

CURRICULUM VITAE

STEFANO ZANIERI - SEGRETARIO COMUNALE

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME	ZANIERI STEFANO
LUOGO E DATA DI NASCITA	///
QUALIFICA	Segretario Comunale (<i>fascia professionale A*</i>) – <i>Qualifica dirigenziale</i>
INCARICO ATTUALE	Segretario Generale dei Comuni di San Benedetto del Tronto (AP) e Cupra Marittima (AP) – classe IB
TELEFONO	///
E-MAIL	///

TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

TITOLO DI STUDIO	LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguita nell'anno accademico 1999/2000 presso l'Università degli Studi di Firenze, con votazione 102/110. Tesi di laurea elaborata e discussa nella materia di procedura penale (titolo della tesi <i>"La centralità dell'interrogatorio nella vicenda cautelare"</i> – relatore prof. Giovanni Paolo Voena)
TITOLI POST LAUREAM	ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO conseguita nel 2004 presso la Corte d'Appello di Firenze con esame sostenuto nelle seguenti materie: diritto penale, procedura penale, diritto amministrativo, diritto costituzionale e diritto comunitario. MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN DIRITTO AMMINISTRATIVO <i>"ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – OFPA"</i> (a.a. 2006/2007) conseguito presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma La Sapienza (direttore del master prof. Vincenzo Cerulli Irelli). Tesi elaborata e discussa nel modulo <i>"Controlli e responsabilità nella pubblica amministrazione"</i> (titolo della tesi <i>"Le nuove frontiere del danno erariale"</i> relatore dott. Mario Ristuccia Procuratore generale aggiunto della Corte dei Conti). MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN <i>"SCIENZE AMMINISTRATIVE E INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MASTERPA"</i> (a.a. 2015/2016) conseguito presso l'Università degli Studi di Macerata e l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo (direttore del master prof.ssa Elisa Scotti). Titolo del <i>paper</i> finale <i>"La valutazione dei dirigenti dell'ente locale: dalla posizione al ruolo alla prestazione"</i> .
FORMAZIONE PROFESSIONALE	ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI SEGRETARIO COMUNALE – Corso-concorso presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, frequentato nell'anno 2010 a seguito di superamento del terzo concorso nazionale (COA III) per l'accesso in carriera di 300 segretari comunali.

CURRICULUM VITAE

STEFANO ZANIERI - SEGRETARIO COMUNALE

	<p>CORSO DI SPECIALIZZAZIONE Spe.S. 2013 per idoneità a segretario generale (<i>fascia professionale B</i>), ex art 14 co. 1 del d.P.R. n. 465/1997, presso la Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno (SSAI).</p>
	<p>CORSO UNIVERSITARIO DI ALTA FORMAZIONE IN "ORGANIZZAZIONE E COMPORTAMENTO AMMINISTRATIVO - COMPAMM" (a.a. 2015/2016) organizzato dal Ministero dell'Interno – DAIT – Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, in collaborazione con il Dipartimento di Management e Diritto dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata (direttore del corso prof. Alessandro Hinna).</p>
	<p>CORSO UNIVERSITARIO DI PERFEZIONAMENTO IN "SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIREZIONALI DEL DIRIGENTE APICALE DEGLI ENTI LOCALI - DAEL" (a.a. 2016/2017) presso l'Università Bocconi di Milano – SDA Bocconi School of Management.</p>
	<p>CORSO DI SPECIALIZZAZIONE Se.F.A. 2016 per idoneità alla <i>fascia professionale A segretari comunali e provinciali</i>, ex art 14 co. 2 del d.P.R. n. 465/1997, presso la Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno (SSAI).</p>
	<p>MASTER BREVE "SOCIETÀ PARTECIPATE: COSTITUZIONE, AFFIDAMENTO DI SERVIZI E GESTIONE DEI RAPPORTI" (9-16-23-30 giugno 2021) organizzato da <i>Diritto Amministrazioni</i> (docente dott. Alberto Barbiero).</p>
	<p>GOVERNMENT ACADEMY 2021 – Corso di formazione "DALLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE AGILE – GUIDARE IL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO" (10-11 giugno 2021) presso l'Università Bocconi di Milano – SDA Bocconi School of Management (direttore del corso prof. Giovanni Valotti).</p>
	<p>GOVERNMENT ACADEMY 2021 - Corso di formazione "PARTNERSHIP PUBBLICO PRIVATO PER INVESTIMENTI E SERVIZI. VALUTARE, STRUTTURARE E IMPLEMENTARE COLLABORAZIONI INNOVATIVE E SOSTENIBILI" (20-21-22 ottobre e 11-12 novembre 2021) presso l'Università Bocconi di Milano – SDA Bocconi School of Management (direttore del corso prof.ssa Veronica Vecchi).</p>
	<p>Iscrizione <i>ELENCO NAZIONALE DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (OIV)</i> del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (num. 7882 del 16.05.2023).</p>

ESPERIENZA PROFESSIONALE

INCARICHI RICOPERTI	Dal 1.03.2022 Segretario Comunale del Comune di San Benedetto del Tronto (AP) – classe 1B (circa 47.000 ab.), dal 4.04.2022 in regime di convenzione con il Comune di Cupra Marittima (AP).
	Dal 1.06.2022 Dirigente del Servizio "Organizzazione e Capitale umano"

CURRICULUM VITAE

STEFANO ZANIERI - SEGRETARIO COMUNALE

	del Comune di San Benedetto del Tronto, con responsabilità degli atti di organizzazione e di programmazione e gestione del personale.
	Dal 1.03.2022 Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di San Benedetto del Tronto.
	Dal 9.03.2022 Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di San Benedetto del Tronto.
	Dal 26.06.2021 Nucleo di Valutazione del Comune di Cupra Marittima.
	Dal 1.12.2018 al 28.02.2022 Segretario Comunale del Comune di Loreto (AN) – classe 1B (circa 13.000 ab.), dal 1.12.2019 in regime di convenzione con il Comune di Cupra Marittima (AP).
	Dal 19.12.2018 al 28.02.2022 Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Loreto.
	Dal 1.12.2018 al 28.02.2022 Responsabile del Servizio “Affari legali e contenzioso” del Comune di Loreto – classe 1B.
	Dal 1.01.2019 al 28.02.2022 Direttore Generale della <i>Fondazione “G. Solari per borse di studio”</i> di Loreto.
	Dal 18.09.2014 al 30.11.2018 Segretario Comunale dei Comuni di Campi (TE) – classe III (circa 7000 ab.), dal 1.10.2014 in regime di convenzione con il Comune di Cortino (TE).
	Dal 5.09.2011 al 17.09.2014 Segretario Comunale dei Comuni di Canzano (TE) e Cortino (TE) – classe IV.
	Dal 26.06.2012 al 30.11.2013 Segretario Generale della Comunità Montana della Laga (TE).
	Dal 1.08.2014 al 31.07.2018 Segretario Generale dell’Unione dei Comuni Montani della Laga (TE).
	Dal 21.01.2016 al 30.06.2017 Responsabile Servizi Sociali Ente d’Ambito Sociale ATS n. 4 Laga.
	Dal 1.07.2016 al 30.06.2017 Responsabile Centrale Unica di Committenza (CUC) presso l’Unione dei Comuni Montani della Laga.
	Responsabile di Servizio con funzioni dirigenziali in vari Comuni, a seguito di specifico incarico del Sindaco.
	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) in vari Comuni.
	Nucleo di Valutazione in vari Comuni.
	Responsabile dell’Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) in vari Comuni.
	Presidente della delegazione trattante di parte datoriale in vari Comuni, con gestione delle relazioni sindacali.
	Presidente di commissione esaminatrice in vari concorsi pubblici per il reclutamento di personale.
	Dal 2008 al 2011, a seguito di concorso pubblico, Comandante della Polizia Municipale titolare di posizione organizzativa del Comune di Carmignano (PO) – Responsabile Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).
	Dal 2006 al 2008 componente del Nucleo ispettivo del Comune di Prato, istituito ai sensi dell’art. 1 co. 62 legge 662/1996 e del d.lgs. 286/1999.

CURRICULUM VITAE

STEFANO ZANIERI - SEGRETARIO COMUNALE

	Dal 2001 al 2008, a seguito di concorso pubblico, Funzionario di Polizia Municipale cat. D – Commissario del Corpo di Polizia Municipale di Prato.
PRATICA FORENSE	Pratica forense presso lo studio legale associato Rocca – Breschi – Valentini di Prato, con specializzazione nella materia penale e amministrativa.
SERVIZIO MILITARE	Servizio militare nell'Arma dei Carabinieri.

COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE	INGLESE Capacità di lettura: livello intermedio Capacità di scrittura: livello intermedio Capacità di espressione orale: livello base
CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI	Capacità di presidiare il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo dell'ente locale. Capacità di presidiare il ciclo di gestione della performance (<i>piano della performance, definizione degli obiettivi e degli indicatori di performance organizzativa e individuale, monitoraggio, misurazione e valutazione, relazione sulla performance</i>). Competenze nell'ambito della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Competenze nell'ambito del <i>risk management</i> , quale <i>Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i> ai sensi della legge. n. 190/2012. Competenze necessarie a progettare l'organizzazione. Competenze necessarie a pianificare, strutturare e gestire operazioni di partenariato pubblico-privato (PPP).
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Buona competenza nell'uso e nella gestione dei sistemi operativi Windows, dei software applicativi più diffusi e dei programmi in uso presso gli enti locali. Buona conoscenza delle funzionalità di internet e dei sistemi informatizzati per la videoconferenza. Competenze digitali rispetto ai fondamenti dell' <i>Information and Communication Technology (ICT)</i> . Buona conoscenza dei processi e degli obiettivi di innovazione e di trasformazione digitale dei servizi e dei procedimenti amministrativi. Partecipazione a specifici corsi di formazione informatica e per la transizione digitale della pubblica amministrazione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

GIUGNO 2023

STEFANO ZANIERI