

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome Pisacane Alfonso

indirizzo [REDACTED]

telefono [REDACTED]

e-mail [REDACTED]

sexso 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, Casteldelci (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 Berni 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 Comune di Lugagnano Val d'Arda (PC) - Classe III con reggenza di comuni
Da aprile 2000 a settembre 2000	Segretario Comunale Comuni di Vernasca, Morfasso, San Pietro in Cerro (PC)-- Classe III
Da marzo 1997 a febbraio 2000	Segretario Comunale con funzioni aggiuntive di responsabile dei servizi amministrativi e sociali Comune di Vernasca (PC) - Classe IV
da luglio 1995 a febbraio 1997	Segretario Comunale Comune di Fomi di Sotto (UD) - classe IV
1993-1994	Docente di diritto ed economia Scuola media superiore "J. Maritain" di Napoli
1991-1995	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 Scuotto 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 intermediae 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	Lettura	Scrittura	Produzione orale
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono

Patente di guida B

**FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nome e indirizzo del  
datore di lavoro  
Tipo di azienda o  
settore

Date da - a  
Tipo di impiego

Principali mansioni  
e responsabilità

Date da - a

Principali mansioni  
e responsabilità

**BUONCOMPAGNI PAOLA**

**UFFICIO P.ZA SAN DOMENICO N. 4, 52100 AREZZO**

**Ufficio 0575/377.513**

**p.buoncompagni@comune.arezzo.it**

Comune di Arezzo, Piazza Libertà, 1

Ente pubblico

**Dal 13/11/2020 ad oggi**

Incarico a tempo indeterminato Esperto giuridico amministrativo categoria D3 e conferimento di **delega di funzioni per la direzione dell'ufficio sport e politiche giovanili**

Il conferimento di incarico di PO per la direzione dell'ufficio ha comportato la delega alla gestione tecnica, finanziaria e strumentale, compresa la gestione del personale assegnato, relativamente alle materie di competenza dell'ufficio e la gestione delle risorse finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Ufficio.

Nel ruolo di direzione dell'ufficio, la sottoscritta cura la gestione diretta o in concessione a terzi degli impianti sportivi comunali. Cura altresì i servizi rivolti ai giovani quali Informagiovani e il coordinamento e direzione dei Centri per i Giovani, oltre che sovrintende alle attività di animazione proposte dalle associazioni del territorio o direttamente organizzate dal Comune di Arezzo. Cura i progetti a titolarità del comune di Arezzo in materia di giovani e sport, finanziati da soggetti esterni (ANCI, Sport e Salute).

La delega di funzioni ha assegnato anche la competenza per la gestione degli Albi del Terzo settore nonché dal 23/11/2021 la collaborazione all'ufficio regionale del RUNTS per l'istruttoria delle richieste l'iscrizione nel Registro unico nazionale del terzo settore, presentate dagli ETS con sede nella Provincia di Arezzo.

**Dal 30/4/2016 al 12/11/2020**

Incarico a tempo indeterminato Esperto giuridico amministrativo categoria D3 per **l'Ufficio servizi sociali e politiche di coesione**

Le attività hanno comportato l'istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi di competenza dell'ufficio, in particolare per quanto attiene alle gare e selezioni rivolte alle associazioni, ai sensi del Codice dei Contratti e del Codice del Terzo settore.

Nell'ambito dell'ufficio servizi sociali e politiche di coesione, è

stata attribuita alla sottoscritta la responsabilità del team di processo costituito per la programmazione e controllo delle attività operative relative all'introduzione dei voucher sociali: questo incarico ha comportato il coordinamento del personale amministrativo e degli assistenti sociali assegnati all'ufficio. La responsabilità è stata assegnata con determinazione organizzativa n. 128/2016 per il periodo dal 30/5/2016 al 31/12/2016; con determinazione organizzativa n. 125/2017 dal 30/5/2017 al 31/12/2017.

La sottoscritta ha partecipato in qualità di componente esperto alle Commissioni tecniche nell'ambito delle procedure di gara per l'affidamento, ai sensi del Codice dei contratti D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. ai sensi del Codice del Terzo settore D. Lgs. 117/2017 dei servizi erogati dall'ufficio servizi sociali e politiche di coesione, quali: servizio di assistenza domiciliare, servizio di trasporto anziani e disabili, gestione del centro diurno comunale, gestione servizi affidati al terzo settore quali Pony della solidarietà, Portierato sociale, etc.

Con determinazione organizzativa n. 104/2020 e n. 311/2020 sono state conferite responsabilità anche in ordine all'istruttoria di procedimenti particolarmente complessi, nonché sulla progettazione e rendicontazione di risorse economiche derivanti dai partecipazioni a bandi ministeriali (PON, Fondo Povertà, etc.).

Date (da - a)

**Dal 20 giugno 2015 al 29 aprile 2016**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Arezzo, Piazza Libertà, 1

Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

Tipo di impiego

Incarico a tempo indeterminato Esperto giuridico amministrativo categoria D3, all'interno della Direzione Operativa e successivamente della Direzione Servizi al Cittadino, Famiglia e persona per le materie di Integrazione, pari opportunità e Cooperazione decentrata.

Principali mansioni e responsabilità

Le attività svolte sono di istruttoria per l'adozione degli atti di competenza della Direzione per le materie di politiche per l'integrazione, pari opportunità, cooperazione decentrata, per la prosecuzione dei progetti e dei servizi erogati in tali ambiti, per i quali in precedenza era stato istituito l'Ufficio politiche per l'integrazione, la partecipazione, la cooperazione decentrata, il decoro e la riqualificazione urbana, di cui la sottoscritta svolgeva il ruolo di direzione (su delega del dirigente) fino al 19/6/2015.

Date (da - a)

**Dal 1 luglio 2012 fino al 19 giugno 2015**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Arezzo, Piazza Libertà, 1

Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	<p>Incarico a tempo indeterminato Esperto giuridico amministrativo categoria D3,</p> <p><b>con delega di funzioni per la direzione dell'Ufficio politiche per l'integrazione, la partecipazione, la cooperazione decentrata, il decoro e la riqualificazione urbana.</b></p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Il conferimento di incarico di PO per la direzione dell'ufficio ha comportato la delega alla gestione tecnica, finanziaria e strumentale, compresa la gestione del personale assegnato, relativamente alle materie di competenza dell'ufficio. In particolare si segnala la competenza acquisita nel processo di pianificazione, gestione e valutazione della performance.</p> <p>Tra le principali attività svolte in materia di <b>politiche per l'integrazione</b>, nel periodi di riferimento, si segnala l'avvio e il coordinamento del progetto "Casa delle Culture" di Arezzo, nei locali comunali ristrutturati con i finanziamenti della UE, erogati dalla Regione Toscana al Comune di Arezzo, all'interno del Piano Integrato Urbano di sviluppo sostenibile (PIUSS). La sottoscritta ha avviato il funzionamento della struttura, che è stata inaugurata a maggio 2013, presidiando gli aspetti relativi all'allestimento dei locali e alla gestione degli stessi, mediante espletamento di gara. Ha curato in qualità di RUP le gare per l'affidamento del servizio. Per i progetti in materia di integrazione, curati negli anni della direzione, molteplici sono stati quelli realizzati mediante reperimento di finanziamenti esterni, in particolare per i progetti con fondi F.E.I. , si ricordano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto SAFE - School Approaches for family empowerment, con capofila il Comune di Reggio Emilia, avente ad oggetto lo scambio di conoscenze e buone pratiche con la città di Lewisham (GB) e le città di Torino e Reggio Emilia;</li> <li>- Progetto SERTO - Servizi Toscani per una società aperta e solidale, con capofila la Regione Toscana, che ha previsto attività di sostegno per la conoscenza e l'utilizzo dei servizi on line da parte della popolazione straniera.</li> </ul> <p>Sempre in materia di integrazione, è stato presentato al Ministero dell'Interno e approvato il progetto triennale 2014-2016 per l'accoglienza di rifugiati e richiedenti asilo, aderente alla rete nazionale SPRAR, che prevede la gestione di un budget ministeriale pari a € 873.624,00, per i 25 posti ordinari, oltre a € 489.160,00 per i 30 posti aggiuntivi finanziati per il 2014 e 2015. La sottoscritta ha curato l'affidamento della gestione del progetto SPRAR per il triennio 2011-2013 e 2014-2016 previa indizione di procedure selettive, ai sensi della normativa vigente in materia di appalti.</p>

Dal 2010 la sottoscritta ha curato la gestione l'Area di transito per popolazioni nomadi, e ha gestito l'affidamento del servizio mediante gara.

La sottoscritta ha partecipato alla rete italiana denominata "Network Italiano Città del Dialogo", che ha consentito di approfondire la conoscenza e lo scambio di pratiche esistenti in altre città italiane (tra cui si citano le principali Reggio Emilia, Torino, Venezia, Milano, Ravenna, Genova, Forlì) in materia di integrazione dei cittadini stranieri.

Per i progetti in materia di **pari opportunità**, si segnala la organizzazione di attività di sensibilizzazione finanziate con la legge regionale 16/2009 denominate "Parliamo di genere" nell'anno 2014 e "Valore Donna più" nell'anno 2015.

Sotto il coordinamento della sottoscritta, è stato realizzato, dopo il primo "Bilancio di genere" del Comune di Arezzo, la ricerca su "Misurazione del benessere ad Arezzo" con identificazione di alcuni indicatori per misurare il livello dei servizi nel territorio, a supporto delle pari opportunità.

La sottoscritta ha collaborato alla redazione del Piano delle Azioni positive 2015-2017, che dettaglia gli interventi dell'ente per favorire il benessere e le pari opportunità tra i dipendenti, e ha partecipato dal 2014 al CUG Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (prov. 1605 del 3/7/2014).

Si segnala inoltre il ruolo di supporto alla Direzione Operativa nel coordinamento del Gruppo di lavoro in materia di **decoro urbano**, che ha operato da settembre 2011 fino a febbraio 2014 sotto la direzione medesima.

In questo ambito la sottoscritta ha potuto acquisire competenze in materia di pianificazione e coordinamento di obiettivi di gruppo e rendicontazione degli stessi. Sempre in materia di partecipazione e gestione condivisa dei beni comuni, la sottoscritta ha coordinato la creazione della Consulta di associazioni e enti (oltre 35) in materia di decoro urbano, ed ha curato il suo funzionamento mediante organizzazione di iniziative periodiche di valenza cittadina, per la cura e la riqualificazione di aree degradate della città.

In materia di **cooperazione decentrata**, sono stati gestiti e portati a termine diversi progetti, tra cui si segnala in particolare: "La Basura Sirve", per il quale l'amministrazione ha ricevuto un finanziamento europeo di circa 1.800.000,00 €; il progetto P.A.I. - Politiche ambientali innovative lungo e attorno la Via Dinarica, con capofila Oxfam Italia, finanziato dalla Regione Toscana, di scambio e rafforzamento delle pratiche ambientali in Albania, Serbia, Montenegro; i progetti con la Palestina a Hebron e Tulkarem, finanziati dal Programma del Ministero degli Affari esteri PMSP - Palestinian Municipalities Support Programm.

Date (da - a)

**Dal 1 febbraio al 30 giugno 2012**

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arezzo, Piazza Libertà, 1
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Incarico a tempo indeterminato Esperto giuridico amministrativo categoria D3 Funzionario della Direzione operativa, con funzioni istruttorie riferito alle materie integrazione, partecipazione, pari opportunità, decoro urbano.
Principali mansioni e responsabilità	Nella fase di riorganizzazione dell'ente, la sottoscritta ha continuato a gestire i progetti e le attività in materia di partecipazione popolare, pari opportunità e integrazione, decoro urbano, all'interno della Direzione Operativa, nel ruolo di esperto giuridico amministrativo.
Date (da - a)	<b>Dal 1 febbraio 2010 al 31 gennaio 2012</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arezzo, Piazza della Libertà, 1 Conferimento di delega di PO per la direzione dell'Ufficio partecipazione e decentramento, con conferimento delle ulteriori funzioni in materia di integrazione e pari opportunità.
Principali mansioni e responsabilità	In aggiunta alla gestione delle Circoscrizioni e delle relative attività, le funzioni conferite da gennaio 2010 hanno comportato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento e supervisione del servizio comunale "Centro per l'integrazione", sportello informativo e di accompagnamento all'utenza straniera, e dell'Area di transito per popolazioni nomadi;</li> <li>- progettazione e coordinamento della gestione di numerosi progetti, con reperimento di finanziamenti presso Regione Toscana, Ministero dell'interno, Presidenza del Consiglio dei Ministri;</li> <li>- coordinamento e partecipazione a numerosi gruppi di lavoro per il monitoraggio dei progetti, in partenariato con altri enti pubblici e soggetti privati;</li> <li>- partecipazione al gruppo di lavoro del progetto PIUSS, per l'intervento "Casa delle Culture";</li> <li>- partecipazione al gruppo di lavoro con delega di responsabilità per l'obiettivo collegato alla redazione del Bilancio di genere e Piano d'azione della Carta europea per l'uguaglianza tra donne e uomini nella vita locale, approvata dal Consiglio comunale il 21/7/2010.</li> </ul>
Date (da - a)	<b>Dal 1 aprile 1999 al 1 gennaio 2010</b>



Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Comune di Arezzo, Piazza della Libertà, 1

Ente pubblico

Incarico a tempo indeterminato Esperto giuridico amministrativo categoria D3 per la Direzione Ufficio Partecipazione e decentramento

La direzione dell'ufficio ha comportato:

- l'assegnazione degli obiettivi e gestione delle risorse economiche assegnate nel bilancio annuale agli organismi circoscrizionali (fino al 2005 con nomina diretta del Sindaco e dal 2005 con delega di funzioni da parte del Dirigente);
- assistenza agli organi politici (consigli di Circoscrizione);
- coordinamento e supervisione dei servizi erogati presso le sedi circoscrizionali: servizi anagrafici, raccolta segnalazioni, gestione locali;
- partecipazione all'istruttoria, espressione dei pareri di regolarità tecnica, esecuzione degli atti deliberativi e adozione dei provvedimenti consequenziali;
- organizzazione delle attività socio-culturali e di tempo libero per minori;
- gestione degli impianti sportivi circoscrizionali, con stipula delle convenzioni con i gruppi sportivi assegnatari;
- gestione della manutenzione ordinaria degli impianti sportivi, e acquisizione dei materiali necessari mediante gara;
  
- coordinamento e direzione del personale assegnato, distribuito in sei sedi, gestione e sviluppo delle risorse umane assegnate;
- coordinamento e programmazione delle attività collegate alla chiusura degli organismi circoscrizionali e redazione di un progetto di riorganizzazione degli sportelli al pubblico decentrati, in collegamento con lo Sportello Unico.
- progettazione e reperimento di finanziamenti esterni per l'avvio dei processi partecipativi da parte del Comune di Arezzo;
- coordinamento operativo dei seguenti processi partecipativi, con partecipazione ai gruppi di lavoro costituiti:
  - Bilancio partecipativo IO CONTO 2009: il progetto ha ricevuto il sostegno dell'Autorità regionale per la partecipazione, ed ha vinto il Premio Montaione 2009, come miglior processo partecipativo in Toscana;
  - Bilancio partecipativo IO CONTO 2010;
  - Processo di rigenerazione urbana integrata nel quartiere Saione, "Saione un quartiere dove incontrarsi": il progetto ha ricevuto il sostegno dell'Autorità regionale per la partecipazione ed è stato selezionato nell'ambito della rassegna "Governare con

i cittadini" organizzata dal Formez in collaborazione con il Comune di Reggio Emilia a ottobre 2008;

- Processo partecipativo per il reimpiego di proventi da escavazione "Triangolo delle cave", edizione 2007 e 2010;
- "Partecipiamo ad Arezzo", che porterà a realizzare la terza edizione del Bilancio partecipativo comunale e a redigere raccomandazioni per i nuovi organismi di decentramento partecipato, in sostituzione delle Circoscrizioni.

Date (da - a)

**Dal 1/12/1996 al 30/3/1999**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Arezzo, Piazza Libertà 1

Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

Tipo di impiego

Incarico a tempo determinato Esperto giuridico amministrativo D3

Principali mansioni e responsabilità

Direzione Progetto Partecipazione e decentramento, in fase di avvio, con il compito di potenziare il ruolo delle circoscrizioni di decentramento, in particolare di presidiare l'avvio dell'erogazione di servizi d'anagrafe e URP al cittadino, nonché della nuova delega in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria.

**Date (da - a)**

**Dal 19/4/1995 al 30/9/1996**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Arezzo, Piazza Libertà 1

Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

Tipo di impiego

Incarico per progetto ministeriale "Servizi polifunzionali di accesso alla pubblica amministrazione" promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica

Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento di attività di consulenza, formazione e coordinamento per l'apertura di sportelli informazione polifunzionali presso Comune di Arezzo, Provincia, Unità sanitaria locale, Inps e Prefettura di Arezzo, dotati di banche dati di più enti e collegati in rete tra loro, nonché l'analisi e riprogettazione di alcune procedure degli enti partecipanti al Progetto (Comune, Provincia, Azienda USL, Prefettura, INPS), per lo snellimento dell'iter a carico del cittadino.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da - a)

dal 1998 a oggi

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione a numerosi corsi di formazione attinenti le materie e le funzioni svolte, anche nell'ambito delle

	<p>competenze gestionali, organizzative e relazionali.  Si segnalano in particolare i corsi di formazione in materia di appalti di servizi e forniture, a cui la sottoscritta ha partecipato negli anni 2016-2018, dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 50/2016 e il successivo D. Lgs. n. 56/2017 che ha apportato modifiche al Codice, nonché dopo l'uscita delle Linee Guida dell'ANAC sui punti demandati dal Codice all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.</p>
Date (da - a)	Febbraio-giugno 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di Formazione professionale della Provincia di Arezzo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Il corso, della durata di 600 ore, suddivise in lezioni seminariali (350), tirocinio guidato, laboratori e visite (250 ore), ha approfondito le seguenti aree tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AREA DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI INFORMAZIONE</li> <li>-ASCOLTO DOCUMENTAZIONE</li> <li>- AREA PSICOSOCIALE</li> <li>- AREA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELL'INFORMATICA DOCUMENTARIA</li> <li>- AREA SOCIOLOGICA</li> </ul> <p>Il corso ha previsto il superamento di un esame finale.</p>
Qualifica conseguita	Tecnico dei servizi di informazione, documentazione e ascolto
Date (da - a)	<b>Anno accademico 1993/1994</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Urbino
Qualifica conseguita	Laurea in Sociologia
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110 e lode
Date (da - a)	<b>Anno scolastico 1984/1985</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico Francesco Redi Arezzo
Qualifica conseguita	Diploma maturità scientifica
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	60/60
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
<b>ALTRA LINGUA</b>	<b>INGLESE</b>
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

CONOSCENZE  
INFORMATICHE

Buona conoscenza ed abitudine nell'utilizzo del pacchetto office e delle procedure informatiche in uso al Comune di Arezzo per la gestione del bilancio, atti amministrativi, ecc.

Arezzo, 1/6/2023

Firma  
Paola Buoncompagni

## Curriculum vitae

### Landucci Jiessica

Luogo e data di nascita:-----

Codice fiscale:-----

Email: -----

Telefono: -----

Residenza:-----

### ***Esperienze lavorative***

- **Esperto in erogazione di servizi in campo sociale- Assistente Sociale**  
Comune di Arezzo  
Area Tutela Minori, Famiglia  
Da gennaio 2020 ad oggi  
Contratto a tempo indeterminato full-time
- **Esperto in erogazione di servizi in campo sociale- Assistente Sociale**  
Comune di Arezzo  
Area disabilità  
Da marzo 2019 a dicembre 2019  
Contratto a tempo determinato full-time
- **Istruttore Direttivo Assistente Sociale**  
Comune di Cortona  
Area inclusione Sociale-Progetto Fondo Povertà "Reddito d'inclusione"  
Da aprile 2018 a marzo 2019  
Contratto a tempo determinato part-time 24h
- **Educatrice professionale e coordinatrice Sezione Primavera**  
Istituto Orsola e Virginia Palazzeschi ,via Garibaldi 2 Subbiano Arezzo  
Gennaio 2009 –aprile 2018
- **Insegnante scuola dell'infanzia- educatrice doposcuola**  
Istituto Orsola e Virginia Palazzeschi, via Garibaldi 2 Subbiano Arezzo  
Novembre 2005 - 2008
- **Formatore inserimenti terapeutici**  
Cooperativa sociale La Tappa di Arezzo

Giugno 2007 - Dicembre 2008

- **Animatrice**

Comune di Subbiano

Agosto 2005

- **Prestazione volontaria**

Cooperativa sociale La Tappa di Arezzo

Ottobre 2004 - Dicembre 2008

### ***Istruzione***

- **Laurea in Scienze del servizio sociale**

*Facoltà di Scienze politiche C.Afieri di Firenze*

2002 - 2005

Votazione finale 109/110

- **Qualifica di Addetto al segretariato sociale**

*Facoltà di Scienze politiche C.Afieri di Firenze*

2005

Modulo professionalizzante finanziato dalla regione Toscana nell'ambito del fondo sociale europeo.

- **Corso perfezionamento Diritto alla cure delle vittime e responsabilità degli operatori sociali**

*Facoltà di Scienze politiche C.Afieri di Firenze*

2023

- **Diploma**

*Istituto magistrale V. Colonna di Arezzo Quinquennio linguistico (Inglese-Tedesco- Francese)*

2001/2002

Votazione finale 90/100

### **Stage e tirocini**

- 2004- tirocinio curricolare di 120 ore presso la Residenza Sanitaria Assistenziale "Boschi" si Subbiano

- 2005- tirocinio curricolare di 440 ore presso il Servizio Tossicodipendenze ASL 8 Arezzo
- 2005 stage di 50 ore presso il distretto socio-sanitario di Subbiano

### **Formazione**

2007- Corso di formazione per alimentaristi HACCP responsabili dei piani alimentari semplici durata 12 ore rinnovato nel 2012 e nel 2018

2007- Addestramento teorico e pratico di Antincendio destinato agli addetti alle squadre di emergenza durata 8 ore rinnovato nel 2013 con Formazione obbligatoria per addetti antincendio in attività a rischio medio e nel 2017

2008- Addestramento teorico e pratico di Primo soccorso durata 8 ore rinnovato nel 2012 con Formazione obbligatoria per addetti al pronto soccorso in aziende del gruppo B e C durata 12 ore e nel 2017

2008- Corso formativo "Intercultura" durata 12 ore

2008- Corso formativo "Superare il disagio" durata 12 ore

2008- Corso formativo "Sistema sicurezza insegnanti" durata 12 ore

2008- Corso formativo "programmazione dei servizi per l'infanzia" durata 12 ore

2008- Corso formativo "informatica per la gestione" durata 10 ore

2009- Corso di formazione "Nido luogo di vita per tutti: bambini , educatrici e famiglie."Durata 9 ore

2010- Corso di formazione "Nido luogo di crescita: giochi, materiali, significati." Durata 12 ore

2010- Seminario " Prima della scuola dell'infanzia"

2011- Seminario di prevenzione degli incidenti in età pediatrica

2011- Percorso formativo "I disturbi dello spettro autistico: teorie e interventi." Durata 9 ore

2011- Percorso formativo "Disturbi Specifici dell'Apprendimento." Durata 12 ore

2012- Corso di formazione " Scatole narranti, la narrazione al nido d'infanzia: metodi e strumenti" durata 8 ore

2013- Corso Basic Life Support Defibrillation

2013- Formazione obbligatoria lavoratori durata 12 ore

2013- Attività formativa " Il processo di certificazione secondo la ISO 9001:2008" durata 16 ore

2013- Formazione Preposti alla salute e sicurezza dei lavoratori durata 12 ore

2013- Corso di formazione " Il resto del calzino" durata 4 ore

2013- Sistema gestione qualità Iso9001.2008 (12 ore)la norma tecnica (32ore); applicazione settore scuola ( 40 ore)

2013- Formazione Remida BSL " Seduzione dei materiali"

2014- Attività formativa "Scuola e famiglia: la comunicazione efficace"durata 12 ore

2015- Congresso provinciale fism " i servizi per l'infanzia tra pratiche educative, criticità e traiettorie di sviluppo"

2015- Peecorso formativo "Emozioni in gioco" durata 8 ore

2016- Attività formativa "Progettare i sevizi 0-6" durata 12 ore

2016- Attività formativa " Clima di gruppo e lavoro in team" durata 12 ore

2017- Attività formativa "Laboratori didattici per la scuola dell'infanzia" durata 8 ore

2017-Corso di formazione "Sviluppare competenze specialistiche esclusive dell'assistente sociale:metodologie d'intervento, tecniche e prassi applicative con riferimenti al codice deontologico"durata 15 ore

2018- Corso "Nuovo regolamento europeo sulla privacy- UE 2016/679" durata 4 ore

2018- Corso "Assistenti sociali in-formazione continua" durata 10 ore

2018 -Corso di formazione"Se il nemico è in famiglia. I riverberi della violenza sulla crescita e sulla formazione dei minori" durata 8 ore

2018-Seminario " Rimettere al centro le competenze genitoriali per costruire e rafforzare il sistema integrato delle opportunità" durata 6 ore

2018- Corso di formazione "Assistenti sociali in-formazione continua" durata 10 ore

2018- Corso di formazione " Il gioco d'azzardo in Italia: dall'intrattenimento alla patologia" durata 45 ore

2018-Partecipazione al tavolo provinciale rete a contrasto della violenza di genere zona Valdichiana Aretina durata 4 ore

2018-Seminario "Minori autori di reato: quali prcorsi di integrazione?" durata 4 ore

2018-Seminario "prendersi cura dei bambini e dei ragazzi: abbandono, conflitto e tutela" durata 8 ore

2018- Convegno "EDU-Sostenibile : prevenire la povertà educativa in Umbria" durata 8 ore

2018- Corso di formazione "Libera professione conosciamola meglio" durata 1 ora

2019- Corso " la definizione dei prncipi etici da parte di organizzazioni internazionali: un contributo al dibattito italiano" durata 1 ora

2019-Corso di formazione "Deontologia, buone prassi e competenze specialistiche dell'assistente sociale nei vari ambiti di intervento professionale" durata 12 ore

2019- Convegno "quando i minori raccontano l'abuso" durata 8 ore



2019- Formazione “L’ordine professionale: fondamento della comunità degli Assistenti Sociali” durata 4 ore

2019-Corso di formazione “ Codice deontologico della professione e procedimento disciplinare” durata 3 ore

2020-Progetto di ricerca: “La metamorfosi del lavoro sociale professionale” durata 1 ora

2020-Gli Assistenti sociali nell’emergenza Covid 19 Ricerca e Questionario durata 1 ora

2020- Corso di formazione I comportamenti in epoca di Covid 19 Modelli e strumenti per l’analisi e la risposta ai comportamenti e per lavorare da casa durata 1 Ora

2020- Corso di formazione Il fenomeno della violenza nei confronti degli Assistenti sociali. Primo modulo: gli esiti della ricerca nazionale durata 5 ore

2020 Corso di formazione Il collocamento mirato delle persone con disabilità durata 3 ore

2020-Questionario Assistenti sociali, Reddito di Inclusione e contrasto alla povertà

Durata 2 ore CNOAS)

2020- Corso di formazione I minori stranieri non accompagnati: tutela dei diritti, accoglienza e inclusione sociale Durata 21 ore

2020- L’Ordine incontra gli iscritti 2020 durata 3 ore

2020-Corso di formazione Le interrelazioni tra reddito, genitorialità positiva e sviluppo dei bambini tra 0 3 anni durata 3 ore

2020- Seminario Venti Anni della Legge 328/00 Il Sistema integrato che l’Italia merita durata 2 ore

2020- Seminario Etica e responsabilità: il nuovo codice deontologico dell’assistente sociale durata 3 ore

2020-Ciclo formativo sul lavoro agile per operatori dei servizi sociali durata 6 ore

2020-Il Codice Deontologico degli Assistenti Sociali 2020 Percorso di accompagnamento all’approfondimento del testo durata 4 ore

2021- Corso di formazione Il Servizio Sociale nelle emergenze durata 5 ore

2021- Seminario Riflessioni deontologiche dal libro “nuovo codice deontologico dell’assistente sociale:le responsabilità professionali” durata 3 ore

2021- Co-progettazione, co-programmazione e strumenti collaborativi in un anno di grandi cambiamenti durata 3 ore

2021-Quale cambiamento dalle politiche di contrasto alla povertà? Durata 2 ore

2021-Corso di formazione Il diritto del Minorenne ad essere informato nell’ambito dei procedimenti civili durata 6 ore

2021-Corso di formazione La violenza nei confronti delle donne con disabilità durata 4 ore

2021- seminario Consolidamento e sviluppo di una comunità di pratica per l'inclusione sociale delle famiglie vulnerabili durata 3 ore

2021-Corso di formazione La tutela dei minori stranieri non accompagnati durata 3 ore

2021-Seminario Ruolo e qualità del lavoro del Servizio Sociale nella tutela minorenni: gli esiti della ricerca nazionale durata 6 ore

2021- Corso di formazione Sistema di protezione e tutela dei rifugiati e richiedenti asilo durata 7 ore

2021- Corso di formazione Genitori Tossicodipendenti:un supporto alla genitorialità fragile durata 24 ore

2022-II Servizio Sociale nei rapporti con l'autorità giudiziari:la complessità del lavoro professionale, le specifiche competenze, valore e modelli operativi durata 3 ore

2022-Corso di formazione Come cambia il 403 L'intervento della pubblica autorità a favore dei minori dopo le modifiche introdotte dalla legge 206/21 durata 3 ore

2022-Percorso formativo per gli operatori del Programma P.I.P.P.I durata 20 ore

2023-Seminario La riforma del processo civile: cosa cambia nella tutela della famiglia e dei minori durata 4 ore

### **Attività in corso**

- Iscrizione al primo anno in corso del Corso di laurea magistrale Gestione delle politiche, dei servizi sociali e multiculturalità (LM 87) Università degli studi di Urbino Carlo Bo
- Corso di alta formazione Progettista degli interventi sociali. Igea formazione

### **Altre informazioni**

- Abilitazione all' esercizio della professione di Assistente Sociale e iscrizione con nr 2053 nella sezione B dell'albo degli Assistenti Sociali della regione Toscana

20/07/2023

Landucci Jiessica