FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[ALESIO MASSIMILIANO]**
Indirizzo	[redacted]
	[redacted]
	[redacted]
	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[17 luglio 1963]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Segretario comunale dal 1° aprile 1993]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Generale - Fascia "A"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Laurea in giurisprudenza**, conseguita nell'anno accademico 1987/88, discutendo una tesi in diritto romano : *La politica religiosa di Teodosio II.*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conseguimento dell'**abilitazione all'esercizio della professione forense.** **Avvocato**, presso lo Studio Legale Schiavo di Napoli, settore: civile/lavoro/amministrativo.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA **[Italiano]**

ALTRE LINGUE

[Inglese]

• Capacità di lettura [Indicare il livello: buono]

• Capacità di scrittura [Indicare il livello: buono]

• Capacità di espressione orale [Indicare il livello: elementare]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

MASTER - SPECIALIZZAZIONI - ATTIVITA'

1. Conseguimento **Master in Economia del settore pubblico**, c/o il FORMEZ di Napoli, in data 16/10/1990.

   Tale Master, per la cui ammissione è stato necessario il superamento di prove scritte ed orali, ha avuto la durata di un anno (ottobre 1989 – ottobre 1990) ed ha riguardato le seguenti quattro aree tematiche :
   - Economia e finanza pubblica.
   - Diritto pubblico.
   - Sociologia delle organizzazioni pubbliche.
   - Matematica e statistica.

   Durante il Master sono state svolte prove intermedie e finali, sia scritte che orali. Le prove intermedie si sono concluse con la stesura di n. 4 papers, ognuno in ogni singola rea tematica:
   - Paper di economia e finanza pubblica (*Beni pubblici e struttura territoriale del settore pubblico).*
   - Paper di diritto pubblico (*La partecipazione del cittadino all'attività amministrativa alla luce del disegno di legge n. 1.913 sul procedimento amministrativo*); occorre tener presente che tale disegno di legge è poi diventato legge n. 241 del 07/08/1990, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi.*
   - Paper di sociologia delle organizzazioni pubbliche (*Il rapporto centro-periferia, alla luce dei concetti selzneckiani di cooptazione e delega di potere*).
   - Paper di matematica-statistica (*Corsi sperimentali di alfabetizzazione : una valutazione statistica sul rendimento dei partecipanti*).

   La prova finale si è conclusa con la stesura di una tesi, discussa davanti al Comitato scientifico del Master, in diritto pubblico : *I modelli di gestione dei servizi pubblici locali. Il caso Bologna*.
2. Attestato di partecipazione al **1^ Corso seminariale interprovinciale di aggiornamento** per Segretari Comunali e Provinciali di Piacenza, Parma e

Cremona, organizzato dalla Prefettura di Piacenza dal 24/10/1994 al 18/11/1994. Valutazione di *segnalato profitto*, sulla base della prova scritta finale (*Il diritto di accesso quale strumento di trasparenza dell'azione amministrativa*).

3. Attestazione di partecipazione al Corso di formazione permanente sul tema: ***Formazione Dirigenziale e Nuovo Controllo Organizzativo, inquadramento normativo e concettuale del Controllo di Gestione.*** Tale corso è stato organizzato dal Ministero dell'Interno, Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, presso la Prefettura di Milano (16-19 settembre 1996). Valutazione conclusiva di OTTIMO PROFITTO.
4. **Superamento del Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale** per i Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti e fino a 65.000 abitanti, con la votazione di 30/30; il corso è stato organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale e si è svolto nella sede decentrata di Mantova.
5. **Partecipazione, con superamento delle prove selettive finali, del Corso di aggiornamento "Merlino",** organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, durante il corso dell'anno 2000.
6. Superamento del Corso di Specializzazione SEFA 2014: **conseguimento idoneità Fascia "A".**

Caporedattore "*Formulario Enti Locali*" (Ed. De Agostini Professionale), dal 2008 in poi.
Redattore Voci "*Enciclopedia Enti Locali*" (Ed. De Agostini Professionale) dal 2008 in poi.
Attività di convegnista esperto in materia di contrattualistica pubblica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data: 11 settembre 2017 Firma Alesio avv. Massimiliano