

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Pierangelo**
Indirizzo **Stanghellini**
Telefono **0583-428216**
Fax **0583-428327**
E-mail **p.stanghellini@comune.capannori.lu.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **23 Aprile 1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **dal 1978 al 1984 (vari incarichi a T.D.) e poi dal 01/02/1985 (a tempo indeterminato)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Capannori**
 - Tipo di azienda o settore **Specialista Tecnico - Geometra**
 - Tipo di impiego **Gestione ed assegnazione delle aree PEEP, Gestione alloggi ERP, Procedure espropriative (anni 1985-1993);**
Responsabile procedura espropriative e responsabile servizi cimiteriali (anno 1994-1996);
Responsabile procedure espropriative ed acquisiti immobiliari;
Responsabile Gare sopra soglia comunitaria per forniture e servizi (anno 1997-2004);
Responsabile U.O.S. Espropri (dal 04/05/2005 al 31/12/2006);
Responsabile Ufficio Patrimonio-Espropri (dal 24/01/2007 al 31/12/2008).
Responsabile Ufficio Patrimonio-Espropri-Provveditorato (dal 01/08/2008 al 31/03/2010).
Responsabile Ufficio Patrimonio-Espropri-Provveditorato (dal 01/04/2010 al 30/04/2010).
Responsabile Ufficio Patrimonio-Espropri-Provveditorato (dal 01/05/2010 al 15/11/2010).
Responsabile Ufficio Patrimonio-Espropri-Provveditorato-CED. (Dal 16/11/2010 al 28/02/2011)
Responsabile Ufficio Patrimonio-Espropri-CED. Dal 01/03/2011 al 31/04/2011.
Responsabile Ufficio Patrimonio-Espropri-CED. Dal 01/05/2011 al 31/12/2011.
Responsabile Ufficio Patrimonio-Espropri-CED. Dal 01/01/2012 al 31/12/2012.
Responsabile Ufficio Patrimonio-Espropri-Provveditorato. Dal 01/01/2013 al 13/04/2014.
Responsabile Ufficio Patrimonio-Espropri-Provveditorato & Sport Dal 14/04/2014 al 31/01/2015.
Responsabile Ufficio Patrimonio e Finanziamenti Dal 01/02/2015 al 31/01/2016.
Referente per l'intero Servizio "Servizi alla Città" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e integrità.
Responsabile Ufficio Patrimonio Dal 01/01/2016 al 31/10/2016.
Responsabile Ufficio Patrimonio-Edilizia Pubblica Dal 24/10/2016 al 31/05/2017.
- Principali mansioni e responsabilità

vedi:

Det. Dir. n. 55 del 13/10/98 del Settore Legale-Contratti;

Det. Dir. n. 66 del 12/05/01 del Settore Legale-Contratti-Espropri;

Det. Dir. n. 103/S1 del 22/12/03 del Serv. Aut. Segreteria Generale-Legale-Contratti ed Espropri;

Det. Dir. n. 527 del 04/05/05 del Serv. Affari Generali;

Det. Dir. n. 102 del 20/01/07 del Serv. Affari Generali;

O.d.S. n. 1 del 23/01/07 del Serv. Affari Generali;

Det. Dir. n. 1171 del 31/07/08 del Serv. Affari Generali;
 O.d.S. n. 4 del 01/08/08 del Serv. Affari Generali;
 Det. Dir. n. 1473 del 30/09/08 del Serv. Affari Generali;
 O.d.S. n. 5 del 05/11/08 del Serv. Affari Generali;
 Det. Dir. n. 2238 del 31/12/08 del Serv. Affari Generali;
 O.d.S. n. 8 del 10/02/09 del Serv. Affari Generali;
 Det. Dir. n. 351 del 03/03/09 del Serv. Affari Generali;
 O.d.S. n. 2 del 30/04/09 del Serv. Affari Generali;
 Det. Dir. n. 1162 del 25/06/09 del Serv. Affari Generali;
 Det. Dir. n. 2279 del 30/12/09 del Serv. Affari Generali;
 Det. Dir. n. 624 del 31/03/10 del Serv. Affari Generali;
 Det. Dir. n. 846 del 06/05/10 del Serv. Affari Generali;
 Det. Dir. n. 291 del 28/02/11 del SGDg e OdS 01/2011 del Serv. Sviluppo Locale e Part. Civica;
 Det. Dir. n. 667 del 02/05/11 del Serv. Sviluppo Locale e Partecipazione Civica;
 Det. Dir. n. 1842 del 23/12/11 del SGDg;
 Det. Dir. n. 13 del 08/01/13 del Serv. Politiche per la Qualità Urbana, la Valorizzazione del Patrimonio e la Partecipazione Civica;
 Det. Dir. n. 1 del 03/01/14 del Segretario Generale;
 Det. Dir. n. 173 del 03/02/14 del Serv. Politiche per la Qualità Urbana, la Valorizzazione del Patrimonio e la Partecipazione Civica;
 Delibera GC n. 81 del 04/04/2014;
 Det. Dir. n. 607 del 11/04/14 del Segretario Generale;
 Det. Dir. n. 871 del 29/05/14 del Segretario Generale;
 Det. Dir. n. 1211 del 29/08/14 del Segretario Generale;
 Delibera GC n. 301 del 19/12/2014;
 Det. Dir. n. 1764 del 23/12/14 del Segretario Generale;
 Det. Dir. n. 1766 del 23/12/14 del Segretario Generale;
 Det. Dir. n. 74 e 79 del 02/02/15 del Dirigente Servizio "Servizi alla Città";
 Mail del Dirigente Servizio "Servizi alla Città" del 13/02/2015;
 Det. Dir. n. 102 del 29/01/16 del Segretario Generale;
 Det. Dir. n. 527 del 27/04/16 del Segretario Generale;
 Det. Dir. n. 813 del 30/06/16 del Segretario Generale;
 Det. Dir. n. 1133 del 15/09/16 del Segretario Generale;
 Det. Dir. n. 1316 del 24/10/16 del Dirigente Settore "Servizi alla Città";
 Det. Dir. n. 132 del 01/02/17 del Dirigente Settore "Servizi alla Persona";
 Det. Dir. n. 258 del 28/02/17 del Dirigente Settore "Servizi alla Persona";
 Det. Dir. n. 398 del 03/04/2017 del Dirigente Settore "Servizi alla Persona";
 Det. Dir. n. 519 del 27/04/2017 del Dirigente Settore "Servizi alla Persona";
 DET. DIR. N. 688 DEL 31/05/2017 DEL DIRIGENTE SETTORE "SERVIZI ALLA CITTÀ";
 DET. DIR. N. 1717 DEL 21/12/2017 DEL DIRIGENTE SETTORE "SERVIZI ALLA CITTÀ";
 DET. DIR. N. 104 DEL 26/01/2018 DEL DIRIGENTE SETTORE "SERVIZI ALLA PERSONA";
 DET. DIR. N. 293 DEL 01/03/2018 DEL DIRIGENTE SETTORE "SERVIZI ALLA CITTÀ";

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2001-giugno 2017 (formazione)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istruzione:
Titolo di studio di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Francesco Carrara" di Lucca nell'anno 1976 con la votazione di 49/60.**

Istituti di Formazione:

- Scuola di Pubblica Amministrazione;
- Formel;
- Centro Studi Operazioni Amministrative;
- Scuola di Pubblica Amministrazione;
- Comune di Capannori;
- Rasini Viganò Assicurazioni;
- SO.G.E.A.R.C.;
- LUCENSE;
- PAIDEIA;
- LUCENSE;
- CISPEL Toscana;

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - WILLIS ITALIA s.p.a.;
 - SDA BOCCONI;
 - SELF;
 - Vari Docenti interni all'Ente;

Materie oggetto di Formazione:

- “L'espropriazione e l'accessione invertita (Firenze 15-16/02/01);
- La nuova disciplina delle espropriazioni dopo il nuovo T.U. (Firenze 28/05/01);
- La nuova disciplina delle espropriazioni (Perugia 16/11/01);
- L'espropriazione per pubblica utilità ed il nuovo T.U. (Firenze 25-26/06/01);
- Accesso ai documenti amministrativi (Capannori 22/05/03);
- La responsabilità del funzionario pubblico e della P.A., scenario assicurativo, rischi e diverse soluzioni per la loro copertura (Forte dei Marmi 19/06/03);
- Responsabilità e rischi assicurabili nella P.A. (Bologna 24/10/03);
- Le tecniche di progettazione e comunicazione nell'Ente Locale (anno 2003);
- Lingua Inglese di Base, I° modulo (anno 2003);
- La contrattazione decentrata (Firenze 17/05/04);
- L'attività negoziale della P.A. (anno 2004);
- Lingua Inglese di Base, II° modulo (anno 2004);
- La legge regionale sulle espropriazioni di pubblica utilità – L.R. 18 Febbraio 2005 n. 30 (Firenze 12/04/05);
- Corso di formazione sul D.Lgs. n. 196/2003 sulla Privacy (Capannori 31/01/2006)
- Corso di aggiornamento “Migliorare in qualità” per la reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi (Capannori maggio 2006/gennaio 2007);
- Primo modulo formazione dei dipendenti di categoria D finalizzata alla progressione orizzontale (bilancio sociale – Capannori 13 e 24/11/2008);
- D.Lgs. 81/08 con particolare riferimento alla elaborazione del DUVRI (Capannori 20/11/2008);

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Secondo modulo formazione dei dipendenti di categoria D finalizzata alla

progressione orizzontale (procedimento amministrativo – Capannori 09/04/2009);

Terzo modulo formazione dei dipendenti di categoria D finalizzata alla *progressione orizzontale (gestione del personale e disciplina degli incarichi – Capannori 16/04/2009);*

Quarto modulo formazione dei dipendenti di categoria D finalizzata alla *progressione orizzontale (servizi pubblici locali – Capannori 23/04/2009);*

Seminario di formazione sulle novità in materia di procedimento amm.vo introdotte dalla legge di riforma sul processo civile (Capannori 26/04/2009);

Seminario sulla formazione in materia di Sicurezza sul Lavoro D.Lgs. n. 81/2008 – Attribuzioni, compiti e responsabilità del “preposto”. (Capannori 12/01/2010);

D.Lgs. n. 150/2009 c.d. “Decreto Brunetta” “Le nuove regole che cambiano il lavoro pubblico”. (Capannori 15/02/2010);

Incontro di aggiornamento su “Il Responsabile Patrimoniale nella Pubblica Amministrazione”. (Capannori 24/03/2010);

Seminario formativo su “La progettazione organizzativa e gli strumenti di programmazione”. (Camigliano 19-20/04/2010);

Seminario formativo su “Contabilità analitica”. (Capannori 20 e 25/05/2010);

Seminario formativo su “Incarichi e spese con obbligo di comunicazione alla Corte dei Conti”. (Capannori 15/12/2010);

Seminario formativo su “Codice Identificativo Gare”. (Capannori 12/04/2011);

Seminario formativo sul sistema di misurazione e valutazione della performance. (Capannori 24/05/2011);

Seminario formativo su “Nuovo regolamento di attuazione del Codice dei Contratti D.Lgs. 163/06”. (Capannori 26/05/2011);

Seminario formativo su “L'applicazione dell'IVA nei principali servizi degli Enti Locali e la gestione fiscale dell'attività immobiliare degli Enti Locali”. (Capannori 31/01/2012);

Seminario formativo su “Sistema Informativo Sanitario di Prevenzione

Collettiva”; (Capannori 28/03/2013);
 Seminario formativo su “Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione”, c/o Azienda USL 2. (Capannori 18/06/2013);
 Seminario formativo su “Diffusione Soluzioni di Sicurezza in Edilizia”, c/o Azienda USL 2. (Capannori 21/11/2013);
 Seminario formativo sulle Polizze Assicurative (Capannori 27/03/2014);
 Seminario formativo in materia di sicurezza (Capannori 08/04/2014);
 Seminario formativo sulla Legge Anticorruzione (Capannori 06 e 12/05/2014);
 Seminario formativo su contratti elettronici, scritture private, incarichi, convenzioni, c/o Azienda USL 2. (Capannori 12/06/2014);
 Seminario formativo “Presentazione sulla sicurezza” (Capannori 16/06/2014);
 Seminario formativo “Il nuovo Responsabile del Procedimento” (Capannori 21/10/2014);
 “Armonizzazione dei sistemi contabili” (Capannori 02/12/2014);
 “Armonizzazione dei sistemi contabili” (Capannori 12/10/2015);
 Seminario formativo Codice Amministrazione Digitale (CAD) (Capannori 16/10/2015);
 Seminario formativo Nuovo Codice Appalti D.Lgs. 50/2016 (Capannori 11/10/2016);
 Seminario formativo Trasparenza e accesso civico (Capannori 25/11/2016);
 Seminario formativo “Beni comuni e patti di collaborazione” (Capannori 12/01/2017);
 Seminario formativo “Una nuova etica per il lavoro pubblico” (Capannori 11/05/2017);

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 Francese e Inglese (scolastico, sia scritto che parlato)

• Capacità di lettura Ottima
 • Capacità di scrittura Ottima
 • Capacità di espressione orale Ottima

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.

Tutta la propria attività lavorativa prestata fino ad oggi presso il Comune di Capannori, e' stata improntata al lavoro di squadra, sia per i rapporti di lavoro con i propri colleghi di ufficio, sia soprattutto per i frequenti rapporti con gli altri uffici dell'ente e con gli altri enti.

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.

L'esercizio della propria attività lavorativa svolta fino ad oggi presso il Comune di Capannori, ha comportato frequentemente la necessità di interagire sia con altri enti, sia con il servizio lavori pubblici e con l'ufficio contratti, nonché di partecipare fattivamente all'attività di coordinamento delle varie fasi attuative dei progetti inerenti le opere pubbliche (n.d.r.: in tutti i procedimenti per la realizzazione delle opere pubbliche dove vi è contestualmente anche la necessità di acquisire aree di proprietà privata). Oltre a ciò l'attività lavorativa del sottoscritto ha riguardato con sempre crescente interesse le problematiche connesse alla gestione amministrativa dei beni patrimoniali mobili ed immobili, compreso redazione ed aggiornamento degli inventari ed altre attività correlate al bilancio (quali ad es. conto del patrimonio), redazione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari ecc... ecc... Recentemente, dal mese di maggio 2014, è stata annessa all'Ufficio Patrimonio anche la funzione Sport, per quanto attiene le competenze inerenti alla gestione/rinnovo delle convenzioni con varie società sportive per la gestione

degli impianti (palestre e campi sportivi) presenti sul territorio comunale e relative problematiche correlate (ad es.... recupero canoni pregressi), la predisposizione degli atti per la gara ad evidenza pubblica per la concessione ventiquennale dell'impianto sportivo polivalente di Carraia e la modifica del regolamento per la concessione degli impianti sportivi. Dal 01/02/2015 sono state inserite tra le competenze dell'Ufficio Patrimonio anche quelle relative a edilizia sportiva, pubblica illuminazione, impianti semaforici ed altri impianti tecnologici in genere (termici, condizionatori, ascensori, estintori ecc...).

Dal 24/10/2016 l'Ufficio ha acquisito la denominazione Patrimonio-Edilizia Pubblica, e ne sono state modificate le relative competenze, che attualmente sono rappresentate dalle macrofunzioni patrimonio-espropri, edilizia pubblica (eccetto le scuole) ed edilizia sportiva.

A far data 01/01/2017, con disposizione dirigenziale, l'Ufficio ha assunto la nuova denominazione di Ufficio Patrimonio – Edilizia Sportiva e Gestione Contabile/Amministrativa del Parco Automezzi, a cui è stata aggiunta l'ulteriore funzione denominata "Funzioni Tecniche ERP" a decorrere dal 13/11/2017.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del PC, pacchetto OFFICE e degli applicativi ad esso collegati; programma informatico AUTOCAD versioni 2002-2004-2006 e successive; rete internet e relativi programmi applicativi, accesso a banche dati, riviste, forum ecc...;

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno tecnico e architettonico sia manuale che con ausilio di programma informatico AUTOCAD (in varie versioni) E programma DraftSight;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Effettuazione tirocinio presso geometra libero professionista per conseguimento abilitazione allo svolgimento dell'attività professionale (anni 1977-1979).

PATENTE O PATENTI

Patente auto cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016.

Capannori, 12 Novembre 2018
Pierangelo Stanghellini