

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **PISACANE ALFONSO**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

PEC [REDACTED]

Luogo di nascita [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

Cittadinanza italiana

ISTRUZIONE

2010-2011	Diploma di perfezionamento "Accademy dei Segretari" S.S.P.A.L. e Università Commerciale Bocconi di Milano
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università Commerciale Bocconi di Milano – Scuola di Direzione Aziendale (SDA)
2006-2007	Diploma di perfezionamento post lauream in politiche della sicurezza urbana (Master universitario di 1° livello)
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
2002-2003	Diploma di perfezionamento post lauream in direzione degli enti locali (COFERFEL)
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università commerciale Bocconi di Milano – Scuola di direzione aziendale (SDA)
1997-2000	Diploma di specialista in diritto amministrativo e scienze dell'amministrazione
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli studi di Bologna – Scuola di Specializzazione in Studi sull'amministrazione pubblica (SPISA)
Votazione	63/70
1996-1997	Diploma di perfezionamento post lauream in diritto e finanza degli enti locali
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli studi Federico II di Napoli – Dipartimento scienze amministrative
Votazione	70/70
1991	Diploma di laurea in giurisprudenza
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università Federico II di Napoli
votazione	110/110
1986	Diploma di maturità scientifica
Nome e tipo di istituto di istruzione	X liceo scientifico Napoli
votazione	48/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da marzo 2021 ad oggi	Segretario Generale; Dirigente Servizi finanziario; Dirigente Servizio Welfare, Educazione e Servizi al Cittadino - per le funzioni relative a welfare, educazione, sport, integrazione e servizio al cittadino; Dirigente Uffici Partecipazioni, Politiche Culturali e Turistiche - Giostra del Saracino, Consiglio Comunale; Direttore Istituzione Biblioteca Città di Arezzo Comune di Arezzo (classe 1a)
Da gennaio 2019 a marzo 2021	Segretario generale e Dirigente Settore Affari generali, servizi di staff, Polizia Locale, Centrale unica di committenza Comuni di Cervia e Forlimpopoli (classe 1b)
Da dicembre 2014 a dicembre 2019	Segretario generale e Dirigente Settore Affari generali, servizi di staff, Polizia Locale, Centrale unica di committenza Comune di Cervia (classe 1b)
Da settembre 2009 a dicembre 2014 Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario generale con incarichi di responsabili di servizi Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio, Poggio Berni, Torriana (RN) (a seguito di fusione Poggio Torriana) (classe II)
Da settembre 2009 a dicembre 2014 Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario Generale Unione di Comuni Valle del Marecchia tra i Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio, Poggio Berni, Torriana (RN) – a seguito di fusione per incorporazione della Comunità Montana Valmarecchia tra i Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio, Poggio Torriana, Novafeltria, San Leo, Talamello, Maiolo, Pennabilli, Sant'Agata Feltria e Casteldelci
Da aprile 2011 a dicembre 2011 Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministratore unico Valle del Marecchia S.r.l., società pubblica partecipata dall'Unione di Comuni e dai Comuni associati
Da aprile 2008 a settembre 2009 Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario Generale e Dirigente dei servizi amministrativi e finanziari Unione di Comuni Tresinaro Secchia tra i Comuni di Scandiano, Casalgrande, Castellarano, Rubiera (RE)
Da settembre 2004 a settembre 2009 Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario Generale e Dirigente 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 gennaio 2001 a settembre 2004 Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario generale Comuni di Lugagnano Val d'Arda e Vernasca (PC) (classe III)
Da ottobre a dicembre 2000 Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario Generale Comune di Lugagnano Val d'Arda (PC) (classe III)
Da aprile a settembre 2000 Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario Generale Comuni di Vernasca, Morfasso, San Pietro in Cerro (PC) (classe III)
Da marzo 1997 a aprile 2000 Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario Comunale con funzioni aggiuntive di responsabile dei servizi amministrativi e sociali Comune di Vernasca (PC) (classe IV)
Da luglio 1995 a marzo 1997 Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario Comunale Comune di Forni di Sotto (UD) (classe IV)
1993-1994	Docente di diritto ed economia

Nome e indirizzo del datore di lavoro	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.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Antonio Scuotto di Napoli

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

2007	Idoneità a ricoprire sedi di segreteria comunale da 65.001 a 250.000 abitanti Corso di specializzazione per l'abilitazione a segretario comunale di fascia A
2000	Idoneità a ricoprire sedi di segreteria comunale da 10.001 a 65.000 abitanti Corso di specializzazione per l'abilitazione a Segretario comunale di fascia B
1997	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato Corte di appello di Napoli
1995	Vincitore concorso a 52 posti di Segretario Comunale Ministero degli Interni

FORMAZIONE

Dal 1995 ad oggi	Partecipazione a numerosi seminari, giornate di studio e convegni sui diversi aspetti delle problematiche inerenti gli enti locali, organizzati da ANCI, Lega delle Autonomie, Ministero Interni, Regione, Provincia, Comuni, altre strutture pubbliche e private
2018 e 2020	Julio Velasco Leadership Day
2013	Corso monografico su "trasformazione e razionalizzazione della Pubblica Amministrazione"
Nome e tipo di istituto di formazione	Università di Bologna (SPISA)
2012	Strategic Lab: Pensare e progettare una nuova PA
Nome e tipo di istituto di formazione	Università di Bologna - scuola di economia, management e statistica di Forlì
2010-2011	"Academy dei Segretari" (a numero chiuso per 60 segretari a livello nazionale)
Nome e tipo di istituto di formazione	S.S.P.A.L. e Università Commerciale Bocconi di Milano – SDA
2008	Corso di formazione "La comunicazione pubblica"
Nome e tipo di istituto di formazione	Paideia – Reggio Emilia
2007	III Corso di Specializzazione per l' idoneità a Segretario Generale, di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 4/12/1997, n. 465
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) di Roma
2002	Corso di formazione manageriale Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) e Profingest Management School
2000	I corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale (SPE.S.)
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) sede di Mantova
1999	Corso monografico su "Organizzazione, pubblico impiego e giurisdizione dopo le riforme"

Nome e tipo di istituto di formazione	Università degli studi di Bologna
1998	Corso monografico su "La semplificazione amministrativa"
Nome e tipo di istituto di formazione	Università degli studi di Bologna
1997	Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su "La comunicazione pubblica nell'amministrazione comunale"
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola superiore amministrazione interno (SSAI) di Roma
1997	Corso di inglese livello Intermediare
Nome e tipo di istituto di formazione	Bell's School di Londra
1995	III Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali in prova
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola superiore amministrazione interno (SSAI) di Roma
1991-1994	Corso per la Specializzazione in Diritto Civile - Penale - Amministrativo "MAG 2000" per preparazione al concorso di magistratura
Nome e tipo di istituto di formazione	Dott. Rocco Galli
Dal 1995 ad oggi	Attività di docenza in corsi, convegni e seminari in materie giuridiche ed economiche

ESPERIENZE PROFESSIONALI SIGNIFICATIVE

Costituzione, supporto allo start up e gestione di Enti ed organismi strumentali (Società, Fondazioni, Istituzioni e relative vicende trasformative)

Costituzione, supporto allo start up e gestione di forme associative tra enti locali (fusioni, unioni di Comuni, convenzioni, accordi di programma)

Supporto alla gestione di contenziosi lunghi e complessi

Supporto e gestione di procedure complesse di partenariato pubblico privato (concessioni, project financing, leasing immobiliari, concessioni di beni ecc.)

Supporto e gestione di procedure complesse di appalto e concessione

Presidente di commissioni di gara e di concorso

Progettazione e sviluppo organizzativo di Comuni ed Unioni di Comuni

Progettazione e sviluppo di sistema di misurazione e valutazione della performance

Progettazione e sviluppo di strumenti di programmazione e controllo strategico (piano generale di sviluppo, DUP e bilancio di mandato) ed operativa (PEG e PIAO)

Gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali

Organizzazione di eventi culturali, turistici e fieristici

Svolgimento di incarichi dirigenziali con competenze nei seguenti ambiti: generali ed istituzionali, programmazione strategica ed operativa, partecipate, organizzazione e personale, bilancio, contabilità, tributi, polizia municipale, centrale unica appalti, servizi culturali, turistici, sociali, educativi, sportivi, demografici ed URP, attività produttive e Suap, attività fieristiche, ecc.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office: Word, Excell, Outlook, Power point

Buona conoscenza di analoghi programmi open source

Utilizzo di programmi di posta elettronica e corrispondenza via internet o tramite rete aziendale

Utilizzo di programmi di gestione documentale e finanziaria

Ottima conoscenza ed utilizzo di motori di ricerca e banche dati normative e giurisprudenziali

**CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| | Inglese |
| • Capacità di lettura | buona |
| • Capacità di scrittura | buona |
| • Capacità di espressione orale | buona |

Patente di guida **B**

Arezzo, 15.7.2024

ALFONSO PISACANE
