

Segretario Generale
Dr. Ferdinando Ferrini
segreferrini@yahoo.it

Comune di Pontassieve
Prot.N.:0015379 Data:18/06/2014



UO: ORG.C
UOC:

Egr. Sig. Sindaco
Comune di Pontassieve
SEDE

Gentilissimo Sindaco,
mi permetto di sottoporLe la mia candidatura per l'incarico di Segretario Generale.

Sono nato a Orbetello (GR) ed ho 48 anni.

Mi sono laureato in Giurisprudenza all' Università degli Studi di Pisa e ho iniziato la carriera di Segretario nel 1997, svolgendo la mia attività in diversi Comuni ricoprendo in diverse occasioni anche il ruolo di Direttore Generale.

Tra i titoli *post lauream* conseguiti annovero il **Master di II° livello in "Economia e Diritto delle Amministrazioni Pubbliche"** all' Università di Siena e il **MAP-Management Per le Amministrazioni Pubbliche** all' Università Bocconi a Milano.

Tra gli ultimi incarichi ricoperti in ordine di tempo, prima di diventare Segretario Generale della Convenzione di segreteria tra i Comuni di Casalgrande e Scandiano (RE), sono stato Segretario Generale della Provincia di Piacenza, Segretario Generale di Certaldo (FI) e Segretario-Direttore generale del Comune di Pontedera.

Le esperienze maturate nel corso degli anni ritengo possano essere un valido aiuto per il raggiungimento degli obiettivi del programma del Suo Mandato.

Con i migliori saluti

Dr. Ferdinando Ferrini

CURRICULUM PROFESSIONALE

DR. Ferdinando Ferrini

NATO A Orbetello (GR) IL 20.11.1965

CELLULARE 334.71.71.437

E-mail: segreferrini@yahoo.it

**FASCIA PROFESSIONALE SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A
(abilitato a ricoprire sedi fino a 250.000 ab.)**

TITOLI DI STUDIO E SPECIALIZZAZIONI:

➤ **DIPLOMA DI LAUREA in Giurisprudenza**

PRESSO UNIVERSITA' degli Studi di PISA

➤ **SPECIALIZZAZIONE POST – UNIVERSITARIA**

**MASTER di II^ livello "ECONOMIA E DIRITTO DELLE
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"-**

PRESSO UNIVERSITA' di SIENA ANNO 2001/2002

VOTAZIONE 60/60

➤ **MASTER UNIVERSITARIO**

MAP- MANAGEMENT PER LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

PRESSO Università BOCCONI Milano ANNO 2011

➤ **SSPAL – SPE.S: CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER IDONEITÀ A SEGRETARIO GENERALE NEI
COMUNI SINO A 65.000 ABITANTI NON CAPOLUOGO DI PROVINCIA (ART 14, COMMA 1, DPR
465/97)**

ANNO 2001

VOTAZIONE 28/30

➤ **SSPAL – SE.F.A. : CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER IDONEITÀ A SEGRETARIO GENERALE
NEI COMUNI CON OLTRE 65.000 ABITANTI, CAPOLUOGO DI PROVINCIA E PROVINCE (ART 14,
COMMA 2, DPR 465/97)**

ANNO 2006

VOTAZIONE 30/30

➤ **ALTRI CORSI DI PERFEZIONAMENTO:**

1994 CORSO DI PERFEZIONAMENTO PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI (CEIDA)

1995/1996 CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA PRESSO TAR ROMA

➤ **ALTRI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIALISTICA:**

1998 Corso di Formazione presso Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno
(votazione finale OTTIMO)

2000 Corso di Formazione professionale " il Manager Pubblico " presso LUISS
MANAGEMENT

2001 COPERFEL Segretari Comunali presso Università BOCCONI
Milano

2003 MASTER in "La Direzione Generale negli Enti Locali" presso l'Università
BOCCONI Milano

2011 CORSO di ALTA FORMAZIONE "ACCADEMY DEI SEGRETARI "presso
l'Università Bocconi -Milano



ESPERIENZE PROFESSIONALI:

➤ **NOMINA IN RUOLO A SEGRETARIO COMUNALE (FASCIA C) PRESSO SEGRETERIE DI CLASSE
IV^ DAL 1997**

➤ **NOMINA A SEGRETARIO COMUNALE (FASCIA B) PRESSO SEGRETERIE DI CLASSE III^ DAL
1999**

➤ **NOMINA A SEGRETARIO GENERALE DI CLASSE 2^ DAL 2002**

➤ **NOMINA A SEGRETARIO GENERALE DI CLASSE 1^B DAL 2008**

➤ **NOMINA A SEGRETARIO GENERALE DI CLASSE 1^A DAL 2013**

SERVIZIO PRESTATO COME TITOLARE:

SEGRETERIA DEI COMUNI DI:	PROV		DAL	AL
Comune di Casalgrande-Scandiano (convenzione di Segreteria di 43.000 ab.)	RE		2014	
Provincia di Piacenza (286.000 abitanti)	PC		2013	2014
Comune di Certaldo-Barberino Val d'Elsa Convenzione di Segreteria di 22.000 ab. e 168 dipendenti	FI		2010	2012
Segretario Generale- Direttore Generale del Comune di Pontedera Comune di 1/B di 28.000 ab. con 272 dipendenti	PI		2005	2009
Segretario Generale - Direttore Generale dei Comuni di Monteroni d'Arbia - Abbadia San Salvatore Segreteria Generale di classe II con 13.500 ab. e 90 dipendenti	SI		2002	2005
Comune di Campagnatico Comune di Classe IV Comune 2.400 ab.	GR		1998	2002
Vincitore del Concorso Nazionale di Segretario Comunale prima sede di servizio Comune della Provincia di Sassari			1997	

INCARICHI SPECIALI ED ESPERIENZE SIGNIFICATIVE NEGLI ENTI DI TITOLARITÀ :

- **DIRETTORE GENERALE DEL COMUNE DI PONTEDERA**
- **Dirigente del Servizio Risorse Umane - Programmazione e Controllo DEL COMUNE DI PONTEDERA**
- **Dirigente Polizia Municipale DEL COMUNE DI PONTEDERA**
- **IL BILANCIO SOCIALE DI FINE MANDATO DEL COMUNE DI PONTEDERA (2008-2009)**
- **Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Pontedera**
- **Responsabile Gestione risorse umane e Dirigente Servizi Amministrativi Comune di Monteroni d'Arbia**

PUBBLICAZIONI:

“IL SISTEMA INFORMATIVO PER IL CONTROLLO DELLE OPERE PUBBLICHE”

COME AVERE UN QUADRO ESAURIENTE SULL'ANDAMENTO DELL'ITER DI REALIZZAZIONE DI UNA SPECIFICA OPERA PUBBLICA –SSPAL 2011

DOCENZE, RELATORE IN CONVEGNI, DIREZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE:

Esperto di finanziamenti comunitari e forme alternative di finanziamento pubblico (leasing in costruendo, project finance, forme di partenariato pubblico-privato, Agenda 21)

Collaboratore della cattedra di **Pianificazione e Controllo all'Università di Siena**
“Facoltà di Ingegneria Gestionale” -Anno Accademico 2005-

Docente di **Corso di Formazione ed aggiornamento per dipendenti pubblici** presso il Comune di Siena nell'ambito dei corsi di “Citizen Organization “ Bando POR ob. 3 Provincia di Siena della Università di Siena- Anno 2006-

ALTRE NOTIZIE PROFESSIONALMENTE SIGNIFICATIVE :

2010

Vincitore nell'ambito della Rete della Semplificazione – Acquisti on line del *premio START*
(*Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana*)

ANNOTAZIONI VARIE (SOFT SKILLS):

Capacità e
competenze sociali

Leadership team working maturata in molteplici contesti in cui
è indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità
varie (orari etc.)

Capacità e
competenze
organizzative

Capacità di risolvere problemi lavorando in situazioni di stress
per il raggiungimento di obiettivi con poco tempo a
disposizione utilizzando le tecniche del *Project management* e
del *Miglioramento continuo*

Capacità e
competenze
informatiche

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del Pacchetto office
Buona capacità di navigare in Internet

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

Altre capacità e
competenze

Appassionato di filosofia e storia della scienza,
management ed economia

FIRMA _____

