



**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI
"POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTIVITÀ ECONOMICHE E SUAP" DEL
SERVIZIO EDILIZIA E SVILUPPO ECONOMICO DEL COMUNE DI FORLÌ,
DI CUI ALL'AVVISO P.G. N. 131362/2021 DEL 14/12/2021.**

**Curriculum Vitae
Europass**

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **CAMPANA GIUSEPPE**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione desiderata/Settore professionale **RESPONSABILITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI STRUTTURE COMPLESSE DEGLI ENTI LOCALI**

Esperienza professionale

Date DAL 1/10/2016 AL

Lavoro o posizione ricoperti **RESPONSABILE DEL BACK OFFICE ATTIVITA' ECONOMICHE DI FORLÌ IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE ATTUAZIONE E SVILUPPO SUAP-UCRF – RESPONSABILE AD INTERIM DELL'UNITA' COMMERCIO DI FORLÌ (DA MARZO A GIUGNO 2018).**

Principali attività e responsabilità In qualità di RESPONSABILE DEL BACK OFFICE DI FORLÌ IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
=> delegato, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 17, comma 1, lettere b), d) ed e) del D.Lgs. n. 165/2001, così come consentito dal comma 1-bis dello stesso articolo, all'esercizio delle funzioni dirigenziali di seguito indicate:

- adozione degli atti e dei provvedimenti, anche a rilevanza esterna, necessari all'attuazione delle attività che sotto i vari profili, amministrativo, organizzativo, tecnologico ed operativo, concorrono all'attuazione ed allo sviluppo del progetto di SUAP telematico unificato e pertanto riconducibili, in quanto a tipologia, all'ambito delle attività allo stesso già assegnate con determinazione dirigenziale n. 2 dell'8 gennaio 2016, nella sua qualità di "Responsabile attuazione e sviluppo SUAP";

- adozione degli atti e dei provvedimenti, anche a rilevanza esterna, necessari a promuovere l'interazione e l'integrazione delle attività operativo-gestionali di rispettiva competenza del Servizio Sportello Unico telematico delle Attività Produttive dell'U.C.R.F. e del Servizio Sviluppo Economico del Comune di Forlì, e pertanto riconducibili, in quanto a tipologia, all'ambito delle attività allo stesso già assegnate con determinazione dirigenziale n. 673 dell'8 aprile 2016, nella sua qualità di Responsabile dell'Unità Relazioni Sviluppo Economico-SUAP";

=> delegato alla firma degli atti a carattere provvedimentale, ad esclusione dei meri atti e comunicazioni di diretta competenza dei Funzionari Responsabili di competenza della Struttura decentrata del Comune di Forlì di back office per le attività economiche, articolata nelle Unità Commercio, Pubblici Esercizi e Mercati, le cui funzioni sono definite con la determinazione dirigenziale n. 2/2016 "Definizione microstruttura del Servizio Sportello Unico Telematico delle Attività Produttive".

In qualità di RESPONSABILE ATTUAZIONE E SVILUPPO SUAP-UCRF:
(v. sotto).

Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE, Piazza Aurelio Saffi n. 8, 47121
Tipo di attività o settore	Servizi amministrativi per le imprese
Date	DAL 23/3/2015 AL 30/9/2016
Lavoro o posizione ricoperti	D6 - FUNZIONARIO AMM. GEST. IN RUOLO DEL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO DEL COMUNE DI FORLÌ - COMANDATO DAL 1/7/2015 A TEMPO PARZIALE DAL COMUNE DI FORLÌ ALL'UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE (U.C.R.F.), A SEGUITO DEL CONFERIMENTO A QUEST'ULTIMA DELLA FUNZIONE SPORTELLO UNICO TELEMATICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.) AI SENSI DELLA L.R.. N. 21/2012 - TRASFERITO ALL'U.C.R.F. DAL 1/10/2016 CON LO STESSO PROFILO PROFESSIONALE; POSIZIONE DI LAVORO ASSEGNATA: RESPONSABILE ATTUAZIONE E SVILUPPO SUAP-UCRF E (FINO AL 31/7/2016) RESPONSABILE OPERATIVO SUAP-UCRF AD INTERIM.
Principali attività e responsabilità	<p>In qualità di RESPONSABILE ATTUAZIONE E SVILUPPO SUAP-UCRF:</p> <ul style="list-style-type: none"> => Coordina l'attuazione delle attività che sotto i vari profili, amministrativo, organizzativo, tecnologico ed operativo, concorrono all'attuazione del progetto di SUAP telematico unificato. => Promuove l'integrazione delle competenze specifiche ed il coordinamento degli obiettivi al fine di assicurare le condizioni di massima efficienza operativa. => Elabora piani di implementazione e di sviluppo delle attività del SUAP telematico unificato, monitora gli stati di avanzamento ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dal progetto. => Coordina il sistema dei rapporti (cosiddetti "di primo ordine") fra la struttura centrale e gli uffici decentrati (back office), ed in particolare, definisce le linee di comunicazione nell'ambito della struttura formata dall'Ufficio centrale (front office) e dagli Uffici periferici (back office) e la trasmissione e la condivisione delle informazioni. => E' referente nei rapporti organizzativo-amministrativi con gli altri servizi interferenti dell'Unione e dei Comuni aderenti, nonché con gli Enti ed i fornitori esterni. Partecipa direttamente al Tavolo regionale di coordinamento dei SUAP e agli specifici tavoli tematici in materia o ne coordina in ogni caso la partecipazione da parte di altri soggetti della struttura. <p>In qualità di RESPONSABILE OPERATIVO SUAP-UCRF AD INTERIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> => Organizza l'impiego delle risorse assegnate alla struttura centrale sulla base di criteri ispirati alla flessibilità operativa ed alla condivisione delle conoscenze e coordina il personale dell'intera struttura di front office. => Elabora i provvedimenti tecnico amministrativi necessari all'avvio ed alla gestione del progetto. => Approva le procedure e gli standard necessari e ne assicura il raccordo operativo anche attraverso la predisposizione di direttive. => Verifica gli atti tecnico-amministrativi e più in generale, le attività di competenza della struttura centrale e la loro coerenza con il progetto organizzativo definito ed approvato dalla Giunta dell'Unione. => E' il referente tecnico-operativo per tutti i procedimenti di competenza del SUAP telematico unificato. => Elabora le misure la cui assunzione è necessaria alla gestione della struttura centrale, fornisce indicazioni e formula proposte per lo sviluppo e l'implementazione delle attività del SUAP, proponendo altresì, ove occorra, la ripianificazione delle attività a breve e medio termine, al fine di dare soluzione a situazioni anomale o dare maggiore impulso al raggiungimento degli obiettivi prefissati. => Coordina i rapporti con la pluralità delle pubbliche amministrazioni e concorre a definirne le modalità operative. => Coordina i collaboratori esterni attivati mediante incarichi o altre forme di collaborazione. => Elabora ed attiva il sistema di reporting interno. => Svolge il coordinamento tecnico con gli altri Comuni costituenti l'Unione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FORLÌ e UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE, Piazza Aurelio Saffi n. 8, 47121
Tipo di attività o settore	Servizi amministrativi per le imprese
Date	DAL 12/7/2014 AL 22/3/2015
Lavoro o posizione ricoperti	D6 - FUNZIONARIO AMM. GEST. IN RUOLO - ADDETTO AL SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO C/O DIREZIONE GENERALE E DAL 11/8/2014. C/O SERVIZI INFORMATICI, DAL 1/9/2014 IN COMANDO DAL COMUNE DI FORLÌ ALL'UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE, A SEGUITO DEL CONFERIMENTO A QUEST'ULTIMA DELLA GESTIONE INFORMATICA AI SENSI DELLA L.R.. N. 21/2012

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di atti amministrativi, elaborazione e gestione dei capitolati di gara e dei contratti con i fornitori, attività di segreteria e liquidazione fatture, gestione posta, gestione filtro telefonico, formalizzazione dell'attività provvedimentale del dirigente di servizio; - Supporto alla gestione economico contabile del servizio; - Acquisto e distribuzione materiale di consumo (gestione del magazzino del materiale di consumo sia per gli acquisti sia per la distribuzione); - Gestione progetti di innovazione (ricerca di finanziamenti, progettazione, realizzazione e gestione dei progetti trasversali di innovazione).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FORLI', Piazza Aurelio Saffi n. 8, 47121
Tipo di attività o settore	Servizi informatici e tecnologie dell'informazione
Date	DAL 1/3/2013 AL 11/7/2014
Lavoro o posizione ricoperti	DIRIGENTE A T.D. DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE PERSONALE INFORMATICA (Decreto del Sindaco n. 1 del 1/3/2013)
Principali attività e responsabilità	<p>Oltre alle precedenti attività già attribuite ai Servizi Gestione Risorse Umane ed Informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico, istruttorio e progettuale al Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni a questo attribuite rispetto ai sistemi di gestione e sviluppo del personale e alla progettazione e revisione organizzativa dell'ente; - Progettazione e gestione del piano formativo del personale dell'ente; - Gestione associata della formazione; - Gestione banca dati del personale informatizzata; - Studio, implementazione e gestione del telelavoro; - Supporto al Sindaco nella redazione dei decreti di incarico dirigenziali; - Supporto ai dirigenti nei processi di revisione organizzativa dei servizi (a livello micro); - Presidio delle relazioni sindacali interne all'ente con supporto tecnico alle delegazioni trattanti; - Controllo e monitoraggio della spesa del personale; - Gestione giuridica e contabile del fondo per il salario accessorio; - Supporto alla redazione dei prospetti contabili/ informativi dell'ente per tutti gli aspetti relativi al personale (Bilancio di previsione, conto consuntivo annuale, etc); - Elaborazione dati statistici per Conto Annuale, per dati richiesti da Regione, Ministeri, etc); - Supporto al Comitato unico di garanzia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FORLI', Piazza Aurelio Saffi n. 8, 47121
Tipo di attività o settore	Organizzazione e gestione del personale e dei servizi informatici
Date	DAL 6/9/2013 AL 28/2/2014
Lavoro o posizione ricoperti	DIRIGENTE AD INTERIM DELL'UFFICIO PUBBLICI ESERCIZI (Decreto del Sindaco n.13 del 6/9/2013 e Determinazione del D.G. n. 2384 del 11/9/2013)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei procedimenti autorizzatori o comunque abilitanti relativi agli esercizi pubblici per la somministrazione di alimenti e bevande, utilizzo aree esterne, effettuazione di piccoli trattenimenti; Gestione dei procedimenti autorizzatori o comunque abilitanti relativi alle attività ricettive alberghiere ed extra-alberghiere; - Gestione procedimenti riferibili ad autorizzazioni o licenze di polizia amministrativa in materia di giochi e videogiochi; - Emanazione provvedimenti di carattere sanzionatorio conseguenti a violazioni delle norme di riferimento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FORLI', Piazza Aurelio Saffi n. 8, 47121
Tipo di attività o settore	Funzioni amministrative in materia di pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande
Date	DAL 1/1/2012 AL 28/2/2013
Lavoro o posizione ricoperti	DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO INFORMATICA (Decreti del Sindaco n. 40 /2011 e n. 17 del 21/12/2012)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di atti amministrativi, elaborazione e gestione dei capitolati di gara e dei contratti con i fornitori, attività di segreteria e liquidazione fatture, gestione posta, gestione filtro telefonico, formalizzazione dell'attività provvedimentale del dirigente di servizio; - Supporto alla gestione economico contabile del servizio; - Acquisto e distribuzione materiale di consumo (gestione del magazzino del materiale di consumo sia per gli acquisti sia per la distribuzione); - Gestione progetti di innovazione (ricerca di finanziamenti, progettazione, realizzazione e gestione dei

progetti trasversali di innovazione);

- Città sicura (Gestione aspetti informatici, realizzazione e gestione dei progetti in corso sia per quanto riguarda gli aspetti tecnologici sia per il coordinamento complessivo, la rendicontazione, la responsabilità nei confronti della Regione, in collaborazione con il Servizio Pianificazione e Programmazione del Territorio, il Servizio Welfare e la Polizia municipale; realizzazione e gestione dei nuovi progetti sottoposti al vaglio dell'approvazione regionale; collaborazione al coordinamento degli Assistenti Civici);

- Gestione in forma associata dei servizi informatici (gestione associata tramite Associazione Intercomunale della Pianura Forlivese (ed in prospettiva, per una Unione di Comuni) sulle funzioni e servizi assistenza tecnica utente, assistenza sistemistica, protocollo informatico, iter documentale, implementazione dei servizi web, SIT associato, rete a larga banda e hosting di applicazioni; programmazione e rendicontazione dell'attività di associazione per obiettivi);

- Coordinamento progetto Comuneinforma;

- Gestione della telefonia sotto il profilo tecnico e amministrativo;

- Programmazione web: creazione SW che mettono in comunicazione servizi comunali, imprese e cittadini, sviluppo Sw web-based, gestione banche dati servizi extranet-intranet; gestione siti internet del Comune di Forlì; gestione del server web e intranet space sotto il profilo tecnico amministrativo; gestione tecnica del software di gestione delle informazioni da offrire al cittadino tramite internet (CMS);

- Gestione degli applicativi (trasversali all'Ente, di nicchia, centralizzati, locali) per quanto riguarda la procedura di acquisto, l'installazione lato client, le personalizzazioni, la manutenzione, l'assistenza insieme all'U.O. Assistenza utente); gestione dei rapporti con i programmatori esterni; distribuzione e gestione della firma digitale e degli iter e applicativi su cui è utilizzata; realizzazione e gestione informatica dei flussi documentali; realizzazione e gestione della posta elettronica certificata; attività di supporto informatico all'archiviazione e digitalizzazione documentale e inserimento nell'iter dei documenti digitalizzati;

- Programmazione software (coordinamento programmatori esterni per attività di realizzazione di interfacce e personalizzazioni software sia web che client/server);

- Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi on line;

- Redazione siti web; supporto alla redazione USI per i Siti WEB del Comune e altri siti ad esso collegati; servizi e sviluppo web, coordinamento tecnico portali; servizio sviluppo nuovi portali dedicati (es. S. Domenico); gestione server WEB extranet-intranet;

- Statistica: gestione ed effettuazione delle indagini periodiche ISTAT (consumi, forze-lavoro, multiscopo) e rilevazioni statistiche rivolte all'interno, compresi gli adempimenti connessi ai censimenti periodici; gestione delle attività di rilevazione dei prezzi al consumo e revisione annuale del relativo paniere; attività di rilevazione degli affitti e relativo questionario; effettuazione di indagini straordinarie di particolare complessità (es. Osservatorio ambientale, ICT nella P.A., incidenti stradali); gestione delle attività relative al computo dei risultati elettorali;

- Gestione SIT cartografia: gestione e sviluppo del S.I.T. con particolare riguardo alla manutenzione ed aggiornamento della cartografia numerica di base sotto il profilo tecnico e amministrativo; gestione e sviluppo delle infrastrutture di rete geografica; gestione e sviluppo del sistema informativo territoriale locale; consulenza ed assistenza per gli utenti del SIT di altri servizi e/o dei comuni associati, con particolare riguardo alla realizzazione di attività non programmate e richieste da altri uffici/enti (comprende anche l'attività per la fornitura di dati cartografici a pagamento ai privati richiedenti); formazione di utenti di altri uffici all'uso di sw GIS (corsi interni di Arc-View);

- Gestione SIT Associazione Comuni della Pianura Forlivese e/o Unione (realizzazione e gestione del SIT per i 4 comuni della ACPF e/o Unione);

- Gestione SIT Tematismi (collegamento tra i dati del PRG, del catasto, dell'edilizia, del commercio, della mobilità, dell'ambiente e la cartografia di base; collaborazione nella realizzazione dell'anagrafe edilizia);

- Gestione carta geografica unica (realizzazione della Carta Geografica Unica per i Comuni aderenti all'Associazione Intercomunale della Pianura Forlivese e/o Unione);

- Toponomastica: controllo e gestione dell'attività di assegnazione e manutenzione della numerazione civica; assegnazione e controlli su numerazione civica interna di fabbricati ed esterna; istruttoria delle pratiche di abitabilità/agibilità dei fabbricati e di residenza anagrafica; gestione delle basi-dati urbanistiche ed immobiliari per il monitoraggio territoriale ed eventuale recupero di evasione fiscale (integrazione banca dati Metropolis ICI con DB topografico e catastale e programma AEDILIS per iter pratiche urbanistiche); gestione dei rapporti con l'utenza cittadina;

- Catasto (costituzione del servizio per la gestione unificata delle funzioni catastali presso il Comune di Forlì, in base alle ipotesi definite dallo studio di fattibilità approvato dalla Delibera di Consiglio comunale n. 142/2007);

- Formazione informatica al personale interno;

- Gestione patrimonio hardware/software (sviluppo, gestione e manutenzione del patrimonio informatico comunale (definizione fabbisogno, installazione hardware e software); inventario e

assegnazione del materiale hardware e software agli utenti);

- Assistenza tecnica utenti per il Comune di Forlì e i Comuni dell'Associazione della Pianura Forlivese e/o Unione (gestione servizio di assistenza informatica e gestione tecnica acquisti informatici per oltre 1000 postazioni informatizzate dei 4 comuni dell'ACPF e delle scuole, e in prospettiva per i Comuni dell'Unione); gestione dei sw di base e applicativi sui client; assistenza sugli applicativi (trasversali all'Ente, di nicchia, centralizzati, locali);
- Gestione Infrastruttura tecnologica (rete telematica della città; attività di cablaggio degli edifici; rete telematica città sicura Anello sicurezza);
- Server farm (gestione e rinnovo della server farm; gestione telematica della banche dati relative ad aspetti demografici; gestione delle sicurezze informatiche (sicurezza ambientale; auditing sui prodotti e configurazioni di firewall, proxy, router; gestione della sicurezza per le società che operano in teleassistenza; attivazione di sistema di certificazione con firma digitale, con CIE e con user e pwd per accesso alle banche dati da remoto); gestione delle password lato client e lato server; gestione data base; gestione dei servizi internet; gestione della posta elettronica e dei domini; riorganizzazione delle risorse informatiche condivise (area disco, stampanti, rete);
- Gestione rete comunale (realizzazione e gestione della rete interna al Comune; realizzazione e gestione della rete di collegamento tra gli enti erogatori di servizi pubblici del territorio (MAN); realizzazione e gestione della rete regionale Lepida per il territorio comunale);
- Assistenza sistemistica per il Comune di Forlì, i Comuni dell'Associazione della Pianura Forlivese e in prospettiva per i Comuni dell'Unione (attività di assistenza su problematiche server, sicurezza, reti, data base);
- Gestione rete della città, realizzazione e gestione della rete della città con il coinvolgimento dell'Associazione dei comuni della pianura forlivese, della Provincia di Forlì-Cesena, della R.E.R. e delle scuole; gestione di tutti i contratti relativi ai collegamenti in rete; progettazione, realizzazione e gestione della rete wireless)

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI FORLÌ', Piazza Aurelio Saffi n. 8, 47121

Tipo di attività o settore Organizzazione e gestione dei servizi informatici

Date DAL 1/6/2011 AL 28/2/2013

Lavoro o posizione ricoperti **DIRIGENTE A T.D. DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**
(Decreto del Sindaco n. 26 del 30/5/2011)

Principali attività e responsabilità

- Applicazione delle norme sulla protezione e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 196/2003), agendo a supporto del datore di lavoro comunale (analisi della normativa individuazione delle situazioni a rischio, programmazione degli interventi, informazione e formazione al personale sugli aspetti di competenza, controllo etc..) in applicazione del D. Lgs. 81/08 ai servizi ed alle forniture di competenza comunale, con redazione dei DUVRI e individuazione oneri per la sicurezza;
- Gestione delle procedure per l'individuazione degli addetti all'emergenza, (nomina, formazione, controllo, etc);
- Gestione del protocollo degli accertamenti sanitari (individuazione dei soggetti da sottoporre a visita, programmazione visite, gestione dei rapporti con il medico legale, etc);
- Coordinamento del sistema gestione delle presenze/assenze (kronos);
- Gestione di tutte le vicende modificative del rapporto di lavoro (ferie, permessi congedi, malattie ecc.), inclusa la gestione dello stato giuridico e matricolare del personale e la tenuta e l'aggiornamento dei relativi fascicoli;
- Gestione dei buoni pasto del personale (gestione contratto con la ditta concessionaria, calcolo dei buoni pasto spettanti, distribuzione, etc);
- Gestione iter relativo alla corresponsione degli stipendi del personale e di ogni altro adempimento di natura retributiva connessa alla gestione dei diversi rapporti di lavoro (compresa la gestione dei rapporti con Enti competenti) e collaborazioni coordinate e continuative;
- Gestione contabile del trattamento economico accessorio del personale del comune;
- Gestione di tutti gli adempimenti di natura fiscale connessi con la gestione contabile del rapporto di lavoro e collaborazioni coordinate e continuative (denuncia mod. 770, mod.101, 730, detrazioni irpef, assegni familiari, etc);
- Predisposizione dei dati e richiesta rimborsi per il personale comandato o in aspettativa per cariche politiche;
- Gestione degli adempimenti di natura contributiva e previdenziale dei lavoratori (tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli relativi alla posizione previdenziale dei dipendenti; regolarizzazione dei contributi previdenziali con emissione ruoli di pagamento, gestione dei rapporti con i vari enti previdenziali);
- Espletamento della procedura per il collocamento a riposo dei dipendenti e per i riscatti periodi utili;
- Gestione degli adempimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro sotto il profilo infortunistico; espletamento delle procedure per il riconoscimento dell'equo indennizzo a seguito di infortunio per

cause di servizio, etc);

- Calcolo e liquidazione dei compensi e delle indennità dovuti agli amministratori ed ai consiglieri comunali e circoscrizionali nonché ai membri delle varie commissioni comunali incluse quelle di concorso;

- Supporto alla redazione dei prospetti contabili / informativi dell'ente per tutti gli aspetti relativi al personale (Bilancio di previsione, conto consuntivo annuale, etc);

- Supporto alla gestione delle relazioni sindacali (per la definizione del fondo per il salario accessorio, etc);

- Gestione giuridica del rapporto di lavoro e della dotazione organica;

- Gestione delle procedure di reclutamento del personale (definizione bandi, pubblicizzazione, etc);

- Gestione delle procedure di selezione del personale esterne (concorsi, mobilità, rapporti con ufficio di collocamento);

- Gestione delle procedure di selezione interne (trasferimenti, mobilità, progressioni verticali ecc.);

- Gestione del contenzioso del personale e supporto all'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;

- Gestione delle forme flessibili di lavoro (interinale, telelavoro, part time, tempo determinato) ad eccezione del personale delle scuole;

- Liquidazione compensi per scrutatori, presidenti e personale impiegato nella gestione del processo elettorale;

- Rendicontazione retribuzioni e contributi del personale a tempo indeterminato e determinato e altre forme di lavoro flessibile ai fini dei contributi per i progetti europei, nazionali e regionali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI FORLI', Piazza Aurelio Saffi n. 8, 47121

Tipo di attività o settore Gestione giuridica e contabile del personale

Date DAL 1/3/2002 AL 31/5/2011

Lavoro o posizione ricoperti **D4/D6 - FUNZIONARIO AMM. GEST. IN RUOLO - ADDETTO AL SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO IN AMBITO DI RESPONSABILITA' FUNZIONALE**

Principali attività e responsabilità - Assistenza legale e consulenza giuridico-amministrativa nelle materie interessanti l'Area, supporto alla gestione del contenzioso giudiziario.

- Assistenza all'attività di normazione secondaria nelle materia di competenza dell'Area (regolamenti).

- Diffusione di aggiornamenti e proposte di indirizzi interpretativi delle leggi.

- Gestione del contenzioso nelle materie di competenza dell'Area e sostegno alle azioni legali intraprese – in sinergia con Unità Contenzioso e Servizi.

- Presidio della contrattualistica in genere di interesse dell'Area.

- Supporto giuridico e attività amministrativa e gestionale connessa a programmi urbanistici complessi, quali: Accordi di Programma, PRU, PRUSST, ecc.

- Gestione amministrativa degli strumenti attuativi del piano regolatore (deposito, pubblicazioni e attività connesse relativamente a piani attuativi, varianti, ecc.).

- Gestione dei rapporti con enti e società partecipate attinenti a diversi servizi dell'area.

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI FORLI', Piazza Aurelio Saffi n. 8, 47121

Tipo di attività o settore Governo del territorio

Date DAL 14/6/1995 AL 28/2/2002

Lavoro o posizione ricoperti **D3/D4 - FUNZIONARIO AMM. GEST. IN RUOLO - CAPO SERVIZIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Principali attività e responsabilità Responsabile del Servizio, preposto a:

- Gestione dei procedimenti amministrativi autorizzativi all'esercizio delle attività di pubblico esercizio, commercio, artigianato, turistico-ricettiva, trasporto, pubblici trattenimenti, ecc, e dei connessi procedimenti strumentali (autorizzazioni sanitarie, concessioni di suolo pubblico, ecc.);

- Gestione dei relativi procedimenti sanzionatori (diffide, ordinanze, ecc.).

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CESENATICO, Via Marino Moretti n.5, 47042

Tipo di attività o settore Attività produttive

Date DAL 26/4/1993 AL 13/6/1995

Lavoro o posizione ricoperti **8^Q.F./D3 - FUNZIONARIO AMM. GEST. IN RUOLO - CAPO SERVIZIO CONTABILITÀ**

Principali attività e responsabilità Responsabile del Servizio preposto alla gestione delle fasi procedurali di pagamento delle spese e di accertamento delle entrate.

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CESENATICO, Via Marino Moretti n.5, 47042

Tipo di attività o settore	Servizi finanziari
Date	DAL 15/4/1991 AL 25/4/1993
Lavoro o posizione ricoperti	8^A Q.F. - SEGRETARIO COMUNALE IN RUOLO
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'attività amministrativa, gestionale e contabile connessa all'esercizio delle funzioni e dei servizi di competenza comunale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNI DI ISOLA S.ANTONIO ED ALZANO SCRIVIA (AL), 15050
Tipo di attività o settore	Funzioni e servizi di competenza comunale
Date	DAL 10/8/1989 AL 14/4/1991
Lavoro o posizione ricoperti	8^A Q.F. - FUNZIONARIO AMM. GEST. IN RUOLO - Capo Ufficio Amm. in comando dalla Provincia di Forlì ai Servizi Sociali dell'Usl n.41 di Riccione
Principali attività e responsabilità	Responsabile della gestione amministrativa dei servizi sociali di competenza provinciale delegati all'U.S.L. n. 41 di Riccione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI FORLÌ, piazza G. B. Morgagni n. 9, 47121
Tipo di attività o settore	Servizi sociali

Istruzione e formazione

Date	26/11/1987
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN GIURISPRUDENZA CON LODE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	25/10/1996
Titolo della qualifica rilasciata	SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	S.P.I.S.A. - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Periodo 1991-2015
Titolo della qualifica rilasciata	PARTECIPAZIONE A CORSI, SEMINARI E CONVEGNI
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Organizzazione della P.A. e pubblico impiego, informatica giuridica, gestione dei procedimenti amministrativi (in generale e specifici nelle materie dell'urbanistica e delle attività produttive), strumenti negoziali (partenariato) per il governo del territorio e dell'ambiente, contratti pubblici.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A) Con riferimento alle tematiche dell'organizzazione della P.A. e del pubblico impiego, nonché dell'innovazione tecnologica dei processi gestionali : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formez - "La valutazione partecipativa della performance" - Webinar – 11/6/2020; 2. Formez - "Lo sportello digitale del portale nazionale a disposizione dei Comuni italiani" - Webinar – 19/11/2019; 3. Formez - "La digitalizzazione dei servizi: un percorso di consapevolezza sistemica" - Webinar – 18/11/2019; 4. Formez - "Il documento amministrativo informatico" - Webinar – 5/11/2019; 5. Comune di Forlì - "La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione" – 15/10/2019; 6. Formez - "Semplificazioni per imprese certificate EMAS in Emilia Romagna" - Webinar – 2/10/2019; 7. Formez - "Gli strumenti tecnologici: le nuove piattaforme come strumento per semplificare le relazioni tra imprese e pubblica amministrazione. La piattaforma Unipass" - Webinar – 3/6/2019;

8. Formez - "Digitalizzare per semplificare: gli strumenti organizzativi. SUAP e reingegnerizzazione dei processi per sburocratizzare l'amministrazione secondo le logiche del digitale" - Webinar – 27/5/2019;
9. Formez - "SPID, identità digitali e regolamento europeo (eIDAS)" - Webinar – 12/2/2019;
10. Formez - "Principi generali della Legge n. 124 /2015 in materia di semplificazione e il carattere 'trasversale' della riforma" - Webinar – 25/10/2018;
11. Formez - "SPID, il sistema pubblico di identità digitale" - Webinar – 27/3/2018;
12. Formez - "pagoPA: un sistema semplice e sicuro per la gestione dei pagamenti della PA" - Webinar – 20/3/2018;
13. Formez - "Le novità del CAD e il Data & Analytics Framework" - Webinar – 23/1/2018;
14. Formez – Seminario "Le misure di semplificazione amministrativa introdotte dalla legge 124/2015 e dai provvedimenti attuativi" - Bologna – 28/6/2017;
15. Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Seminario "Il nuovo Testo Unico del Pubblico Impiego e le novità per la valutazione delle performance" - Perugia – 19/6/2017;
16. Centro Studi Enti Locali - "La gestione dei procedimenti amministrativi e la disciplina anticorruzione" - Forlì – 24/1/2017;
17. Università di Bologna - Corso SPISA "La sfida delle gestioni associate tra Comuni" - Bologna - 32 ore, dal 26/11 al 17/12/2015;
18. Scuola Umbra di A.P. - Seminario "Verso le nuove riforme amministrative (la c.d. Legge Madia) – Perugia – 16/11/2015;
19. Intercent-ER - Incontro formativo "NoTI-ER, il sistema regionale per la fatturazione elettronica e la dematerializzazione del ciclo degli acquisti" – Bologna – 30/1/2015;
20. Forum PA e altri – Conv. "Non solo Aree metropolitane: la cooperazione intercomunale dei medi e piccoli Comuni per l'innovazione e lo sviluppo" – Bologna - 28/1/2015;
21. Unione dei Comuni della Romagna Forlivese (UCRF) - Seminario di formazione sul programma di razionalizzazione degli acquisti della p.a. e il mercato elettronico della p.a. – Predappio – 21/11/2014;
22. Politecnico di Milano - Osservatorio Agenda Digitale – Conv. "Agenda Digitale: insieme per una governance informata e partecipata" – Roma – 4/11/2014;
23. Maggioli Editore – Conv. "Gli appalti dei comuni nella nuova disciplina: soggetti aggregatori, unioni, convenzioni consortili e procedure alternative" – Bologna – 22/10/2014;
24. Unione Province Italiane (UPI) – Conv. "Il nuovo assetto ordinamentale delle autonomie locali dopo la legge 7 aprile 2014, n. 56 'Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni'" – Modena – 26/9/2014
25. Regione E.R. – Conv. "L'azione organizzativa come leva per raggiungere gli obiettivi della digitalizzazione della PA" – Bologna – 1/7/2014;
26. Scuola Umbra di A.P. – Seminario "L'Amministrazione digitale nella società dell'informazione" – Perugia - 26/6/2014;
27. Comune di Forlì - Seminario di formazione "Come prepararsi alla nuova contabilità degli Enti Locali" – 25/6/2014;
28. Comune di Forlì - Progetto formativo "La nuova programmazione comunitaria 2014/2020 – 1° modulo – 12-19/6/2014;
29. Promo P.A. Fondazione – Conv. "Smart regulation per ripartire" – Roma – 13/12/2013;
30. RisorseComuni – Conv. "La dematerializzazione dei procedimenti amministrativi: una sfida per l'innovazione della Pubblica Amministrazione" e "La gestione associata dei servizi comunali" – Milano - 21/11/2013;
31. Forum PA – "Il paese alla sfida della trasparenza" – Roma – 29-30/5/2013;
32. Avaya Forum 2013 – "L'Italia alla prova dell'Agenda Digitale" – Roma – 21/3/2013;
33. Ord. Avv. FC – "La riforma del mercato del lavoro" – Forlì – 10/12/2012;
34. The Innovation Group/Forum PA – "Cloud Computing Summit per la Pubblica Amministrazione" – 29/11/2012;
35. Scuola Umbra di A.P. – Corso "Spendine review: gli effetti e le norme applicabili alle pubbliche amministrazioni ed in particolare agli enti locali" – 26/7/2012;
36. SSPAL – "La gestione del personale degli Enti locali" – Bologna – 11/6/2012;
37. Comune di Forlì – Corso O.I.V. per dirigenti "Sistema di programmazione e controllo" e "Il nuovo SMIVAP" – 18/5/2012;
38. Fondaz. SIAV Academy – Conv. "E-government, E-democracy – normative, tecnologie, innovazione, organizzazione per l'efficienza e trasparenza nella PA" – Roma- 7/10/2011;
39. FormezItalia – Seminario "L'attuazione della Riforma Brunetta: esperienze, criticità e prospettive" – Bologna – 6/4/2011;
40. ANCI – Convegno "Lo stato di attuazione del D.lgs. n.150/2009 negli Enti Locali ..." - Roma – 9/3/2011;
41. Comune di Forlì - Seminario di aggiornamento su DPR 5/10/2010 – modulo 1 "Le novità in tema di servizi e forniture" – 30/11/2010;

42. Fondaz. SIAV Academy – Conv. “E-government, E-democracy – normative, tecnologie, innovazione, organizzazione per l'efficienza e trasparenza nella PA” – Roma - 8/10/2010;
43. Comune di Forlì - Corso di formazione sulla L.241/1990 e ss.mm. “Il procedimento amministrativo” – 21/9/2010 e “La trasparenza amministrativa” – 23/9/2010;
44. Forum PA – “Recuperare efficienza attraverso le idee” – Roma - 20/5/2010;
45. Ministero Infrastrutture - Laboratorio di Sinapsi Urbane “Programmazione e Gestione di Progetti Integrati e Modelli Organizzativi della PA – Roma – 8/6/2007;
46. Comune di Forlì - Corso di formazione “Il nuovo CCDI del Comune di Forlì” - Forlì – 17/5/2007;
47. Comune di Forlì - Open Space Technology Progetto WEIRD “Come migliorare la motivazione dei dipendenti del Comune di Forlì” – Forlì – 18-19/10/2005;
48. Comune di Forlì - Corso di formazione “Percorso di sviluppo delle competenze dei funzionari - Modulo A Le competenze manageriali” 17/10/2004-3/3/2005;
49. Comune di Forlì - Corso S&L Sicurezza e Igiene nei luoghi di lavoro srl di formazione e informazione sull'uso di videotermini e sui rischi connessi – Forlì – 25/11/2003;
50. Comune di Forlì - Corso Tèchne “Le nuove competenze amministrative alla luce del rinnovato sistema delle funzioni” - Forlì – 3-24/10/2002;
51. Comune di Cesenatico - Corso E.F.E.SO “Il miglioramento della gestione organizzativa delle risorse umane nell'ente locale” per dirigenti e funzionari – Cesenatico – 2001/2002;
52. Comune di Cesenatico - Corso E.F.E.SO “La gestione delle risorse umane nell'ente locale” per dirigenti e funzionari – Cesenatico – 14/12/2000-17/1/2001;
53. Comune di Cesenatico - Corso “La sicurezza degli ambienti di lavoro” - Cesenatico – 15/6/2000;
54. Comuni Bellaria-Cesenatico-Longiano - Seminario “La valutazione del personale” - Cesenatico – 9/12/1999;
55. Comune di Cesenatico - Corso E.F.E.SO. “Gestione e organizzazione dell'ente locale nel nuovo quadro normativo” per dirigenti e funzionari – Cesenatico – 27-28/11/1996;
56. Università di Bologna - Corso SPISA “Attività amministrativa, Informazione e Riforma della Pubblica Amministrazione” – Bologna – 8/3-4/5/1996;
57. Università di Bologna - Corso SPISA “Riforme amministrative e responsabilità dei pubblici dipendenti” – Bologna – 11/3-22/4/1995;
58. Corso CE.S.OP.A. G. Costantino (PG) “Il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali” – Perugia – 16-17/3/1995;
59. Corso Regione Emilia Romagna-C.F.P. P.P. Pasolini “Analisi e ridisegno di procedimenti amministrativi” – Cesena – 21/10-5/11/1994;
60. Università di Bologna - Corso SPISA “Organizzazione amministrativa e pubblico impiego” – Bologna – 15/4-28/5/1994;
61. Seminario S.A.L. “Dal bilancio finanziario al budget al controllo direzionale nella L.n.421/1992 art.4” – Bologna – 24-25/6/1993;
62. Ministero dell'Interno - 1° Corso nazionale di formazione per Segretari comunali – Roma – 3/2-6/3/1992;
63. Prefettura di Alessandria - Corso seminariale di aggiornamento per Segretari comunali e provinciali – Alessandria – 13/11-18/12/1991.

B) Con riferimento alle tematiche riguardanti specificamente le funzioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive :

1. ANCI – Metropoli Strategiche – Corso online “La semplificazione amministrativa per lo sviluppo economico” - test finale 15/12/2021;
2. Formez - “L'impatto delle misure previste dal decreto legge n. 77/21 sui procedimenti gestiti dal SUAP e dal SUE e sulla legge n. 241/1990” - Webinar – 7/9/2021;
3. Formez - “Evoluzione normativa della Legge 241/90 e problematiche applicative, con particolare riferimento ai procedimenti di competenza dei SUAP - Parte II: esame di casi concreti” - Webinar – 14/4/2021;
5. Formez - “Il SUAP, istituto di semplificazione amministrativa per le imprese a dieci anni dall'entrata in vigore del SUAP on line” - Webinar – 25/3/2021;
6. Formez - “Evoluzione normativa della Legge 241/90 e problematiche applicative, con particolare riferimento ai procedimenti di competenza dei SUAP” - Webinar – 17/3/2021;
7. Formez - “I controlli nella SCIA: criticità e rimedi applicativi anche alla luce del Decreto Semplificazioni” - Webinar – 9/3/2021;
8. Formez - “La disciplina del procedimento SUAP dopo il Decreto Semplificazioni” - Webinar – 23/2/2021;
9. Formez - “La semplificazione del procedimento amministrativo ai sensi della legge regionale n. 7/2019 e le novità introdotte dal “decreto semplificazioni” 76/2020” - Webinar – 26/11/2020;
10. Formez - “Decreto semplificazioni: Le modifiche alla legge 7 agosto 1990, n. 241 - parte seconda” - Webinar – 14/10/2020;
11. Formez - “Decreto semplificazioni: Le modifiche alla legge 7 agosto 1990, n. 241 - parte prima”

- Webinar – 7/10/2020;
- 12. Formez - "L'Autorizzazione Unica Ambientale" - Webinar – 8/6/2020;
- 13. Formez - "La Conferenza di servizi semplificata – approfondimento" - Webinar – 4/6/2020;
- 14. Formez - "Il silenzio assenso" - Webinar – 25/5/2020;
- 15. Formez - "La Conferenza di servizi semplificata" - Webinar – 11/5/2020;
- 16. Formez - "La gestione delle istanze FOIA: il bilanciamento alla luce delle eccezioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 " - Webinar – 24/2/2020;
- 17. Formez - "La gestione delle istanze FOIA: aspetti procedurali" - Webinar – 17/2/2020;
- 18. Formez - "La Safety e la Security nelle pubbliche manifestazioni all'aperto viste dalla Polizia Locale" - Webinar – 22/10/2019;
- 19. Formez - "Procedure per l'autorizzazione all'esercizio dell'attività delle imprese funebri in Emilia-Romagna" - Webinar – 16/10/2019;
- 20. Formez - "Sagre, feste, manifestazioni, spettacoli e trattenimenti pubblici temporanei: il ruolo delle associazioni di volontariato" - Webinar – 5/3/2019;
- 21. Formez - "Sagre, feste, manifestazioni, spettacoli e trattenimenti pubblici temporanei: procedura sanzionatoria" - Webinar – 25/2/2019;
- 22. Formez - "Sagre, feste, manifestazioni, spettacoli e trattenimenti pubblici temporanei: fattori di rischio e accorgimenti" - Webinar – 13/2/2019;
- 23. Formez - "Sagre, feste, manifestazioni, spettacoli e trattenimenti pubblici temporanei: attori e procedure amministrative" - Webinar – 5/2/2019;
- 24. Formez - "L'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)" - Webinar – 22/11/2018;
- 25. Formez - "La notifica sanitaria" - Webinar – 11/7/2018;
- 26. Formez - "L'attuazione della conferenza: i principali problemi applicativi della nuova disciplina" - Webinar – 16/4/2018;
- 27. Formez - "Spettacoli e trattenimenti pubblici" - Webinar – 5/4/2018;
- 28. Formez - "Spettacoli e trattenimenti pubblici" - Webinar – 26/3/2018;
- 29. Formez - "Il SUAP e la nuova disciplina della conferenza dei servizi e del procedimento amministrativo" - Webinar – 30/10/2017;
- 30. Regione Emilia Romagna – Seminario "La legge Madia l. 124/2015 e la decretazione delegata: il decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 222 cd. Decreto Scia 2" - Bologna – 12/5/2017;
- 31. Regione Emilia Romagna – Seminario "Legge Madia l. 124/2015 e la decretazione delegata: il decreto legislativo 30 giugno 2016, n. 127 di riforma dell'istituto della conferenza di servizi" - Bologna – 21/4/2017;
- 32. Comune di Forlì – "Il nuovo ruolo dello Sportello Unico per le Attività Produttive tra semplificazioni, liberalizzazioni, informatizzazione delle procedure e riorganizzazione dei servizi, conseguenti alla riforma 'Madia' della P.A." - Forlì – 26/10 e 9/11/2016;
- 33. Regione Emilia Romagna – Seminario "La legge Madia e la sua decretazione delegata: il decreto legislativo 30 giugno 2016, n.126" - Bologna – 21/10/2016;
- 34. Università di Bologna - SPISA "18° Convegno Nazionale AIDU – Pianificazione urbanistica e attività economiche" - Bologna – 25/9/2015;
- 35. Seminario Scuola Studi Amm.ne Pubbl. "Attività edilizia e innovazioni legislative" - 28/6/2002;
- 36. Corso ITA "Realizzare lavori pubblici e strumenti urbanistici con la conferenza di servizi, lo sportello unico e l'accordo di programma" - Roma - dal 4/6 al 5/6/2002;
- 37. Corso ANCI ER "La riforma del sistema di distribuzione dei carburanti: il D.lgs 32/1998. Le norme di indirizzo regionali" - Bologna - 15/12/2000;
- 38. Convegno nazionale rivista "Commercio&Servizi" Maggioli ed. "Commercio e attività produttive: gli effetti della riforma Bersani" - Bellaria - dal 18/05/2000 al 19/05/2000;
- 39. Seminario Lega A.L. "Pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande" - Bologna - 15/4/1999;
- 40. Seminario Lega A.L. "Il commercio su aree pubbliche" - Bologna - 25/3/1999;
- 41. Seminario Lega A.L./ANCI ER "Il decreto legislativo 32/98 – Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti" - Bologna - 4/6/1998;
- 42. Convegno nazionale rivista "Commercio&Servizi" Maggioli ed. "La riforma del commercio" - Rimini - dal 8/5/1998 al 9/5/1998;
- 43. Seminario Lega A.L. "La riforma del commercio" - Bologna - 4/3/1998;
- 44. Corso S.A.L. "L'applicazione dell'imposta di bollo nelle attività degli uffici e dei servizi degli enti locali" - Bologna - 9/5/1997;
- 45. Corso C.I.S.E.L. "Pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande" - Rimini - dal 14/6/1995 al 16/6/1995;
- 46. Corso C.I.S.E.L. "Attività commerciali" - Rimini - dal 16/5/1995 al 19/5/1995;
- 47. Corso C.I.S.E.L. "Polizia amministrativa" - Rimini - dal 5/4/1995 al 7/4/1995.

Capacità e competenze personali

Madrelingua ITALIANO

Altra(e) lingua(e) tedesco scolastico

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Lingua

Lingua

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Abitudine alla negoziazione con controparti, anche esterne all'ente datore di lavoro, acquisita, in particolare:

- in qualità di dirigente del Servizio Gestione risorse Umane/Organizzazione Personale Informatica, componente della delegazione trattante di parte pubblica del Comune di Forlì;
- in qualità di componente R.S.U. presso il Comune di Cesenatico nel periodo 1995-2002;
- in qualità di funzionario del Comune di Forlì addetto, dal 2002, al supporto giuridico e all'attività amministrativa e gestionale connessa a programmi urbanistici complessi, quali: Accordi di Programma, PRU, PRUSST, ecc..

Capacità e competenze organizzative ➤ Definizione e gestione della micro-organizzazione del Servizio Gestione risorse Umane/Organizzazione Personale Informatica del Comune di Forlì;

- Supporto alla Direzione Generale nella definizione/gestione della macro/meso-organizzazione del Comune di Forlì;
- Gestione e valutazione del personale addetto ai servizi affidati alla responsabilità nei Comuni di Forlì, Cesenatico (FC), Isola S. Antonio ed Alzano Scrivia (AL);
- Facilitazione del coordinamento delle competenze gestionali delle unità appartenenti all'Area Pianificazione e Sviluppo del Territorio del Comune di Forlì, con particolare riferimento ai rapporti con i soggetti partecipati e/o rappresentativi dell'ente (Team d'integrazione, Comitato di coordinamento per l'attuazione del programma di realizzazione del progetto di teleriscaldamento).

Capacità e competenze tecniche ➤ Organizzazione e gestione del personale;

- informatica giuridica;
- urbanistica negoziata;
- gestione amministrativa attività economiche;
- contabilità enti locali.

➤ Idoneità ad incarico di funzionario titolare di posizione organizzativa, conseguita a seguito di selezione interna, per titoli e prove, indetta dal Comune di Forlì in data 29/2/2008;

➤ Idoneità ad incarico dirigenziale, conseguita a seguito di partecipazione a concorso pubblico, per titoli ed esami, bandito dal Comune di Cesena in data 16/11/1995.

Capacità e competenze informatiche Uso dei comuni software applicativi per p.c. impiegati nell'attività lavorativa, con capacità acquisite sia tramite brevi corsi di formazione organizzati dal datore di lavoro, sia tramite pratica.

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze Attitudine all'analisi dei procedimenti amministrativi ed alla definizione pratica degli iter complessi, in ottica di coordinamento e semplificazione per la facilitazione del conseguimento del risultato atteso, espressa anche attraverso la redazione di apposite "istruzioni per l'uso", fra cui le seguenti pubblicazioni:

- Articoli "Un pass-partout per la pratica" e "I modelli si rifanno il look" in "Autocertificazione – Guida ai documenti fai da te" de "Le Guide operative Guida al Diritto Guida agli Enti Locali" de "Il Sole 24 Ore" – 1999;

- Articolo “La semplificazione delle certificazioni amministrative. Schema base di circolare interna per gli uffici” in riviste “Comuni d’Italia” e “Commercio & Servizi” - 1999-2000;
- Articolo “La competenza al rilascio delle autorizzazioni sanitarie per esercizi ricettivi e di somministrazione di alimenti e bevande” in rivista “Commercio & Servizi” – 2001;
- Articolo “Il progetto-pilota ‘complessità territoriali’ nell’area del triangolo romagnolo Forlì-Cesena-Ravenna” in volume del Ministero delle Infrastrutture “Trecento idee per lo sviluppo delle infrastrutture nel Paese” – 2008.

Attitudine riconosciuta anche dai seguenti incarichi di consulenza giuridico-amministrativa, svolti a favore di:

- Maggioli Informatica s.r.l., in materia di polizia amministrativa - periodo 2000-2001;
- Comune di Cesenatico, in materia di accordi urbanistici pubblico-privati – periodo 2008-2010.

Patente A-B

Ulteriori informazioni

Allegati

FIRMA

GIUSEPPE CAMPANA

(documento firmato digitalmente)