

## PERSONAL INFORMATION

## Gianni Rossi

 Augusto Daolio, 38, 52020 Ponticino (AR) (Italy)

 0575 89188  +393382185508

 gianni.rossi@comune.arezzo.it

## PREFERRED JOB

## Funzionario Cat. D1 esperto economico finanziario con incarico di Posizione Organizzativa

## WORK EXPERIENCE

19/02/2016–Present

## Posizione Organizzativa di direzione Ufficio Segreteria del Sindaco

Comune di Arezzo, Arezzo (Italy)

<http://www.comune.arezzo.it/il-comune/gabinetto-del-sindaco>

- L'Ufficio si occupa del coordinamento e gestione delle segreterie Sindaco e assessori.
- Gestisce il cerimoniale.
- Svolge attività di supporto al Sindaco per quanto riguarda i rapporti con i cittadini e gli organi istituzionali, cura le attività di informazione istituzionale, la comunicazione esterna e i rapporti con tutti gli organi di informazione, garantendo il coordinamento delle risorse umane interne destinate a tale compiti e dell'addetto stampa.
- Gestisce la portineria, il centralino e gli autisti.
- Gestisce le partnership ed elabora progetti di sviluppo a livello comunitario e sovra comunale.
- Si occupa della gestione dei rapporti internazionali: cooperazione decentrata, pace e gemellaggi.
- In relazione al ciclo di programmazione e performance l'Ufficio ha svolto il compito di gestire le varie fasi del ciclo secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

01/07/2014–30/06/2015

## Posizione Organizzativa di direzione Ufficio supporto alla pianificazione strategica e programmazione comunitaria, Direttore Ufficio Gabinetto del Sindaco

Comune di Arezzo, Arezzo (Italy)

L'ufficio si occupa di supportare la Direzione strategica e attuazione politiche, Gabinetto del Sindaco nella predisposizione degli strumenti di pianificazione annuali e pluriennali nell'ambito del ciclo e del sistema di misurazione e valutazione della performance. In particolare nell' ambito delle suddette funzioni:

- Promuove e monitora l'utilizzo di strumenti e metodologie di misurazione della qualità dei servizi resi.
- Supporta la Direzione nelle relazioni con gli stakeholder interni ed esterni al fine di elaborare gli strumenti di pianificazione strategica e di monitorarne l'attuazione.
- Supporta la Direzione nel coordinamento dei processi trasversali interni all'ente individuati e nel monitoraggio dell'attuazione delle decisioni assunte.
- Provvede alla ricerca e alla promozione di sponsorizzazioni.
- Supporta l'elaborazione dei progetti e presenta le relative domande per reperire altri finanziamenti esterni.
- Gestisce le attività relative ai gemellaggi.
- Supporta la Direzione nella programmazione comunitaria.
- Affianca le strutture comunali nel processo di redazione di progetti durante le varie fasi di presentazione, implementazione e rendicontazione.
- Predisporre le domande di partecipazione a programmi comunitari e promuove lo sviluppo di partenariati europei e la partecipazione a reti internazionali.

- Individua ed elabora proposte progettuali di interesse strategico su linee di finanziamento nazionali, europee ed internazionali esecutive della programmazione generale.

A tali funzioni si sono aggiunte quelle relative alla Direzione del Gabinetto del Sindaco esplicitate come segue:

Coordinamento tecnico di tutti i compiti d'ufficio connessi all'assistenza al Sindaco ed alla Giunta nello svolgimento delle attività istituzionali, a supporto del ruolo di assistenza svolto dal Segretario Generale;

- Organizzazione dei servizi cerimoniale e rappresentanza;
- Cura delle funzioni della Segreteria, con particolare riferimento all'organizzazione dell'agenda del Sindaco;
- Organizzazione delle iniziative relative all'ufficio gabinetto e ai vari assessorati;
- Cura dei vari aspetti connessi all'organizzazione di cerimonie di inaugurazione di strutture ed opere pubbliche,
- Organizzazione della partecipazione del Gonfalone;
- Gestione organizzativa dei servizi di accompagnamento per Sindaco e Assessori ed alla gestione delle sale del Palazzo Comunale di competenza;
- Organizzazione delle feste istituzionali;
- Gestione delle risorse umane e finanziarie assegnategli;
- Gestione del cerimoniale curandone gli aspetti organizzativi;
- Gestione dei turni di lavoro e dell'assegnazione delle auto del garage di rappresentanza.
- Organizzazione di convegni, visite di personalità italiane e straniere, presentazioni di libri, premi, cittadinanze onorarie,
- Accompagnamento e organizzazione di delegazioni di Stati stranieri in visita ad Arezzo, accompagnamento e organizzazione di delegazioni cittadini all'estero;

03/02/2014–30/06/2014

### Posizione Organizzativa di direzione Ufficio supporto alla pianificazione strategica e programmazione comunitaria

Comune di Arezzo  
Piazza della Libertà, 1, 52100 Arezzo (Italy)

L'ufficio si occupa di supportare la Direzione strategica e attuazione politiche, Gabinetto del Sindaco nella predisposizione degli strumenti di pianificazione annuali e pluriennali nell'ambito del ciclo e del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Promuove e monitora l'utilizzo di strumenti e metodologie di misurazione della qualità dei servizi resi.

Supporta la Direzione nelle relazioni con gli stakeholder interni ed esterni al fine di elaborare gli strumenti di pianificazione strategica e di monitorarne l'attuazione.

Supporta la Direzione nel coordinamento dei processi trasversali interni all'ente individuati e nel monitoraggio dell'attuazione delle decisioni assunte.

Provvede alla ricerca e alla promozione di sponsorizzazioni.

Supporta l'elaborazione dei progetti e presenta le relative domande per reperire altri finanziamenti esterni.

Gestisce le attività relative ai gemellaggi.

Supporta la Direzione nella programmazione comunitaria.

Affianca le strutture comunali nel processo di redazione di progetti durante le varie fasi di presentazione, implementazione e rendicontazione.

Predisporre le domande di partecipazione a programmi comunitari e promuove lo sviluppo di partenariati europei e la partecipazione a reti internazionali.

Individua ed elabora proposte progettuali di interesse strategico su linee di finanziamento nazionali, europee ed internazionali esecutive della programmazione generale.

**Business or sector** Pubblica Amministrazione

01/07/2012–31/01/2014

**Posizione Organizzativa di direzione dell'Ufficio supporto alla pianificazione strategica e programmazione comunitaria**

Comune di Arezzo  
Piazza della Libertà', 1, 52100 Arezzo (Italy)

Supporto alla Direzione operativa nella predisposizione degli strumenti di pianificazione annuali e pluriennali nell'ambito del ciclo e del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Supporta la Direzione operativa nelle relazioni tra la direzione e gli stakeholder interni ed esterni al fine di elaborare gli strumenti di pianificazione strategica e di monitorarne l'attuazione.

Supporta la Direzione operativa nel coordinamento di tutti i processi trasversali interni all'ente, adotta gli atti conseguenti e ne cura il processo di attuazione delle decisioni assunte.

Provvede alla ricerca e alla promozione di sponsorizzazioni.

Elabora progetti e presenta le relative domande per reperire altri finanziamenti esterni.

Gestisce le attività relative ai gemellaggi.

Supporta la Direzione operativa nella programmazione comunitaria. Affianca le strutture comunali nel processo di redazione di progetti durante le varie fasi di presentazione, implementazione e rendicontazione. Predisporre le domande di partecipazione a programmi comunitari e promuove lo sviluppo di partenariati europei e la partecipazione a reti internazionali. Individua ed elabora proposte progettuali di interesse strategico su linee di finanziamenti nazionali, europee ed internazionali esecutive della programmazione generale.

**Business or sector** Amministrazione pubblica

18/02/2009–30/06/2012

**Funzionario Cat. D1 esperto economico finanziario - Ufficio Controllo di Gestione**

Comune di Arezzo  
Piazza della Libertà , 1, 52100 Arezzo (Italy)

Nella suddetta esperienza lavorativa mi sono occupato, tra l'altro:

della redazione del Piano degli Obiettivi;

del monitoraggio circa il raggiungimento degli obiettivi dell'ente;

del Referto del Controllo di Gestione;

della traduzione in linee programmatiche di mandato del Programma elettorale del Sindaco;

del supporto alla definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e della sua prima applicazione nell'ambito del Ciclo della Performance come definito dal Dlgs. 150/2009 cd.

Legge Brunetta;

del supporto alla definizione del contenuto ed alla redazione del Piano della Performance 2011-2013;

supporto alla mappatura dei processi dei servizi; supporto alla definizione degli indicatori nei vari servizi dell'ente; supporto alla redazione del primo Piano Strategico dell'Ente attualmente in fase di completamento.

**Business or sector** Amministrazione pubblica

27/04/2011

**Componente del gruppo di lavoro del Progetto PON Performance della Funzione Pubblica;**

Comune di Arezzo  
Piazza della Libertà , 1, 52100 Arezzo (Italy)

Supporto al progetto "Valutazione delle performance, benchmarking e partecipazione dei cittadini per il miglioramento dei servizi pubblici", (finanziato nell'ambito del PON "Governance e Azioni di Sistema", Obiettivo 1 Convergenza, Asse E "Capacità istituzionale" per favorire l'attuazione della riforma introdotta dal decreto legislativo 150/09 con riguardo al ciclo di gestione delle performance promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

**Business or sector** Amministrazione pubblica

13/04/2011

**Membro Struttura tecnica permanente a supporto dell'Organismo indipendente di Valutazione**

Comune di Arezzo  
Piazza della Libertà , 1, 52100 Arezzo (Italy)

Supporto alle funzioni svolte dall'Organismo Indipendente di Valutazione

**Business or sector** Amministrazione pubblica

15/06/2006–18/02/2009

**collaboratore di staff presso l'Ufficio Gabinetto del Sindaco del Comune di Arezzo assunto a tempo pieno e determinato ex. Art. 90 Dlgs 267/2000.**

Comune di Arezzo  
Piazza della Libertà , 1, 52100 Arezzo (Italy)

Nella suddetta esperienza lavorativa mi sono occupato, tra l'altro:  
del coordinamento e gestione nelle relazioni tra gli organi istituzionali;  
del supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo che competono al Sindaco ed alla Giunta comunale con particolare riferimento agli atti programmatici fondamentali dell'ente quali la relazione previsionale e programmatica, il bilancio, il programma dei lavori pubblici ecc.;  
del supporto al processo di riorganizzazione dell'ente con particolare riferimento alla verifica della rispondenza dell'articolazione organizzativa proposta ai programmi ed alle linee di indirizzo politiche;  
del supporto al processo di pianificazione strategica attraverso la partecipazione alla definizione, da parte delle varie strutture apicali, degli obiettivi gestionali e dei relativi strumenti di monitoraggio e controllo;  
concorso alla ricostruzione del sistema di misurazione degli incrementi quali-quantitativi dei servizi dell'ente ai fini dell'incremento delle risorse decentrate dei fondi per il salario accessorio dei dipendenti e dirigenti;  
concorso alla definizione della metodologia di controllo strategico e delle altre forme di controllo a questo strumentali;  
gestione del cerimoniale;organizzazione ed organizzazione di manifestazioni di rilievo dell'ente;gestione dei processi propedeutici alla costituzione del gemellaggio del Comune di Arezzo con il Comune di Oswiecim (PL) e del Sister City Agreement tra il Comune di Arezzo e la City of Norman (Oklahoma - US).

**Business or sector** Amministrazione pubblica

## EDUCATION AND TRAINING

31/03/2014–16/06/2014

**Management dei Progetti di Partenariato Pubblico Privato**

Politecnico di Torino, Torino (Italy)

Durata 40 ore complessive

Temi trattati:

- Lo studio di fattibilità e il montaggio di un PPP
- Principi contabili del PEF
- Il Piano Economico-Finanziario, struttura del capitale e finanza strutturata. La società veicolo. Operatori finanziari e closing finanziario
- Analisi dei rischi
- Forme contrattuali nel PPP. PF/Concessione/Leasing/Disponibilità
- Procedure e gare. PF/Concessione/Leasing/Disponibilità
- Garanzie e security package
- Project work – Redazione PEF e contratto PPP

14/02/2013–05/07/2013

**Management delle Smart Cities Strategie e strumenti per lo sviluppo urbano sostenibile, intelligente e inclusivo**

Politecnico di Torino, Torino (Italy)

Durata 90 ore complessive

- 11/12/2012–15/12/2012 **Master in Europrogettazione**  
Eurogiovani, Perugia (Italy)
- 02/12/2011 **Seminario di aggiornamento**  
Maggioli  
Il valore delle attività ed il ritorno dell'investimento negli interventi di organizzazione snella
- 14/11/2011 **Incontro Network Conti&Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche NETCAP**  
SDA Bocconi, Milano (Italy)  
Misurazione della performance: patto, premi, attività e risultati?
- 21/06/2011 **Incontro Network Conti&Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche NETCAP**  
SDA Bocconi  
Via Bocconi, 8, 20136 Milano (Italy)  
La pianificazione strategica: attori, strumenti finanziari e processo
- 04/02/2010–05/02/2010 **Seminario di aggiornamento**  
Maggioli Formazione  
La pianificazione strategica nell'ente locale alla luce della riforma Brunetta
- 2008 **Corso "Il Controllo di Gestione negli Enti Locali"**  
SDA Bocconi  
Via Bocconi, 8, 20136 Milano (Italy)  
Il modulo
- 2005 **Laurea in Economia e Commercio** ISCED 5  
Facoltà di Economia, Firenze (Italy)  
Corso di laurea quinquennale in Economia e Commercio Tesi di Laurea in Strategie d'Impresa Titolo della Tesi: "Il real estate residenziale: problematiche gestionali"
- 1992 **Diploma di Maturità Scientifica** ISCED 3  
Liceo Scientifico "Francesco Redi", Arezzo (Italy)

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) Italian

Other language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
English	C2	C2	C2	C2	B1
French	B1	B2	B1	A2	A2

Levels: A1 and A2: Basic user - B1 and B2: Independent user - C1 and C2: Proficient user  
Common European Framework of Reference for Languages

**Communication skills** Elevata propensione al lavoro di gruppo e capacità di comprendere rapidamente il contesto

**Organisational / managerial skills** Buona attitudine al lavoro per obiettivi e risultati, nonché alla gestione dei progetti con uno spiccato orientamento al risultato. Attitudine a gestire le situazioni di emergenza.

**Job-related skills** Buona padronanza nella gestione dei rapporti internazionali  
Sviluppo di competenze circa le metodologie per la valutazione e la valorizzazione degli immobili durante la redazione della tesi di laurea

**Digital skills**

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
Proficient user	Proficient user	Independent user	Independent user	Proficient user

**Digital skills - Self-assessment grid**

Sistemi operativi: Ottima conoscenza di MsDos e Windows, basi di MacOS e Linux  
 Programmazione: Rudimenti di Basic, Cobol, HTML, PHP  
 Elaborazione testi: Ottima conoscenza di Word, Publisher  
 Fogli Elettronici: Ottima conoscenza di Excel  
 Gestori Database: Rudimenti di Access e MySQL  
 Realizzazione siti Web: Basi di Frontpage, Golive e Flash  
 Multimedia: Basi di Adobe Premiere e Final Cut HD  
 Grafica: Buona conoscenza di Adobe Photoshop

**Other skills** Presidenza del circolo ACLI Ponticino  
 Consigliere comunale presso il comune di Laterina dal 1999 al 2004  
 Partecipazione al corso di Artigianato Educativo Prevenire è possibile con conseguimento di attestato  
 Partecipazione in qualità di relatore al Convegno "L' alba di Europa 2020" sul tema "Il futuro delle città e le città del futuro"

[http://prezi.com/cnitmofvzmvf/?utm\\_campaign=share&utm\\_medium=copy&rc=ex0share](http://prezi.com/cnitmofvzmvf/?utm_campaign=share&utm_medium=copy&rc=ex0share)

Partecipazione in qualità di relatore ad "AffARinfiera" sul tema "Strumenti di finanziamento del Patto dei Sindaci"

Project Manager del progetto MEDMAIN. Organizzazione dell' Evento Finale ad Arezzo il 14 maggio 2015. Presentazione e Moderazione dell'evento in lingua inglese  
<http://www.med-main.eu>

Sport preferiti: Vela, Kayak e Pallavolo

**ADDITIONAL INFORMATION**

**Note** IL SOTTOSCRITTO AUTORIZZA, I SENSI DEL D.LGS. N.196/2003, AL TRATTAMENTO DEI PROPRI DATI PERSONALI ED ALLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE CURRICULUM VITAE SUL SITO DEL MASTER PERFET.