma di maturità classica e Laurea magistrale in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Siena con votazione 110/110 e lode (anno 1994, tesi in procedura penale).

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Ho svolto quasi ininterrottamente per 23 anni, dall'anno 2002 a tutt'oggi, incarichi di posizione organizzativa nel Comune di Arezzo con valutazioni sempre positive, ricoprendo funzioni direttive in uffici di diversa pesatura.

Esperienza specifica nell'Ufficio del Consiglio Comunale
--

- ✓ Dall'1 settembre 2017 ad oggi: **direzione dell'Ufficio del Consiglio comunale** sotto la **presidenza di Alessio Mattesini**, con incarichi di P.O. conferiti al sottoscritto dal Segretario Generale dr. Franco Caridi in data 30/8/2017, 20 maggio 2019, 19 ottobre 2020 (conferma in data 25.1.2021 a firma del respons. della Direzione Segreteria Generale avv. Rulli), sotto la **presidenza di Luca Stella** con incarichi conferiti in data 22.2.2021 e 4 febbraio 2021 dal responsabile ad interim della Direzione Segreteria Generale ed infine dal Segretario Generale avv. Alfonso Pisacane in data 23.3.2021, 16.4.2021 e 7.5.2024 (rinnovo incarico elevata qualificazione di direzione dell'Ufficio del Consiglio Comunale).
- ✓ Dall'1 luglio 2012 al 18 giugno 2015 **direzione dell'Ufficio del Consiglio comunale** sotto la **presidenza di Luciano Ralli**, con due incarichi di P.O. conferiti al sottoscritto dal Segretario Generale dr. Marcello Ralli il 29/6/2012 e in data 6/2/2014,

Nel dirigere questa struttura di staff, ho supportato il Segretario Generale e la Presidenza CC nelle varie attività necessarie per il funzionamento dell'organo consiliare e delle sue articolazioni (Commissioni consiliari, Conferenza dei Capigruppo, Gruppi consiliari), per l'esercizio delle prerogative da parte dei singoli consiglieri e per la gestione del loro status (atti, mozioni e interrogazioni, liquidazione indennità e rimborsi ai datori di lavoro) e per la realizzazione di vari eventi istituzionali di rappresentanza. A margine della gestione ordinaria, ho tra l'altro collaborato - con attività di analisi e studio - all'introduzione del nuovo sistema dei controlli interni (DL 174/2012), all'introduzione della nuova disciplina in materia di trasparenza degli amministratori pubblici (art. 14

D. Lgs. 33/2013), alla revisione generale del Regolamento del Consiglio comunale, alla revisione dell'indennità di presenza, al miglioramento della fase istruttoria delle deliberazioni CC (controlli preventivi), all'aggiornamento del sistema di videoverbalizzazione delle sedute consiliari e ad altri interventi di razionalizzazione dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi (con riduzione dei costi e ottimizzazione dei profili amministrativi e contabili). Ho inoltre curato sul piano tecnico-giuridico il passaggio amministrativo tra la consiliatura 2011-2015 e la consiliatura 2015-2020.

A seguito dell'ultimo incarico di posizione organizzativa (determinazione organizzativa n. 170 del 30/8/2017 a firma dott. Franco Caridi) ho gestito un processo di riorganizzazione dell'ufficio e ottimizzazione delle risorse attraverso l'assunzione di maggiori funzioni gestionali e l'utilizzo di una dotazione organica ridotta. Negli anni 2020-2022 durante l'emergenza pandemica Covid-19 ho gestito sul fronte organizzativo, giuridico e tecnologico il processo di transizione alle sedute di Consiglio comunale in videoconferenza e l'introduzione del sistema di votazione elettronica da remoto.

- ✓ Dall'1 giugno 2016 al 31 dicembre 2016 **responsabile del team di processo** "Coordinamento delle attività a supporto del Consiglio comunale" (particolare responsabilità attribuita al sottoscritto dal Segretario Generale dott. Diego Foderini);
- ✓ Dall'1 giugno 2017 al 31 agosto 2017 **responsabile del team di processo** "Coordinamento delle attività a supporto del Consiglio comunale" (particolare responsabilità attribuita al sottoscritto dal Segretario Generale dott. Franco Caridi);
- ✓ Nel medesimo ufficio di staff ho maturato in passato anche una pregressa esperienza tra **ottobre 2000 e marzo 2002** come incaricato di **funzioni vicarie**, sotto la direzione del dr. Franco Rossi, quando fui chiamato dal Direttore Generale dr. Ghelli a collaborare alla costituzione di questo nuovo ufficio (originariamente "**Segretariato della Presidenza del Consiglio Comunale**") quale struttura dotata di autonomia funzionale ed organizzativa in attuazione dall'art. 38 del T.U.E.L. 267/2000, prevista dallo Statuto e dal Regolamento CC.

Esperienze ulteriori all'interno della Segreteria Generale del Comune di Arezzo

- ✓ **Dal febbraio 2003 all'agosto 2007** incarico di P.O. con funzioni di **direzione dell'Ufficio Affari Istituzionali**: durante questo incarico ho supportato vari Segretari Generali del Comune (dr. Felice Strocchia, dr. Luigi Martino, dr. Michele Bello) nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali (assistenza nell'attività deliberativa degli organi, procedimento elettorale etc.), notarili e rogatorie (ristrutturazione e **responsabilità dell'ufficio contratti**).
- ✓ Ancora nell'ambito della Segreteria Generale, ho prestato precedentemente servizio (**dal luglio 1996 al novembre 1998**) come "Collaboratore professionale mansioni amministrative" (ex V q.f.) addetto all'**Ufficio Atti e Regolamenti** con contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami (primo classificato). In tale periodo ho collaborato, tra l'altro, all'introduzione del sistema di votazione elettronica del Consiglio comunale e alla prima gestione dell'impianto multimediale di verbalizzazione installato nell'aula consiliare.

Esperienze in altri settori del Comune di Arezzo

- ✓ **Dal settembre 2007 al gennaio 2012** incarico di P.O. con funzioni di **direzione dell'Ufficio Espropri e Casa** cui era affidata, nell'ambito dei Servizi per il Territorio, la gestione di tre diverse funzioni. Cura di tutti gli ESPROPRI (e costituzione di servitù) promossi dal Comune a supporto di pianificazione e opere pubbliche, o da enti terzi. Gestione delle convenzioni urbanistiche in comparti aree P.E.E.P. e P.I.P. (Edilizia convenzionata) con modifica del regime giuridico e presidio sui vincoli antispeculativi a carico degli assegnatari di alloggi o di aree produttive. Cura del settore E.R.P. (Edilizia residenziale pubblica) e delle politiche abitative: servizio di assegnazione

alloggi E.r.p., servizio di assegnazione contributi per il sostegno alla locazione e per l'abbattimento delle barriere architettoniche. Gestione del contratto di servizio con Arezzo Casa S.p.a. e delle funzioni di segreteria di zona per i n. 39 comuni dell'assemblea del L.O.D.E. (ambito di esercizio in forma associata dell'E.r.p. previsto dalla L.R.T. 77/1998).

Dal febbraio 2012 le funzioni della casa sono state ricollocate all'interno dell'Ufficio gestione dei servizi sociali (nell'ambito dei Servizi Educativi e scolastici e del Servizio sociale integrato).

- ✓ **Dal luglio 2002 al gennaio 2003 incarico di P.O.** con funzioni di **direzione dell'Ufficio Amministrativo dell'Area Manutenzione**. In questo periodo ho supportato il RUP nella gestione amministrativa dei procedimenti di affidamento lavori, servizi e forniture nell'ambito delle attività di manutenzione strade etc.
- ✓ **Dall'aprile 2002 al giugno 2002** funzionario **vicario** della direzione dell'**Ufficio Amministrativo dell'Area Manutenzione**.
- ✓ **Dal gennaio 2000 all'ottobre 2000** funzionario **vicario** della direzione dell'**Ufficio Amministrativo dell'Area Scuola e Servizi Sociali**. In questo periodo mi sono occupato, tra le altre cose, della fase di studio con cui l'amministrazione comunale ha sperimentato l'applicazione del D.Lgs. 109/98, introducendo il sistema ISEE nell'erogazione delle prestazioni sociali agevolate.
- ✓ **Dall'aprile 1999 al dicembre 1999** funzionario **vicario** della direzione dell'**Ufficio Amministrativo dell'Area Servizi per la Persona e la Famiglia**.

Esperienze in altre amministrazioni comunali
--

- ✓ **Dal novembre 1998 al febbraio 1999**, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami (secondo classificato), contratto a tempo indeterminato presso il COMUNE DI CASTIGLION FIBOCCHI in qualità di "Istruttore amministrativo" (ex VI q.f.), **Responsabile del settore Scuola-Cultura-Sport-Sociale**.
- ✓ **Dal marzo 1996 al giugno 1996**, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami (quinto classificato), contratto a tempo determinato presso il COMUNE DI FIGLINE VALDARNO in qualità di "Istruttore direttivo amministrativo" (ex VII q.f.) addetto all'**Ufficio commercio e sviluppo economico**.

ALTRE INFORMAZIONI SUL PERCORSO PROFESSIONALE E FORMATIVO:

- membro della "*Commissione comunale per l'edilizia residenziale pubblica*" e della "*Commissione provinciale per l'assegnazione di alloggi ai dipendenti statali ex. L. 203/1991*", membro di commissioni di concorso nel Comune di Arezzo e in altre amministrazioni comunali, sono stato *responsabile degli obiettori* assegnati in dotazione al Comune di Arezzo come operatori del servizio civile sostitutivo;
- dall'anno 2016 membro supplente del CUG del Comune di Arezzo ("*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*");
- ho fatto parte del **primo gruppo di formatori interni** dell'ente, dopo un periodo di preparazione specifica curata da Consiel e successiva attività di docenza (anni 2001/2002) nei corsi di formazione professionale diretti a tutto il personale non dirigente del Comune di Arezzo aventi ad oggetto "*Il*

Contatto collettivo Nazionale di lavoro 1998/2001 del personale degli Enti Locali ed il nuovo Ordinamento Professionale” e “La struttura organizzativa del Comune di Arezzo”;

- come formatore interno del Comune di Arezzo ho inoltre effettuato i seguenti interventi:
 - ❑ 14 maggio e 3 giugno 2003, docenza ad un corso di formazione rivolto dalla Segreteria generale al personale dell’Area Cultura e Teatro in materia di “*Elementi di diritto amministrativo*” (procedimento amministrativo e disciplina dei contratti);
 - ❑ ottobre 2003, docenza al tirocinio formativo presso il Comune di Arezzo del vicesindaco di Scutari (Albania) nell’ambito del progetto “*NEBAME*” del Ministero degli Affari Esteri e Università La Sapienza di Roma (Formazione per amministratori e funzionari pubblici dell’area dei Balcani);
 - ❑ anni 2013, 2014, 2017, 2018, 2022-2024 docenza in giornate di formazione rivolte a ragazzi e ragazze del servizio civile e incontri con studenti mediante lezioni di sensibilizzazione sul funzionamento dell’amministrazione comunale;
- insieme al Segretario Generale e ad alcuni dirigenti, ho fatto parte del gruppo di lavoro con cui il Comune di Arezzo ha aderito al Progetto di e-government “**Ufficio Legislativo digitale – Codici ed Enciclopedia dell’Amministrazione Pubblica**” (anno 2004-2005) promosso dal FORMEZ- Centro Formazione e Studi nell’ambito di una convenzione con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto “*Qualificazione delle strutture e delle risorse umane delle pubbliche amministrazioni. Azione a supporto dello sviluppo delle prestazioni delle P.A. attraverso il miglioramento dei rapporti con i cittadini e le imprese, della qualità della regolazione pubblica, della gestione delle risorse finanziarie, dell’applicazione delle nuove tecnologie ai processi legislativi e amministrativi*”;
- Nell’aprile 2011 (provvedimento dirigenziale n. 1301/11) **sono stato selezionato da apposita commissione** tra i n. 6 funzionari del Comune di Arezzo incaricati di posizione organizzativa cui è stata riconosciuta la progressione orizzontale (D6).
- Nel maggio 2012 (determinazione organizzativa n. 5 del 24.05.2012 del Direttore Operativo), superando l’apposita **selezione con prova orale davanti alla commissione esaminatrice**, sono stato inserito nell’elenco dei candidati idonei al conferimento dell’incarico di posizione organizzativa in base al Regolamento di organizzazione dell’ente.
- Abilitazione alle funzioni di “Ufficiale di riscossione” conseguita nell’anno 1995 dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Arezzo.
- In un percorso di aggiornamento professionale permanente, durante gli anni ho partecipato sia ai momenti di formazione organizzati in house dal Comune di Arezzo, sia a numerosi seminari, convegni e corsi specialistici fuori sede sulle diverse materie giuridico-amministrative afferenti ai miei incarichi, tra cui: *appalti pubblici e manutenzione, procedimento espropriativo per pubblica utilità, edilizia residenziale pubblica e housing sociale, contrattualistica pubblica, funzionamento degli organi collegiali e attività di verbalizzazione, tecniche di redazione degli atti amministrativi, anticorruzione e trasparenza, privacy e tutela dei dati personali, cerimoniale, gestione relazioni con l’utenza, gestione team e gruppi di lavoro.*
- Capacità linguistiche: buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.
- Capacità nell’uso delle tecnologie: buona conoscenza dell’uso del computer, in particolare dei programmi di office automation sia in ambiente proprietario che in ambiente open source, programmi di navigazione e posta elettronica. Utilizzo di programmi gestionali.

Arezzo, 13 maggio 2025

Davide Zanelli