

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome GRAZIANO PESARESI
Indirizzo VIA MASCARELLA 31 - 40126 BOLOGNA
Telefono 051/6598493
Fax 051/6598749
Cellulare: 320/4340259
E-mail graziano.pesaresi@fastwebmail.it
E-mail certificata graziano.pesaresi@postacertificata.gov.it
Cittadinanza ITALIANA
Data di nascita 16/09/1967
Sesso MASCHILE
Codice Fiscale PSR GZN 67P16 D007D

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date (da - a) Dal 1/01/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI BOLOGNA - via Zamboni 13, 40126 Bologna
Tipo di attività o settore Ente locale
Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile dell'Unità operativa Organizzazione e relazioni sindacali** (cat. D6, titolare di posizione organizzativa dal 1/09/2002).
Principali attività e responsabilità La posizione riporta direttamente al Direttore Generale sulle seguenti attività:

1. Elaborazione di analisi e proposte per le revisioni degli assetti organizzativi della macrostruttura e della microstruttura;
2. progettazione e gestione di metodologie di valutazione
 - a. per la valutazione dei risultati del personale dirigente e delle posizioni organizzative;
 - b. per l'erogazione dei compensi incentivanti ai dipendenti,
 - c. per lo sviluppo delle competenze ai fini della crescita professionale;
3. progettazione e gestione di sistemi di graduazione delle posizioni di lavoro del personale dirigente e delle posizioni organizzative;
4. analisi delle norme e dei Contratti sul pubblico impiego, con particolare riguardo ai temi dell'organizzazione del lavoro, della valutazione, degli istituti contrattuali del salario accessorio ed elaborazione di proposte;
5. gestione delle relazioni sindacali, predisposizione di documenti e bozze di accordi da presentare al tavolo sindacale.

Date (da - a) Da settembre 2000 al 31/12/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI BOLOGNA - via Zamboni 13, 40126 Bologna
Tipo di attività o settore Ente locale
Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile dell'Unità operativa Organizzazione e sistemi di valutazione** (cat. D6, titolare di posizione organizzativa dal 1/09/2002).
Principali attività e responsabilità idem sopra, ad eccezione del punto 5.

Date (da – a) Da gennaio 1999 a settembre 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI BOLOGNA - via Zamboni 13, 40126 Bologna
Tipo di attività o settore Ente locale
Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile dell'Ufficio controllo economico della gestione** (8° Q.F. – profilo funzionario amministrativo-contabile), presso il Servizio controllo interno
Principali attività e responsabilità Supportare il Dirigente del Servizio controllo interno (struttura a supporto del Direttore Generale) nella gestione del sistema di programmazione, controllo e valutazione dell'azione amministrativa dell'Ente, nella gestione del processo di programmazione dell'Ente e nella predisposizione della documentazione necessaria per la negoziazione del budget.

Date (da – a) Da gennaio 1996 a dicembre 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA (BO) Piazza Bracci 1 40068
Tipo di attività o settore Ente locale
Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile del Servizio trattamento economico del Settore Personale** con funzioni vicarie del dirigente (8° Q.F. – profilo funzionario amministrativo-contabile, assunto per concorso pubblico)
Principali attività e responsabilità

- Interpretazione ed applicazione della parte economica dei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati.
- Elaborazione degli stipendi del personale dipendente e applicazione della normativa fiscale, assistenziale, previdenziale.
- Programmazione e gestione delle risorse finanziarie inerenti il personale dipendente.
- Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale non dipendente (consulenti, collaboratori occasionali, collaboratori coordinati e continuativi).
- Predisposizione ed applicazione di metodologie per la valutazione delle posizioni dirigenziali, dei risultati dei dirigenti e dei compensi incentivanti per i dipendenti;
- Relazioni sindacali: componente della delegazione trattante di parte pubblica con compiti di predisposizione delle proposte da discutere al tavolo sindacale.
- Programmazione e gestione delle attività formative per il personale dipendente dell'ente.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

COMPONENTE ESTERNO DI NUCLEI DI VALUTAZIONE \ ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE

Date (da – a) Dal 01/01/2012
incarico Componente esterno del Nucleo di valutazione del Comune di Cavezzo (Prov. MO).

Date (da – a) Dal 01/05/2011
incarico Componente esterno del Nucleo di valutazione del Comune di Sant'Agata Bolognese (Prov. BO).

Date (da – a) Dal 01/01/2007
incarico Componente esterno del Nucleo di valutazione (ora O.I.V.) dell'Associazione intercomunale "Valle dell'Idice" (prov. BO) formata dai Comuni di San Lazzaro di Savena (Comune con dirigenza), Castenaso e Ozzano dell'Emilia

Date (da – a) Dal 2001
incarico Componente esterno del Nucleo di valutazione (ora OIV) dei Comuni di Loiano e Monterenzio (prov. BO)

Date (da – a) Dal 2001 al 2010
incarico Componente esterno del Nucleo di valutazione dei Comuni di Comune di Castiglione dei Pepoli, San Benedetto Val di Sambro e Monzuno (prov. BO)

Date (da – a) Dal 2002 al 2004
incarico Componente esterno del Nucleo di valutazione dei Comune di Casalecchio di Reno (Prov. BO), Comune con dirigenza.

INCARICHI PROFESSIONALI SVOLTI

Date (da – a) Da Marzo 2010 a giugno 2010
incarico Incarico professionale presso il Comune di Ozzano dell'Emilia (BO) per la revisione dei sistemi di valutazione delle posizioni organizzative

Date (da – a) Dal febbraio 2007 a maggio 2007
incarico incarico professionale per il Comune di San Lazzaro di Savena (BO) per la progettazione di un sistema di descrizione e valutazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data 1993 – 1995

*Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione*

Università degli studi di Urbino - Facoltà di Giurisprudenza

*Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio*

11 esami all'attivo, di cui 8 sostenuti tra cui: Diritto amministrativo, Diritto costituzionale, Diritto privato, Diritto civile, Diritto commerciale

Data 20 Marzo 1992

*Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione*

Università degli studi di Urbino - Facoltà di Magistero, Corso di Laurea in Sociologia

*Titolo della qualifica
rilasciata*

Laurea in Sociologia politica (votazione: 110/110)

*Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio*

Scienza della politica, sociologia generale, sociologia della politica, statistica, legislazione sociale, metodologia e tecnica della ricerca sociale.

*Livello nella classificazione
nazionale o internazionale*

Laurea specialistica

Data Luglio 1986

*Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione*

Istituto Statale Magistrale "N. Marinelli" di Senigallia (AN)

*Titolo della qualifica
rilasciata*

Diploma di maturità magistrale

*Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio*

Filosofia, Latino, Matematica

*Livello nella classificazione
nazionale o internazionale*

Diploma di scuola secondaria superiore

Data	Dicembre 2004 – marzo 2005 (durata 80 ore)
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	CAMPUS CANTIERI Dipartimento della Funzione Pubblica
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Analisi e valutazione delle politiche pubbliche, sociologia politica, teoria delle organizzazioni
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Corso Master di formazione manageriale per il cambiamento delle amministrazioni pubbliche
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Non previsto
Data	Settembre 2003 – novembre 2003 (durata 36 ore)
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Società MIDA S.p.A
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Corso-coaching sui comportamenti efficaci nella gestione dei collaboratori
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attestato di partecipazione
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Non previsto
Data	Giugno 2003 – novembre 2003
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico)
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Concetti di base della IT, uso del computer, elaborazione test (word) foglio elettronico (excel) database (access), reti informatiche, posta elettronica ed internet
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	ECDL (Patente informatica Europea)
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	ECDL
Data	Ottobre 2000 (durata 4 giorni)
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	società RSO – Roma
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	analisi e progettazione organizzativa, analisi dei processi di lavoro e strumenti di BPR (Business Process Reengineering) attraverso tecniche di workflow
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attestato di partecipazione
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Non previsto
Data	Marzo 2000 (durata 35 ore)
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Società FUTURA S.p.A. di San Giovanni in Persiceto (BO)

<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Cultura organizzativa, gestione del cambiamento
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attestato di partecipazione
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Non previsto
Data	Ottobre - novembre 1997 (durata 94 ore)
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	scuola di formazione Millecittà di Castel San Pietro Terme (BO)
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	analisi organizzativa, misurazione del lavoro
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attestato di partecipazione
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Non previsto
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI	
<i>MADRELINGUA</i>	ITALIANA
<i>ALTRE LINGUE</i>	FRANCESE
<i>Capacità di lettura</i>	Buona
<i>Capacità di scrittura</i>	Elementare
<i>Capacità di espressione orale</i>	Elementare
<i>ALTRE LINGUE</i>	INGLESE
<i>Capacità di lettura</i>	Elementare
<i>Capacità di scrittura</i>	Elementare
<i>Capacità di espressione orale</i>	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione dei contenuti delle conferenze di Settore di inizio anno (riunioni di lancio delle attività), riguardanti gli istituti del salario accessorio e i relativi sistemi di valutazione che i direttori devono illustrare ai propri collaboratori, nel rispetto degli accordi e dei criteri vigenti; ▪ Programmazione e coordinamento delle attività valutative dell'ente: il processo è annuale e riguarda circa 1000 persone tra dirigenti e dipendenti che vengono valutati sia ai fini della produttività che dello sviluppo professionale. ▪ Gestione delle relazioni sindacali

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

- Capacità di analisi e di proposte per il miglioramento e la razionalizzazione degli assetti organizzativi;
- Competenze e capacità di progettazione e utilizzo di sistemi riguardanti la classificazione e valutazione delle posizioni di lavoro (dirigenti e posizioni organizzative) e la valutazione delle prestazioni e dello sviluppo del personale.
- Competenze e capacità di utilizzo di strumenti tecnici e normativi di gestione del personale con particolare riferimento agli aspetti riguardanti il trattamento economico accessorio; conoscenza approfondita delle modalità di costituzione e utilizzo dei fondi annuali dei dipendenti e dei dirigenti;
- Capacità di coniugare l'applicazione degli istituti contrattuali a carattere economico con gli aspetti attinenti all'organizzazione del lavoro;
- Conoscenza di logiche e dinamiche delle relazioni sindacali;
- Competenze e capacità di valutazione dei risultati dei dirigenti e delle posizioni organizzative, di valutazione e pesatura delle posizioni dirigenziali e organizzative, di predisposizione di attività, obiettivi e indicatori di PEG e PDO, sviluppate nel corso di una esperienza pluriennale di componente esterno di Nuclei di Valutazione comunali.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
INFORMATICHE**

- In possesso della ECDL (Patente informatica Europea) rilasciata da AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico);
- Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali applicativi di OFFICE (in particolare Access e Excel). Buona conoscenza dell'applicativo Power point, in particolare per la gestione degli organigrammi aziendali.
- Buona conoscenza di Microsoft VISIO (software per analisi di processo e rappresentazioni organigrafiche);
- Buona conoscenza dei principali software di gestione della posta elettronica.

PATENTE

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Bologna 06/02/2013

Dott. Graziano Pesaresi

(Documento firmato digitalmente)