

Decreto n. 41 del 08/03/2016

Oggetto: Affidamento di un incarico di collaborazione professionale ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 165 del 2001, e dell'art. 7 del D.P. Reg. 331 del 2009, per corso di formazione avente ad oggetto "Gestione del personale e degli organi istituzionali alla luce del processo di riforma del pubblico impiego, con un approfondimento sulle specifiche problematiche dell'ARLeF". Approvazione contratto e impegno di spesa. CUP D26G14000700002.

IL DIRETTORE

VISTA la legge regionale 22 marzo 1996, n. 15 (Norme per la tutela e la promozione della lingua e della cultura friulane);

VISTA la legge regionale 26 febbraio 2001 n. 4 (Legge finanziaria 2001) ed in particolare l'art. 6, commi 66, 67 e 67 bis;

VISTA la legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana);

VISTO lo Statuto dell'ARLeF approvato con D.P.Reg. n. 0102/Pres. del 19 aprile 2005 e successive modifiche e integrazioni;

RICHIAMATO in particolare l'art. 2, comma 5 dello Statuto dell'ARLeF il quale prevede la possibilità di sostenere direttamente le spese per l'acquisizione dei servizi e dei beni necessari alla propria attività istituzionale;

PREMESSO che si ritiene opportuno realizzare un corso di formazione avente ad oggetto "Gestione del personale e degli organi istituzionali alla luce del processo di riforma del pubblico impiego, con un approfondimento sulle specifiche problematiche dell'ARLeF";

VISTO il "Regolamento concernente le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 15, comma 18, della legge regionale 23 luglio 2009, n. 12 (Assestamento del bilancio 2009)" emanato con Decreto del Presidente della Regione 30 novembre 2009, n. 0331/Pres.;

RICHIAMATA la nota prot. n. 113 del 09/02/2016, con cui è stata richiesta alla Direzione generale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia la disponibilità di personale regionale esperto disponibile a collaborare con l'ARLeF per la realizzazione di quanto sopra citato;

RICHIAMATA altresì la e-mail prot. n. 165 del 22/02/20126, con la quale il Servizio organizzazione, formazione e relazioni sindacali della Direzione generale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ha comunicato che, in seguito alla diramazione di apposito interpello (prot. n. 3281/PER14/SORS dd. 10/02/2016), non è pervenuta alcuna disponibilità da parte del personale interpellato;

VISTO l'art. 9, comma 7, lettera b) dello Statuto dell'ARLeF, il quale prevede che l'Agenzia possa, su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ricorrere a consulenze professionali ed a collaborazioni esterne;

VISTA la proposta pervenuta via e-mail, prot. n. 196 del 01/03/2016, dall'avv. Antonio Sette per la realizzazione del corso di formazione, della durata di tre ore, da tenersi nel corso di una mattinata/pomeriggio da concordarsi, avente ad oggetto "Gestione del personale e degli organi istituzionali alla luce del processo di riforma del pubblico impiego, con un approfondimento

sulle specifiche problematiche dell'ARLeF", verso un importo di € 330,00 + oneri di legge (4% cassaforense + 22% IVA);

VISTA la Deliberazione del C.d.A. dell'ARLeF n. 4 del 01/03/2016 con cui è stato stabilito di procedere al conferimento di un incarico esterno all'avv. Antonio Sette per la realizzazione del corso di formazione, della durata di tre ore, da tenersi nel corso di una mattinata/pomeriggio da concordarsi, avente ad oggetto "Gestione del personale e degli organi istituzionali alla luce del processo di riforma del pubblico impiego, con un approfondimento sulle specifiche problematiche dell'ARLeF", verso un importo di € 330,00 + oneri di legge (4% cassaforense + 22% IVA) e di demandare a successivi atti del direttore l'assunzione del relativo impegno di spesa ed ogni altro adempimento conseguente;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'articolo 7, comma 6 e seguenti, che disciplina il conferimento di incarichi individuali esterni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

DATO ATTO che:

- l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ARLeF, a obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Agenzia;
- che l'incarico ha ad oggetto una prestazione episodica, non riconducibile ad una esigenza ricorrente o continuativa;
- è stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'amministrazione regionale e dell'ente, mediante la diffusione di apposito avviso interno;
- la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata;
- durata, oggetto e modalità di esecuzione o adempimento della prestazione nonché il compenso e le modalità di pagamento, comunque condizionate all'effettiva realizzazione della stessa, sono predeterminate dal contratto allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

VISTO il preventivo di spesa prot. 196 del 01/03/2016, presentato dall'avv. Antonio Sette, relativo allo svolgimento dell'incarico in parola per l'importo di € 330,00 + oneri di legge (4% cassaforense + 22% IVA);

DATO ATTO che il predetto professionista, con nota prot. n. 501 del 15/06/2015, ha dichiarato:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

VISTO il contratto n. 2 del 07/03/2016, con il quale è stato affidato all'avv. Antonio Sette l'incarico avente ad oggetto "Gestione del personale e degli organi istituzionali alla luce del processo di riforma del pubblico impiego, con un approfondimento sulle specifiche problematiche dell'ARLeF", per la somma complessiva di € 330,00 + oneri di legge (4% cassaforense + 22% IVA);

DATO ATTO che il suddetto compenso risulta congruo e che sussiste proporzione fra l'importo da corrispondere e l'utilità, per l'ente, attesa dallo svolgimento dell'incarico;

RITENUTO di approvare il contratto di cui sopra e di provvedere all'impegno di spesa per complessivi € 418,70, pari a € 330,00 + oneri di legge (4% cassaforense + 22% IVA), al capitolo 118 "Spese per aggiornamento del personale", Tit. I, Missione 1, Programma 10, del

bilancio di previsione 2016, in corso di formazione, a favore dell'avv. Antonio Sette, nato a Casamassima il 27/09/1961, residente a Udine, in piazza Chiavris n. 66, codice fiscale STTNTN61P27B923Y, per la realizzazione dell'incarico in parola;

RITENUTO altresì necessario procedere, alla luce delle disposizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 53, c. 14, del D.Lgs. 165/2001, alla pubblicazione del nominativo e del curriculum vitae del consulente, dell'oggetto dell'incarico, degli estremi dell'atto di conferimento, della ragione e della durata dell'incarico, dell'attestazione di avvenuta verifica di assenza di conflitto di interessi e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'ARLeF, dando atto che, il contratto è efficace a decorrere dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 3, commi 18 e 54, della L. 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008);

VISTE la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 31.8.2011 ed il successivo Decreto n. 122 del 13.9.2011 del Presidente con cui è stato conferito l'incarico di Direttore dell'ARLeF al dott. William Cisilino ai sensi dell'art. 8 bis dello Statuto;

VISTO il D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42. (11G0160) (GU n.172 del 26.07.2011)" e s.m.i.;

VISTA la legge regionale 10 novembre 2015, n. 26 recante "Disposizioni in materia di programmazione e contabilità e altre disposizioni finanziarie urgenti";

ATTESO che le surrichiamate disposizioni normative nazionali e regionali afferiscono ai processi di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con riferimento anche agli organismi ed enti strumentali regionali, che assumono valore a tutti gli effetti giuridici ed autorizzatori, prevedendo la nuova articolazione del bilancio per missioni e programmi a decorrere dall'esercizio finanziario 2016;

VISTA la deliberazione n. 45 del 25.11.2015, con la quale il Consiglio di Amministrazione dell'ARLeF ha autorizzato l'esercizio provvisorio del bilancio 2016;

PRESO ATTO che il bilancio di previsione per l'esercizio 2016 è in corso di formazione;

DECRETA

1. di approvare il contratto n. 2 del 07/03/2016, con il quale è stato affidato all'avv. Antonio Sette l'incarico avente ad oggetto "Gestione del personale e degli organi istituzionali alla luce del processo di riforma del pubblico impiego, con un approfondimento sulle specifiche problematiche dell'ARLeF", per la somma complessiva di € 330,00 + oneri di legge (4% cassaforense + 22% IVA);
2. di impegnare l'importo complessivo di € 418,70, pari a € 330,00 + oneri di legge (4% cassaforense + 22% IVA) al capitolo 118 "Spese per aggiornamento del personale", Tit. I, Missione 1, Programma 10, del bilancio di previsione 2016, in corso di formazione, a favore dell'avv. Antonio Sette, nato a Casamassima il 27/09/1961, residente a Udine, in piazza Chiavris n. 66, codice fiscale STTNTN61P27B923Y, per la realizzazione dell'incarico in parola;
3. di procedere, alla luce delle disposizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 53, c. 14, del D.Lgs. 165/2001, alla pubblicazione del nominativo e del curriculum vitae del consulente, dell'oggetto dell'incarico, degli estremi dell'atto di conferimento, della ragione e della durata dell'incarico, dell'attestazione di avvenuta verifica di assenza di conflitto di interessi e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'ARLeF, dando atto che, il contratto è efficace a decorrere dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 3, commi 18 e 54, della L. 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008);
4. di dare atto che la liquidazione avverrà a presentazione di regolare documento contabile e previa verifica dell'esatta esecuzione dell'incarico.

IL DIRETTORE
dott. William Cisilino

Oggetto: corso di formazione avente ad oggetto: “Gestione del personale e degli organi istituzionali alla luce del processo di riforma del pubblico impiego, con un approfondimento sulle specifiche problematiche dell’ARLeF”. Attestazione. CUP D26G14000700002.

Il sottoscritto William Cisilino, nella sua qualità di responsabile del procedimento di conferimento dell’incarico inerente al corso di formazione avente ad oggetto “Gestione del personale e degli organi istituzionali alla luce del processo di riforma del pubblico impiego, con un approfondimento sulle specifiche problematiche dell’ARLeF”, attesta l’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi nei confronti dell’avv. Antonio Sette, risultato idoneo al conferimento dell’incarico in parola.

In fede.

Udine, 07/03/2016

IL DIRETTORE
dott. William Cisilino

n. 2

dd. 07/03/2016

Oggetto: Affidamento di un incarico di collaborazione professionale ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 165 del 2001, e dell'art. 7 del D.P. Reg. 331 del 2009, per corso di formazione avente ad oggetto "Gestione del personale e degli organi istituzionali alla luce del processo di riforma del pubblico impiego, con un approfondimento sulle specifiche problematiche dell'ARLeF". CUP D26G14000700002.

CONTRATTO

TRA

L'Agenzie Regionâl pe Lenghe Furlane, di seguito chiamata ARLeF, con sede legale in Udine, via della Prefettura, 13, codice fiscale 94094780304, rappresentata del dott. William Cisilino, nato a Udine il 01/08/1974, nella sua qualità di Direttore dell'ARLeF, domiciliato per la sua carica in Udine, via della Prefettura n. 13

E

L'avv. Antonio Sette, nato a Casamassima il 27/09/1961, residente a Udine, in piazza Chiavris n. 66, codice fiscale STTNTN61P27B923Y

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 OGGETTO DELL'INCARICO

L'avv. Antonio Sette si impegna a svolgere a favore dell'ARLeF un incarico di collaborazione professionale ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 165 del 2001, e dell'art. 7 del D.P. Reg. 331 del 2009, per la realizzazione di quanto specificato all'art. 2.

ART. 2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA COLLABORAZIONE

L'incarico riguarda la realizzazione di un corso di formazione avente ad oggetto "Gestione del personale e degli organi istituzionali alla luce del processo di riforma del pubblico impiego, con un approfondimento sulle specifiche problematiche dell'ARLeF".

ART. 3 DURATA E TEMPI PER LO SVOLGIMENTO DELLA COLLABORAZIONE

L'avv. Antonio Sette si impegna a fornire la propria prestazione, della durata di tre ore, nel corso di una mattinata/pomeriggio da concordarsi con l'ARLeF.

ART. 4 COMPENSO

A favore dell'avv. Antonio Sette è stabilito un compenso pari a euro 330,00 + oneri di legge (4% cassaforense + 22% IVA).

ART. 5 MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'avv. Antonio Sette autorizza l'ARLeF, sollevando da ogni responsabilità al riguardo, a disporre pagamento dei corrispettivi, in assenza di diverse specifiche richieste per iscritto, mediante bonifico bancario sul conto corrente bancario IBAN: IT90S1230005728700570426691, aperto presso l'Istituto Banca Popolare di Vicenza, filiale di Udine, via Cavour, intestato all'avv. Antonio Sette.

Ogni eventuale cambiamento delle coordinate bancarie dovrà essere comunicato con nota scritta, inviata all'ARLeF, in via della Prefettura, 13, 33100 Udine.

ART. 6 LIQUIDAZIONE

Ai sensi del D.Lgs. 192/12 di recepimento della Direttiva 2011/7/UE il corrispettivo di cui all'art. 4, sarà liquidato in unica soluzione, a conclusione della prestazione, entro 30 giorni dalla presentazione di regolare documento contabile e verifica di regolare esecuzione.

ART. 7 DISCIPLINA CONTRATTUALE

In caso di inadempimento si applicano le disposizioni in materia di risoluzione del contratto. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo, il rapporto di collaborazione deve intendersi regolato dalle norme contenute negli artt. 2222 e seguenti del Codice civile. Si applicano altresì le disposizioni di cui al Libro V, titolo III del Codice civile e la legge e regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs n. 196/03 tutti i dati conferiti dall'avv. Antonio Sette saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla gestione della collaborazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'avv. Antonio Sette si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati anagrafici e fiscali dichiarati.

ART. 9 EFFICACIA E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ

Le parti contraenti danno atto che, al presente contratto, si applicano le seguenti norme:

- a) art. 3, commi 18 e 54, della L. 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008);
- b) art. 12, commi da 26 a 41 della L.R. 31 dicembre 2012, n. 27 (Legge finanziaria 2013).

ART. 10 ESECUTIVITÀ

Ai sensi dell'art. 44, comma 2 bis, della L.R. 8 agosto 2007 n. 21, il contratto è esecutivo a decorrere dalla data del decreto di impegno della relativa spesa, subordinatamente alla registrazione dell'atto di impegno da parte dell'ARLeF, e diventa efficace a seguito della pubblicazione di cui all'art. 9.

ART.11 REGISTRAZIONE

Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla sottoscrizione del contratto (bolli, diritti di segreteria, etc.) sono a carico del soggetto incaricato.

Il contratto, stipulato in forma di scrittura privata, sarà registrato solo in caso d'uso.

ART. 12 FORO COMPETENTE

Per qualsivoglia controversia relativa all'interpretazione ed applicazione del presente contratto il foro competente è il Foro di Udine.

ART. 13 CLAUSOLE VESSATORIE

Il sottoscritto elenco delle clausole particolarmente onerose dovrà specificatamente essere approvato per iscritto dal concorrente apponendo la propria seconda firma ai sensi dell'articolo 1341 C.C.

Redatto in un unico originale, letto approvato e sottoscritto, la presente scrittura privata consta di n. 4 pagine.

IL DIRETTORE

dott. William Cisilino

IL PRESTATORE D'OPERA

avv. Antonio Sette

Per quanto previsto dall'art. 1341 c.c. le parti approvano espressamente gli artt. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 del presente contratto.

IL DIRETTORE

dott. William Cisilino

IL PRESTATORE D'OPERA

avv. Antonio Sette

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	ANTONIO SETTE - AVVOCATO
Indirizzo	STUDIO LEGALE IN VIA POSCOLLE 18 - 33100 UDINE
Telefono	0432/287052 - 333/8251309
Fax	
E-mail	info@avvocatosette.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	27/09/1961
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DAL 15/04/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero professionista con studio legale in Udine in via Poscolle 18
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Professione	<u>Avvocato</u> <u>Dal gennaio 2012 svolgo le funzioni di Giudice Onorario presso il Tribunale di Gorizia</u> <u>Ho svolto le funzioni di coordinatore della banca dati on line www.jurisappalti.it - banca dati telematica contenente più di 3000 massime relative al codice dei contratti pubblici (d.lgs. 163/2006)</u>
• Principali campi di attività	Lo Studio legale si occupa principalmente di diritto amministrativo, diritto del lavoro pubblico, e diritto dell'informatica e delle tecnologie digitali (documento informatico, firma digitale e pec), diritto civile . Lo Studio legale Antonio Sette svolge inoltre attività di consulenza giudiziale e stragiudiziale, formazione e aggiornamento professionale , con particolare riferimento al mondo della Pubblica amministrazione e degli Enti Locali in materia di

	<p>organizzazione e personale, appalti pubblici, documento informatico e firma digitale.</p> <p>Nell'ambito del diritto amministrativo lo studio segue essenzialmente le problematiche attinenti gli appalti e i contratti pubblici in genere, le espropriazioni, l'edilizia e l'urbanistica nonché tutte le tematiche legate agli aspetti giuridico - organizzativi delle innovazioni tecnologiche nella pubblica amministrazione e tutte le tematiche attinenti al rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.</p> <p>La particolare esperienza diretta acquisita in questi settori consente di affrontare le questioni con precise cognizioni e soluzioni di ordine pratico.</p> <p>Dal 2008 al 2012 sono stato componente del Consiglio di Amministrazione dell' INSIEL, società "in house" della Regione Friuli Venezia Giulia che si occupa della realizzazione di soluzioni informatiche per la Regione stessa, per le aziende sanitarie regionali e per gli enti locali convenzionati con la regione stessa.</p> <p>Sono stato sino al 2010 componente della redazione della rivista "Risorse Umane" edita da Maggioli e responsabile della rubrica "Giurisprudenza".</p> <p>Ho pubblicato nel 2005 per Maggioli editore "Le assunzioni e la selezione del personale negli enti locali".</p>
--	--

• Date (da - a)	01/07/2003 AL 31/03/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PISTOIA (900 DIPENDENTI + 40 CO.CO.CO.)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<u>Direttore Generale</u>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, sovrintendere alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. In particolare <u>coordinare direttamente le strutture destinate a funzioni di supporto quali i sistemi informativi, la gestione delle risorse umane e lo sviluppo organizzativo, la struttura competente in materia di pianificazione e controllo della gestione e della qualità dei servizi erogati direttamente o a mezzo di società partecipate</u>, curare la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, curo inoltre le relazioni sindacali, definire le politiche degli acquisti.</p> <p>Titolare della delegazione trattante di parte pubblica e Presidente del Nucleo di Valutazione.</p> <p>Nel corso del primo anno di attività ho implementato le innovazioni realizzate nella precedente esperienza lavorativa alla Provincia di Firenze e ho avviato una riorganizzazione della struttura in una logica di CRM (Citizen relationship Management) con previsione di punti unici di contatto per i diversi segmenti di utenza.</p> <p>Ho coordinato il progetto di introduzione della firma digitale, a pieno</p>

	valore legale, sugli atti interni (determinazioni, deliberazioni, ecc.).
--	--

• Date (da - a)	12/03/2001 - 30/06/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI FIRENZE (850 DIPENDENTI + 80 CO.CO.CO.)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<u>Direttore Generale</u>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente, In particolare coordinare direttamente le strutture destinate a funzioni di supporto quali l'Avvocatura, l'URP, i sistemi informativi, lo sviluppo organizzativo, la struttura competente in materia di acquisti, gare e contratti e quella in materia di pianificazione e controllo della gestione e della qualità dei servizi, curare la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, cura inoltre le relazioni sindacali, definire le politiche degli acquisti.</p> <p>Titolare della delegazione trattante di parte pubblica e Presidente del Nucleo di Valutazione, composto dal prof. Viviani dell'Università di Firenze e dal prof. Ruffini dell'Università di Castellanza.</p> <p>Ho ricoperto ad interim anche la posizione di direttore dell'Area Infrastrutture occupandomi di lavori pubblici, patrimonio ed espropriazioni e presiedendo commissioni giudicatrici in procedure di gara.</p> <p>Nel corso del primo anno di attività ho effettuato una ricognizione della situazione organizzativa dell'ente definendo il piano del fabbisogno, definendo il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi contenente norme regolamentari innovative (prima P.A. a prevedere la possibilità di presentare la <u>domanda di partecipazione on - line</u>, presenza di psicologi del lavoro nelle commissioni)) sul fronte delle procedure selettive e concorsuali che hanno consentito l'espletamento delle procedure stesse in tempi e con risultati qualitativi apprezzati da tutta la struttura.</p> <p>Ho coordinato il progetto di introduzione della <u>firma digitale</u>, a pieno valore legale, sugli atti interni (determinazioni, deliberazioni) e avviato le procedure per il rilascio, come SubCA, della firma digitale ai comuni della Provincia e alle imprese; il sistema è a regime dal marzo 2003 con l'uso esclusivo della firma digitale e con la previsione esclusiva del documento informatico.</p> <p>Ho attivato il sistema di <u>acquisti - on line</u> con l'iscrizione all'albo fornitori on - line di imprese suddivise per le varie categorie merceologiche; il sistema è a regime dal giugno 2003.</p> <p>Ho dato inizio alla fase di start - up del sistema di <u>controllo di gestione</u>, legato alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e all'introduzione della contabilità analitica nell'ente.</p>

• Date (da - a)	11/01/1999 - 28/02/2001
-----------------	-------------------------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CREMA (230 DIPENDENTI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<u>Direttore generale</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, sovrintendere alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. In particolare coordinare direttamente le strutture destinate a funzioni di supporto quali i sistemi informativi , l'URP , lo sviluppo organizzativo , curare la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, curare inoltre le relazioni sindacali, definire le politiche degli acquisti.

• Date (da - a)	02/05/1996 - 10/01/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI UDINE (1080 DIPENDENTI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<u>Direttore del Personale / Direttore dell'Avvocatura</u>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile orizzontale e verticale del centro di "costo" relativo alla spesa del personale (48 miliardi). ed in tale posizione ho svolto anche funzioni di staff al Direttore Generale del Comune</p> <p>Ho frequentato corsi di formazione manageriale organizzati dalla SDA Bocconi per un numero complessivo di circa 30 giornate (200 ore), corsi di formazione specialistica sul controllo di gestione e ho partecipato, quale responsabile per il Comune di Udine ai "Forum Galgano" negli anni 1997 e 1998, aventi ad oggetto' <u>"Modelli organizzativi e metodologie per il dimensionamento degli organici nella Pubblica Amministrazione"</u>.</p> <p>Sviluppo dell'attività di formazione e aggiornamento del personale curando in maniera particolare la rilevazione fabbisogni e la progettazione dei programmi di formazione informatica, manageriale (per quadri e dirigenti), per il personale di front - office, di lingua straniera.</p> <p>Dal 1 gennaio 1998, inoltre, mi è stato attribuito ad interim l'incarico di <u>dirigente del Servizio legale - Avvocatura</u>, essendo <u>in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato</u>; sono stato nominato responsabile dell'ufficio del contenzioso del lavoro collocato all'interno della direzione del Personale.</p>

• Date (da - a)	15/12/1988 - 30/04/1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DI GIUSTIZIA - VARI UFFICI GIUDIZIARI
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<u>Funzionario di cancelleria</u>
• Principali mansioni e	Dal 1989 al 1996 ho lavorato in diverse posizioni alle

responsabilità	<p>dipendenze del Ministero di Giustizia svolgendo le funzioni di dirigente amministrativo degli uffici giudiziari.</p> <p>La suddetta attività consiste nella organizzazione e nella gestione di tutto il personale amministrativo degli uffici giudiziari, di tutti i processi di acquisizione delle risorse strumentali (con la responsabilità economico - finanziaria del BDG annuale assegnato) e nella organizzazione di tutti i rapporti con il pubblico.</p> <p>Nello svolgimento della suddetta attività ho, sin dal 1991, avviato l'istituzione di uno sportello unico per le informazioni al pubblico e per la semplificazione nel rilascio di certificazioni sia ai cittadini che alle altre pubbliche amministrazioni.</p> <p>Ho svolto, inoltre, l'attività di docente in tutti i <u>corsi di formazione e aggiornamento</u> per il personale da destinare agli allora istituendi uffici del giudice di pace e per il personale amministrativo di tutti gli uffici in occasione delle riforme degli istituti processuali per complessive 200 ore di aula.</p> <p>Dal 1994 ho assunto le funzioni di responsabile dell'informatizzazione degli uffici giudiziari presso cui ho prestato servizio, contribuendo nella fase di analisi a realizzare miglioramenti e personalizzazioni al software di gestione degli uffici nella logica dell'integrazione dei pacchetti applicativi in uso nei diversi uffici giudiziari; ho assunto la responsabilità economico finanziaria del BDG finalizzato all'acquisizione dell'hardware e del software.</p>
----------------	--

• Date (da - a)	06/02/1988 - 15/12/1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Poste e Telecomunicazioni - Compartimento del Friuli Venezia Giulia - Trieste
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<u>Funzionario amministrativo</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Controllo sull'organizzazione della logistica (movimentazione pacchi e corrispondenza)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	15/07/1985 - <u>Laurea Giurisprudenza - 110/110 con lode</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	<u>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita nel Giugno 1994 presso la Corte di Appello di Trieste</u>

• 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	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>La pluriennale esperienza lavorativa ha sempre più sviluppato le competenze di natura relazionale sia nel rapporto con gli organi di vertice (anche di natura complessa, come nel caso di organi politici) sia con i collaboratori sia a livello dirigenziale che con gli staff di diretta collaborazione.</p> <p>Il lavoro negli enti locali ha "necessariamente" sviluppato anche competenze di natura relazionale e di comunicazione con gli organi di stampa, con le associazioni presenti sul territorio (sindacati, industriali, categorie economiche, ecc.) e con le strutture universitarie in relazione ad azioni di sviluppo territoriale e diffusione sul territorio di facoltà e corsi di laurea legati allo sviluppo degli stessi.</p>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Ho coordinato il progetto di introduzione della firma digitale, a pieno valore legale, sugli atti interni (determinazioni, deliberazioni) e avviato le procedure per il rilascio, come SubCA, della firma digitale ai comuni della Provincia e alle imprese; il sistema è a regime dal marzo 2003 con l'uso esclusivo della firma digitale e con la previsione esclusiva del documento informatico [PROVINCIA DI FIRENZE - 2002/2003].</p> <p>Responsabile del progetto "Acquisti on - line" con l'iscrizione all'albo fornitori on - line di 220 imprese suddivise per le varie categorie merceologiche di cui una decina in possesso di firma digitale; il sistema è a regime dal giugno 2003.[PROVINCIA DI FIRENZE 2003].</p>
---	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo di tutti gli strumenti di office automation, navigazione Internet acquisite nel corso degli anni sia autonomamente che a seguito di specifica attività formativa.</p>
---	---

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Sono stato componente del gruppo tecnico dell'ANCI sul "Personale e sulle relazioni sindacali" e <u>svolgo dal maggio 2000 attività di docenza, in giornate di formazione relative alla materia degli appalti pubblici, della gestione del personale, dell'organizzazione delle società pubbliche, del diritto delle tecnologie.</u></p>
---	---

ELENCO PUBBLICAZIONI

- 1) **Il ruolo del negoziatore**, in Risorse Umane, 2/2004, pag. 17, Maggioli, Rimini;
- 2) **L'innovazione organizzativa degli enti locali tra regole, management e tecnologia**, in Risorse Umane, 5/2004, pag. 34, Maggioli, Rimini;
- 3) **Il conferimento degli incarichi dirigenziali negli enti locali tra diritto ed organizzazione**, in Risorse Umane, 4-5/2005, pag. 177, Maggioli, Rimini;
- 4) **Le assunzioni e la selezione del personale negli enti locali**, 2005, Maggioli, Rimini (allego copia della copertina e degli indici)
- 5) Rubrica "Giurisprudenza" in Risorse Umane, 3/2006, pag. 135, Maggioli, Rimini;
- 6) Rubrica "Giurisprudenza" in Risorse Umane, 4-5/2006, pag. 277, Maggioli, Rimini;
- 7) Rubrica "Giurisprudenza" in Risorse Umane, 6/2006, pag. 129, Maggioli, Rimini;
- 8) Rubrica "Giurisprudenza" in Risorse Umane, 1/2007, pag. 197, Maggioli, Rimini;
- 9) **La contrattazione collettiva decentrata nella giurisprudenza della Corte dei Conti** in Rubrica "Giurisprudenza" in Risorse Umane, 2/2007, pag. 169, Maggioli, Rimini;
- 10) **Mansioni equivalenti e demansionamento** in Rubrica "Giurisprudenza" in Risorse Umane, 3/2007, pag. 107, Maggioli, Rimini;
- 11) **Spoils system: le pronunce della Corte Costituzionale** in Rubrica "Giurisprudenza" in Risorse Umane, 4-5/2007, pag. 305, Maggioli, Rimini;
- 12) **Il conferimento di incarichi a ex dipendenti** in Rubrica "Giurisprudenza" in Risorse Umane, 6/2007, pag. 175, Maggioli, Rimini;
- 13) **Attività di diritto privato della pubblica amministrazione, conferimento di incarichi dirigenziali e abuso d'ufficio** in Rubrica "Giurisprudenza" in Risorse Umane, 1/2008, pag. 161, Maggioli, Rimini;

- 14) **Il dirigente pubblico e l'art. 18 dello Statuto dei lavoratori** in Rubrica "Giurisprudenza" in *Risorse Umane*, 2/2008, pag. 183, Maggioli, Rimini;
- 15) **P.A. e incarichi professionali: "rivive" la natura fiduciaria del rapporto ?** in Rubrica "Giurisprudenza" in *Risorse Umane*, 3/2008, pag. 145, Maggioli, Rimini;
- 16) **Conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato da parte degli enti locali** in Rubrica "Giurisprudenza" in *Risorse Umane*, 4-5/2008, pag. 295, Maggioli, Rimini;
- 17) **Il diritto di accesso agli atti delle procedure concorsuali** in Rubrica "Giurisprudenza" in *Risorse Umane*, 1/2009, pag. 127, Maggioli, Rimini;
- 18) **Controversie sullo scorrimento delle graduatorie** in Rubrica "Giurisprudenza" in *Risorse Umane*, 2/2009, pag. 187, Maggioli, Rimini;
- 19) **Riassunzione in servizio del personale precedentemente trasferito** in Rubrica "Giurisprudenza" in *Risorse Umane*, 3/2009, pag. 145, Maggioli, Rimini;
- 20) **Sul concetto di mansioni professionalmente, ovvero contrattualmente, equivalenti** in Rubrica "Giurisprudenza" in *Risorse Umane*, 4-5/2009, pag. 251, Maggioli, Rimini;
- 21) **La valutazione delle prove di concorso: quattro pronunce diverse in dieci giorni** in Rubrica "Giurisprudenza" in *Risorse Umane*, 6/2009, pag. 225, Maggioli, Rimini;
- 22) **Lo spoil system e la Costituzione**, in Rubrica "Giurisprudenza" in *Risorse Umane*, 3/2010, pag. 73, Maggioli, Rimini;
- 23) **Accesso al pubblico impiego solo tramite concorso**, in Rubrica "Giurisprudenza" in *Risorse Umane*, 4-5/2010, pag. 209, Maggioli, Rimini.

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del d. lgs. n. 196/2003.

Udine, 12/2/2016

Avv. Antonio Sette