

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STRIANO ANIELLO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita 01/02/1966

ESPERIENZA

LAVORATIVA

- Date (da – a) DA NOVEMBRE 2014 A SETTEMBRE 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montecatini Terme (PT)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Presidente della Delegazione Trattante; Responsabile dell'Anticorruzione; Responsabile della Trasparenza

- Date (da – a) DA OTTOBRE 2009 A OTTOBRE 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelfranco di Sotto (PI)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Segretario Generale/Direttore generale
- Principali mansioni e responsabilità Presidente del Nucleo di Valutazione; Presidente della Delegazione Trattante; Responsabile dell'Anticorruzione; Presidente di Commissioni di Concorso; Responsabile del Settore "Affari generali" comprendente i Servizi: Anagrafe, Contratti, Casa

- Date (da – a) DA MARZO 2006 A SETTEMBRE 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Volterra (PI)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Segretario generale/Direttore generale
- Principali mansioni e responsabilità Presidente del Nucleo di valutazione; Presidente della Delegazione Trattante; Presidente di Commissioni di Concorso; Dirigente del Settore "Affari generali" comprendente i Servizi: Segreteria, Organi Istituzionali, Anagrafe, Contratti

- Date (da – a) DA GIUGNO 2000 A FEBBRAIO 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lari (PI)
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario /Direttore generale

Presidente del Nucleo di valutazione; Presidente della Delegazione Trattante; Presidente di Commissioni di Concorso; Responsabile del Settore Amministrativo comprendente i Servizi: Segreteria, Organi Istituzionali, Anagrafe, Contratti

Date (da – a)

DA MARZO 1997 A MAGGIO 2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Convenzione Comuni di San Romano in Garfagnana e Pieve Fosciana (LU)

Segretario Comunale, con incarichi di supplenza in diversi Comuni della Provincia

Date (da – a)

DA MAGGIO 1994 A FEBBRAIO 1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Gonnoscodina (OR)

Segretario Comunale, con incarichi di supplenza in diversi Comuni della Provincia

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 2000 al 2002 Segretario del Consorzio Sviluppo Valdera tra i Comuni di Pontedera e Lari;

Anno 2003 Segretario dell'Associazione Nazionale "Città delle Ciliegie" con sede presso il Comune di Lari (PI), costituita da numerosi Comuni appartenenti a diverse Regioni;

Dal 2002 al 2006 Membro del Comitato di Coordinamento generale nonché dei Comitati di Settore (Formazione – Relazioni sindacali) dell'Ufficio Comune Valdera, con sede presso il Comune di Pontedera, costituito per la gestione associata di funzioni e servizi fra 13 (tredici) Comuni della Provincia di Pisa;

Dal 2007 al 2008 Responsabile della gestione associata della funzione "Relazioni sindacali", con sede presso il Comune di Volterra, fra i Comuni dell'Alta Val di Cecina (Pisa);

Dal 2000 al 2006 e dal 2009 al 2014 Ufficiale di levata dei protesti;

Nel 2014 Segretario Provinciale di Pisa dell'Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali;

Dal 2017 Segretario Interprovinciale di Pistoia e Prato dell'Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali.

ISTRUZIONE E

FORMAZIONE

- Maturità conseguita presso il Liceo Scientifico "G. Salvemini" di Sorrento nell'anno 1984;
- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" nell'anno 1991;

- Seminario di aggiornamento professionale su "L'attività amministrativa ed economica dell'Ente locale - D.Lgs. 77/95" dal 13/01 al 18/01/1997 - Roma;
 - Seminario di formazione permanente per Segretari comunali su "La comunicazione nell'Amministrazione comunale" presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno dal 03/11 al 05/11/1997 - Roma;
- Seminario ANCI Toscana su "Snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo" (L. 127/97 - Bassanini) - Montecatini Terme 19/06/1997;
- Seminario ANCI Toscana su "Nuovo Ordinamento professionale e contratto di lavoro dipendenti EE.LL." - Montecatini Terme 30/04/99;
 - Seminario S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) su "Le competenze nel settore dell'edilizia e dell'urbanistica" - Firenze 03/12/99;
 - Progetto "Merlino" - S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) - Corso di aggiornamento direzionale per Segretari comunali e provinciali in videoconferenza, articolato in 10 moduli, per un totale di 20 giornate, con svolgimento di esercitazioni e compilazione di questionari, dal 07/04 al 04/07/2000 - Pisa;
 - Corso di aggiornamento per Segretari comunali e provinciali della Sezione regionale Toscana in collaborazione con la Scuola di specializzazione per dirigenti pubblici dell'Università di Siena - 1° semestre 2001 - Livorno;
 - Corso di formazione sul "Codice della Privacy" per coordinatore della sicurezza dei dati personali, organizzato dalla "Euroconsult consulenza d'impresa" presso il Comune di Pontedera -
 - 28/10 Giornata seminariale della S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) su "La semplificazione della documentazione amministrativa" - Pisa 16/05/2001;
 - Corso su "La direzione dell'ente locale" nell'ambito del Progetto "Gestire la modernizzazione" finanziato dalla Comunità Europea, tenutosi presso il Comune di Pontedera - settembre/ottobre 2002;
 - Giornata di studio su "La riforma del lavoro alle dipendenze dell'ente locale" - Montecatini Terme 09/12/2002;
 - Corso su "Gare e Contratti", nell'ambito del Progetto "Gestire la modernizzazione" presso il Comune di Pontedera - Maggio/Settembre 2003;
 - Corso S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) di aggiornamento per Segretari comunali e provinciali su "La gestione delle risorse umane: profili normativi e gestionali" - Pisa 6-15-20 Ottobre 2003;
 - Corso organizzato dalla LIUC Maggioli Management su "Le tecniche di negoziazione nelle relazioni sindacali" tenutosi presso la Provincia di Pisa nei giorni 22,23/10 e 5/11/2003;
 - Incontro di studio sul tema "Il nuovo C.C.N.L. del personale degli enti locali 2002/2005" tenuto dal prof. Avv. Luca Tamassia presso il Polo Tecnologico di Navacchio il 25/02/2004;

- Corso di formazione sul "Codice della Privacy" per coordinatore della sicurezza dei dati personali, organizzato dalla "Euroconsult consulenza d'impresa" presso il Comune di Pontedera - 28/10 e 11/11/2004;
- Convegno nazionale su "Federalismo e riforma amministrativa dopo la legge La Loggia" presso la Provincia di Massa Carrara - 28/05/2005;
- Corso di formazione su "La potestà normativa degli Enti Locali nel quadro della riforma costituzionale del 2001 e della legge La Loggia" presso il Comune di Pisa - 19/20 aprile 2005;
- Corso per Segretari comunali e provinciali Sezione Regionale Toscana su "Il rogito dei contratti" presso la sede di Pisa - 30/09, 4/10 e 21/10/2005;
- Corso per Segretari comunali e provinciali Sezione Regionale Toscana su "Le tecniche manageriali di pianificazione e controllo" presso la sede di Pisa - 25/10, 29/11 e 06/12/2005;
- Giornata di Studio su "Valutazione della performance" organizzata da Reform s.r.l. - Pisa 02/03/2010;
- Corso di formazione su "D.Lgs. 150/09" organizzato dall'Unione Valdera - Pontedera 03/03-27/05/2010;
- Corso S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) di aggiornamento per Segretari comunali e provinciali su "La riforma Brunetta" - Livorno 10/05/2010 - Pisa 17/05/2010;
- Seminario dell'Unione Valdera su "La finanza locale nella manovra di finanza pubblica 2010-2012 e nell'ordinamento degli enti locali" - Pontedera 13/09/2010;
- Corso organizzato dall'Unione Valdera su "Il ciclo di gestione e valutazione della performance - Attività di formazione e laboratorio per la definizione del ciclo della performance, la riforma dei sistemi permanenti di valutazione e dei regolamenti di organizzazione alla luce del D.Lgs. 150/09" - Pontedera nov./dic. 2010;
- Corso organizzato da Reform s.r.l. su "Manovra Monti" - Pisa 09/02/2012;
- Corso organizzato dall'Unione Valdera su "Manovra finanziaria 2012-2014" - Pontedera 17/02/2012;
- Seminario organizzato dall'Unione Valdera su "I Servizi Pubblici" - Pontedera 06/06/2012;
- Seminario organizzato dall'Unione Valdera su "Lean Organization" - Pontedera 14/09/2012;
- Seminario organizzato dall'Unione Valdera "Modifiche alla L. 241/1990 sul procedimento amministrativo" - Pontedera 07/05/2013;
- Seminario organizzato da Legautonomie "Novità bilancio di previsione per l'anno 2013" - Pisa 29/05/2013;
- Corso organizzato dall'Unione Valdera "D. Lgs. n. 33/2013: "Obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni" - Pontedera 25/03 e 09/04/2014;
- Corso organizzato dall'Ufficio Personale Associato (Comuni di S. Miniato, S. Croce Sull'Arno, Castelfranco di Sotto e Monopoli Val d'Arno) "Legge n. 190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione

della corruzione nella pubblica amministrazione" - San Miniato 13/05, 20/05 e 04/06/2014;

- Seminario di aggiornamento organizzato dalla Scuola Regionale Anci Toscana "Le misure di prevenzione della maladministration: rischi e controlli" - Pisa 02/07/2014;
- Corso su "L'applicazione del sistema dei controlli interni dopo il D.L. 174/2012 e la legge Anticorruzione" organizzato dall'Unione Valdera - Pontedera 03-08/09/2014;
- Corso su "Le novità 2014 sui tributi locali" organizzato da ANCI Toscana presso Reform Pisa 16/09/2014;
- Corso su "Incarichi politico-amministrativi" organizzato da ANCI Toscana — Firenze 17/10/2014;
- Corso organizzato da ANCI Toscana "Le novità in materia di appalti previste dal D.L.66" – Pisa 30/10/2014;
- Corso organizzato da ANCI Toscana "I nuovi controlli interni e la Performance organizzativa" – Pisa 11/11/2014;
- Corso organizzato da ANCI Toscana "La contabilità armonizzata: i nuovi istituti e l'attività degli enti locali" – Firenze 24/11/2014;
- Corso "Le novità in materia di società partecipate" organizzato da ANCI Toscana – Pisa 20/02/2015;
- Corso "La nuova legge regionale sul governo del territorio (L.R. 65/2014)" organizzato da ANCI Toscana – Pisa 06/03/2015;
- Seminario "Le novità in materia di gestione del personale nel D.L.90/2014" organizzato da ANCI Toscana – Pisa 24/03/2015;
- Corso "La Comunicazione efficace" organizzato da ANCI Toscana – Pisa 13/04/2015;
- Corso "La prima lettura del nuovo codice dei contratti" organizzato dal Comune di Montecatini Terme – 26 e 27/05/2016;
- Seminario "Il nuovo regime delle aziende partecipate" organizzato da PROMO P.A. – Lucca 30/05/2016;
- Corso "Le Unioni di Comuni nel sistema delle autonomie locali" – Lucca 15/06/2016;
- Corso "Le Centrali Uniche di Committenza" organizzato da ANCI Toscana – Pisa 21/09/2016;
- Giornata formativa sul tema "Le novità in materia di assunzioni, fondo per il salario accessorio e contrattazione decentrata" organizzato dal Ministero dell'Interno – Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali – Firenze 3/10/2019;
- Giornata formativa su " Recenti novità normative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici" organizzato dal Ministero dell'Interno – Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali" – Firenze 10/10/2019;
- Giornata formativa sul tema "Trasparenza e prevenzione della corruzione" organizzato dal Ministero dell'Interno – Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali" – Firenze 7/11/2019.

ABILITAZIONI

Abilitazione all'esercizio della professione forense (Avvocato) conseguita

la

22/12/1994

presso la Corte d'Appello di Napoli nell'anno 1996;

Corso di Formazione Iniziale residenziale per Segretari comunali presso

Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno dal 22/09 al

ROMA;

Idoneità alle funzioni di Segretario generale presso sedi con popolazione compresa tra 10.000 e 65.000 abitanti conseguita in data 15/12/2000 in Roma a seguito della partecipazione al I° Corso di Specializzazione (SPES) per Segretari Comunali tenutosi a Siena dal 11/09 al 02/12/2000;

Idoneità alle funzioni di Segretario generale presso sedi con popolazione superiore a 65.000 abitanti, capoluoghi di Provincia e Province conseguita

in data 26/11/2008 in Roma, a seguito della partecipazione al Corso di Specializzazione (Se.F.A.) (4 settimane d'aula per un totale di 144 ore) per Segretari generali tenutosi a Frascati (RM) dal 11/09 al 02/12/2000;

Corso Universitario di Alta Formazione "Organizzazione e management dei servizi pubblici locali" organizzato dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" in collaborazione con l'Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali, presso il Ministero degli Interni - Roma - Modulo 1 (20 e 21/05/2016): "Performance e trasparenza"; Modulo 2 (8 e 9/07/2016): "Contratti e appalti";

Corso di Perfezionamento per lo sviluppo delle competenze direzionali del Dirigente Apicale dell'Ente Locale (D.A.E.L.), riservato ad un numero selezionato di Segretari Comunali della Toscana e della Lombardia, organizzato dalla "SDA Bocconi School of Management" di Milano, articolato in quattro aree di competenza strategica (Gestire l'organizzazione; Gestire i rapporti con l'ambiente; Gestire i vincoli amministrativi; Gestire il se'), per cinque moduli organizzativi I modulo: "Strategia e governance" (4 gg.); II modulo: "Programmazione e bilancio" (3 gg.); III modulo: "Acquisti e PPP" (3 gg.); IV modulo: "Organizzazione" (3gg.); V modulo: "Leadership e self management" (3 gg.), nel periodo ottobre 2016 - febbraio 2017, per un totale di 120 ore di lezione.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Buona
BUONA
SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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..

Flessibilità, disponibilità all'ascolto, sensibilità interpersonale, spirito di adattamento, comprensione e motivazione di gruppi, gestione dei conflitti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Utilizzo Applicativi MICROSOFT OFFICE, INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Servizio militare assolto

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. LGS. 196/2003 e ss.mm.ii.

Dott. Aniello Striano

