

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAFERRI ALESSANDRO
Indirizzo	/
Telefono	/
Fax	/
E-mail	segretario@comune.sarteano.si.it ; segretario@comune.pienza.si.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/05/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA:

INCARICHI ATTUALI

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 07/10/2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Pienza (SI) – Corso il Rossellino, 61
Comune di Sarteano (SI) – Corso Garibaldi, 7 |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale – titolare della sede convenzionate di fascia B, classe III |

PRECEDENTI ESPERIENZE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 22/08/2011 AL 06/11/2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Pienza (SI) – Corso il Rossellino, 61 |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale – titolare della sede |
| • Date (da – a) | DAL 01/02/2013 AL 15/09/2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Pitigilano (GR) – Piazza Garibaldi, 37 |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale – incarico di supplenza |
| • Date (da – a) | DAL 15/05/2013 AL 26/06/2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di San Giovanni d'Asso (SI) – Piazza Gramsci, 1 |
| • Tipo di impiego | Componente del "Nucleo" addetto alla valutazione dei dipendenti |
| • Date (da – a) | DAL 01/06/2013 AL 01/04/2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castiglione d'Orcia (SI) – Piazza Gramsci, 1 |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale – incarico di supplenza |
| • Date (da – a) | DAL 05/09/2013 AL 14/02/2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Civitavecchia (RM) – Piazzale Pietro Guglielmotti, 7 |
| • Tipo di impiego | Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione |

- Date (da – a) **DAL 30/01/2012 AL 31/08/2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montalcino (SI) – Piazza Cavour, 13**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale – incarico di supplenza**

- Date (da – a) **DAL 19/11/2010 AL 20/08/2011**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Santa Marinella (RM) – Via Aurelia, 455**
 - Tipo di impiego **Responsabile del Servizio Demanio Marittimo, Affari Legali e Contenzioso**

- Date (da – a) **DAL 01/05/2009 AL 19/11/2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Santa Marinella (RM) – Via Aurelia, 455**
 - Tipo di impiego **Responsabile del Servizio Demanio Marittimo, Patrimonio, Commercio ed Attività Economiche**

- Date (da – a) **DAL 01/06/2007 AL 30/04/2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Santa Marinella (RM) – Via Aurelia, 455**
 - Tipo di impiego **Responsabile del Servizio Demanio Marittimo**
- Principali mansioni e responsabilità **Acquisita, a seguito di concorso riservato a personale interno, la qualifica di Istruttore Direttivo Tecnico**

ALTRE ESPERIENZE RILEVANTI

- Date (da – a) **DAL 20/11/2000 AL 31/05/2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Santa Marinella (RM) – Via Aurelia, 455**
 - Tipo di impiego **Istruttore Tecnico presso Servizio Urbanistica e Demanio Marittimo**
- Principali mansioni e responsabilità **Assunto, a seguito di concorso pubblico, con la qualifica di Istruttore Tecnico Geometra**

- Date (da – a) **DAL 01/04/1996 AL 19/11/2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Cooperativa a responsabilità limitata “Progetto 10” - Roma**
 - Tipo di impiego **Analista programmatore**
- Principali mansioni e responsabilità **Analista programmatore nel recupero I.C.I. e T.A.R.S.U. nei Comuni di Civitavecchia (RM), Formia (LT) e Porto Sant Elpidio (AP)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 04/11/2013 al 14/02/2014**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ministero dell’Interno – ex Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale**
 - Qualifica conseguita **Abilitazione alla fascia B – classe III**

- Date (da – a) **Dal 19/10/2009 al 07/07/2010**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso-Concorso per l’accesso alla carriera di Segretario Comunale**
 - Qualifica conseguita **Abilitazione ai fini dell’iscrizione all’albo dei Segretari Comunali e Provinciali**

- Date (da – a) Dal 19/07/2010 al 18/10/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tirocinio teorico-pratico presso il Comune di Monterosi (VT)
- Date (da – a) 05/12/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corte di Appello di Roma
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense - Avvocato
- Date (da – a) 07/11/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Università degli studi di Roma "la Sapienza"
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Date (da – a) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituto Parificato Regione Lazio
 - Qualifica conseguita Programmatore in Visual Basic
- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituto Parificato Regione Lazio
 - Qualifica conseguita Informatico Core Skills - Programmatore in Clipper
- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio I.T.C.G. "G. Baccelli" – Civitavecchia
 - Qualifica conseguita Diploma di Geometra

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA

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

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

FRANCESE

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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

Capacità di relazionarsi con amministratori locali e dipendenti comunali acquisita durante l'attività lavorativa nell'Amministrazione Comunale, nella qualità prima di Responsabile di Servizio ed oggi di Segretario Comunale.
Capacità di relazionarsi con magistrati, avvocati, operatori giudiziari e clienti acquisita

nell'esercizio della pratica forense.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinamento di persone, lavoro in team, capacità decisionali, motivazione del gruppo, acquisita durante l'attività lavorativa nell'Amministrazione Comunale, nella qualità di Responsabile di Servizio ed ora di Segretario Comunale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Sistemi operativi: Windows XP, 7 e 8, Linux, MacOS;
Microsoft Office: ottima conoscenza degli applicativi Word, Excel, Access;
Linguaggi di programmazione: Clipper e Visual Basic;
Browser: Microsoft Explorer, Mozilla Firefox, Safari e Google Chrome;
Client Posta Elettronica: Microsoft Outlook.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Teatro a livello amatoriale e appassionato di Cinema

PATENTE O PATENTI

Patente auto cat. B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione frequente a corsi e seminari di aggiornamento professionale presso la SSPAL e ANCI, Toscana e Lazio e Legautonomie.