

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SPAGNESI, SANTI ALESSANDRO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

segretario@comune.montemurlo.po.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

11 OTTOBRE 1949

Luogo di nascita

PRATO (FI)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Segretario comunale generale, in atto risulta inquadrato nella fascia A del CCNL e può coprire sedi di comuni oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province.

• Date (da – a)

DAL 01.04.2010

Nome del datore di lavoro

Comune di Montemurlo (PO)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Segretario generale

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario generale, presidente delegazione trattante di parte pubblica, presidente del nucleo di valutazione, autorità locale anticorruzione;

• Date (da – a)

DAL 03.11.2009 AL 31.03.2010

Nome del datore di lavoro

Agenzia autonoma S.C.P.

• Tipo di azienda o settore

Agenzia per la tenuta dell'albo dei segretari comunali e provinciali

• Tipo di impiego

Segretario generale

• Principali mansioni e responsabilità

A disposizione dell'agenzia

• Date (da – a)

DAL 01.01.2005 AL 02.11.2009

Nome del datore di lavoro

Comune di Prato (PO)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Segretario generale

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario generale;

• Date (da – a)

DAL 15.11.2004 AL 31.12.2004

Nome del datore di lavoro

Agenzia autonoma S.C.P.

• Tipo di azienda o settore

Agenzia per la tenuta dell'albo dei segretari comunali e provinciali

• Tipo di impiego

Segretario generale

• Principali mansioni e responsabilità

A disposizione dell'agenzia

• Date (da – a)

DAL 10.04.2000 AL 14.11.2004

- Nome del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Capannori (LU)
 Ente locale
 Segretario generale
 Segretario generale, presidente delegazione trattante di parte pubblica, presidente del nucleo di valutazione;
- Date (da – a)
 Nome del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità
- DAL 11.05.1994 AL 09.04.2000**
 Comune di Calenzano (FI)
 Ente locale
 Segretario generale
 Segretario generale, presidente delegazione trattante di parte pubblica, presidente del nucleo di valutazione e, dal 10.12.1997, **direttore generale**;
- Date (da – a)
 Nome del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità
- DAL 15.03.1993 AL 10.05.1994**
 Comune di Certaldo (FI)
 Ente locale
 Segretario generale
 Segretario generale;
- Date (da – a)
 Nome del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.03.1993 AL 14.03.1993**
 Comune di Cassano d'Adda (MI)
 Ente locale
 Segretario generale
 Segretario generale;
- Il 1° marzo 1993, a seguito di concorso pubblico nazionale per esami e per titoli per la copertura di n. 103 sedi, consegue la nomina a **segretario generale di 2ª classe** (D.M. 15 febbraio 1993 su G.U., 4ª serie speciale, n. 15 del 23.02.1993) **classificandosi al 46° posto della relativa graduatoria nazionale di merito (primo dei segretari in servizio nella provincia di Firenze).***
- Date (da – a)
 Nome del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.07.1992 AL 28.02.1993**
 Associazioni Intercomunale n. 9 – Area Pratese
 Ente locale
 Segretario generale
 Segretario generale
- Date (da – a)
 Nome del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità
- DAL 05.12.1989 AL 28.02.1993**
 Comune di Montemurlo (FI - PO)
 Ente locale
 Segretario generale
 Segretario generale (reggente)
- Date (da – a)
 Nome del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.10.1986 AL 04.12.1989**
 Comune di Tavarnelle Val di Pesa (FI)
 Ente locale
 Segretario comunale capo
 Segretario comunale con contestuale prestazione di supplenze o reggenze a scavalco presso i comuni di:
 Montespertoli, Firenzuola, Barberino Val d'Elsa, Carmignano, Montemurlo, Fucecchio, Bagno a Ripoli;

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.12.1981 AL 30.09.1986

Comune di Montespertoli (FI)
 Ente locale
 Segretario comunale capo
 Segretario comunale con contestuale prestazione di supplenze o reggenze a scavalco presso i comuni di:
 Marradi, Montaione, Gambassi Terme, Barberino Val d'Elsa, Greve in Chianti, Signa, Tavarnelle Val di Pesa;

*A decorrere dal 1° agosto 1981 consegue la promozione alla qualifica di **segretario capo** con decreto del prefetto di Firenze n. 421/SCP del 23.11.1981.*

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.09.1980 AL 30.11.1981

Comune di Palazzuolo sul Senio (FI)
 Ente locale
 Segretario comunale
 Segretario comunale con contestuale prestazione di supplenza a scavalco presso il comune di Marradi;

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.08.1979 AL 31.08.1980

Comune di Spino d'Adda (CR)
 Ente locale
 Segretario comunale
 Segretario comunale;

*Il 1° agosto 1979, a seguito di concorso pubblico nazionale per esami e per titoli, consegue la nomina a **segretario comunale** (D.M. 3 luglio 1979 su G.U. n. 202 del 25.07.1979) **classificandosi al 5° posto della relativa graduatoria nazionale di merito.***

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.08.1974 AL 31.07.1979

Comune di Lastra a Signa (FI)
 Ente locale
 Vice segretario generale
 Vice segretario generale, supplenza del segretario nell'assistenza alle sedute di Giunta e di Consiglio comunale e nella stipula dei contratti, responsabile dell'ufficio di segreteria/affari amministrativi.

Nello stesso periodo:

dal 21.12.1976 al 01.06.1977 **regge** la segreteria del comune di Vaglia (FI);

dal 01.12.1977 al 31.07.1979 assume anche l'incarico, disposto dalla Prefettura di Firenze e ratificato dal Ministero dell'Interno, di **segretario generale reggente** dello stesso comune di Lastra a Signa;

assume l'incarico di **commissario liquidatore** del consorzio veterinario fra i comuni di Lastra a Signa e di Signa (*incarico conferito dal Consiglio Regionale della Toscana con atto n. 704 del 07.11.1978*);

assume l'incarico di **commissario liquidatore** del consorzio di vigilanza igienico-sanitaria fra i comuni di Lastra a Signa e di Signa (*incarico conferito dal Consiglio Regionale della Toscana con atto n. 704 del 07.11.1978*);

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 20.09.1971 AL 03.05.1974

Comune di Prato
 Ente locale
 Addetto stampa
 Redazione comunicati stampa, assistenza e contatti con la stampa locale in occasione di eventi organizzati dal comune e delle sedute del Consiglio comunale. Redazione articoli e cura dell'*editing* dell'*house organ* del comune di Prato "*La Nostra Città*"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Tesi di laurea
- Dal **05.11.1968** al **19.11.1973**
Università degli Studi di Firenze – facoltà di giurisprudenza
Corso di laurea in giurisprudenza – vecchio ordinamento
- Dottore in giurisprudenza
Tesi di laurea in diritto del lavoro su *“repressione dell’attività antisindacale del datore di lavoro ai sensi dell’art. 28 della legge 20.05.1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori)”*
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Anno scolastico **1967/1968**
Liceo-ginnasio statale “Cicognini” di Prato
Corso di studi classici
- Maturità classica
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Valutazione attribuita
- 1994**
Prefettura di Firenze
Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali
- Segnalato profitto
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Valutazione attribuita
- 1991**
Prefettura di Firenze
Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali
- Segnalato profitto
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Valutazione attribuita
- 1988/1989**
Prefettura di Firenze
Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali
- Punti 150 su 150
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Valutazione attribuita
- 1987/1988**
Prefettura di Firenze
Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali
- Punti 150 su 150
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Valutazione attribuita
- 1982/1984**
Università degli Studi di Firenze – facoltà di scienze politiche “Cesare Alfieri” - istituto di diritto pubblico
Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali
- Punti 150 su 150
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Valutazione attribuita
- 1972**
Università degli Studi di Firenze – facoltà di giurisprudenza – Istituto di Diritto del Lavoro
XVI seminario di preparazione per dirigenti sindacali e aziendali
- Ottimo profitto

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

scolastica
scolastica
scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

Capacità di operare in gruppo ed in sinergia con altri soggetti, acquisita in ambito lavorativo e, prima, in coincidenza con il servizio militare di leva: fra l'ottobre 1974 ed il gennaio 1976 frequenta il 77° corso AUC e presta servizio come sottotenente di prima nomina presso il 76° reggimento di fanteria "Napoli"

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Coordinamento delle attività dei dirigenti e dei responsabili di uffici e servizi delle amministrazioni comunali e provinciali. Programmazione dettagliata dell'attività delle stesse amministrazioni.

Al riguardo si evidenzia:

- conseguimento nel febbraio 2000 del **master in comportamento manageriale per la direzione degli Enti Locali** (durata 60 ore) tenuto da CONSIEL Enti Locali;
- frequenza e superamento nell'ottobre 2000 del **Corso di specializzazione in direzione della Pubblica Amministrazione locale** (durata 96 ore) tenuto da CONSIEL Enti Locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità dell'utilizzo degli strumenti di office; dialogo con internet tramite browser; utilizzo della PEC.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Conoscenza approfondita delle problematiche storiche di più epoche e paesi – particolarmente per quanto attiene la storia d'Italia nell'evo moderno e contemporaneo – acquisita nel corso degli studi liceali e coltivata senza interruzioni, con creazione di una biblioteca personale di alcune migliaia di volumi.

Conoscenze a livello amatoriale in materia di:

- musica classica – particolarmente il melodramma italiano;
- storia dell'arte;
- numismatica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Dal 10.02.2000 è iscritto nel **registro dei revisori contabili** al n. 118111 – Decreto del direttore generale degli affari civili e delle libere professioni del Ministero della Giustizia 10 febbraio 2000 (supplemento straordinario G.U. – 4ª serie speciale – n. 17 del 29.02.2000)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

"La tutela dei diritti sindacali nello statuto dei lavoratori", volume collettivo (coautori dott. Paolo Canessa, dott. Pietro Gambassi, dott. Filippo Pirelli, dott. Santi Alessandro Spagnesi), Istituto di diritto del Lavoro della facoltà di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze, 1973;

"I licenziamenti collettivi per riduzione di personale", Milano, dott. A. Giuffrè, 1973, pagg. 103 – 109;

"Proposta di modifiche ed integrazioni alla legge 8 giugno 1962, n. 604, sullo stato giuridico e l'ordinamento di carriera dei segretari comunali e provinciali" in "Comuni d'Italia, marzo 1989;

"Perde già colpi la norma sul doppio lavoro", in AUT & AUT n. 22 del 25 maggio 1998.

Prato, 29.11.2014

