

CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome / Cognome GRAZIANO PESARESI
 Data di nascita 16/09/1967
 Nazionalità ITALIANA
 e-mail graziano.pesaresi@gmail.com
 PEC graziano.pesaresi@postecert.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Date (da - a) Dal 1/09/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA (ex PROVINCIA DI BOLOGNA) - via Zamboni 13, 40126 Bologna
Tipo di attività o settore Ente locale
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile U. o. 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 e si occupa di analisi organizzative e dei processi di lavoro, progettazione e gestione di metodologie di valutazione delle performance organizzativa individuale e di graduazione delle posizioni, contrattazione decentrata e relazioni sindacali.

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 U.o. controllo economico della gestione (8° Q.F. - profilo funzionario amministrativo-contabile), presso il Servizio controllo interno
Principali attività e responsabilità Supporto al Dirigente del Servizio controllo interno (struttura a supporto del Direttore Generale) nella gestione del sistema di programmazione, controllo e valutazione dell'azione amministrativa, nel processo di valutazione del personale e nella negoziazione del budget annuale della Direzione generale con i Settori.

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 Servizio trattamento economico del Personale con funzioni vicarie del dirigente del Settore Personale (8° Q.F. profilo funzionario amministrativo-contabile, assunto per concorso pubblico)
Principali attività e responsabilità elaborazione stipendi, applicazione normativa fiscale, assistenziale, previdenziale, gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata, progettazione e gestione di metodologie di valutazione delle prestazioni e di pesatura delle posizioni, programmazione e gestione delle attività formative

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

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

CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE

<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Laurea in Sociologia politica (votazione: 110/110)
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Scienza della politica, sociologia generale, sociologia della politica, statistica, legislazione sociale, metodologia e tecnica della ricerca sociale.
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Laurea specialistica
<i>Data</i>	Luglio 1986
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Istituto Statale Magistrale "N. Marinelli" di Senigallia (AN)
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Diploma di maturità magistrale
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Filosofia, Latino, Matematica
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Diploma di scuola secondaria superiore
<i>Data</i>	Marzo \ aprile 2016 (durata 40 ore)
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	SPISA - UNIVERSITA' DI BOLOGNA
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Valore P.A. "La nuova disciplina del lavoro pubblico"
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attestato di partecipazione (accreditato dall'Ordine degli Avvocati di Bologna per 20 crediti)
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Non previsto
<i>Data</i>	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
<i>Data</i>	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
<i>Data</i>	ottobre 2000 (durata 4 giorni)
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	società RSO – Roma

CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE

<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
<i>Data</i>	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
<i>Data</i>	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>	Buona
<i>Capacità di scrittura</i>	elementare
<i>Capacità di espressione orale</i>	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Capacità di analizzare e di elaborare proposte per il miglioramento e la razionalizzazione degli assetti organizzativi e dei processi di lavoro, coniugandoli con l'applicazione degli istituti del salario accessorio del personale dipendente e dirigente;
- Conoscenza della normativa Pubblico impiego e dei CCNL del comparto Regioni-Autonomie locali, sia del personale dipendente sia dell'area della dirigenza, con particolare riguardo alla contrattazione decentrata e alle regole per la costituzione e l'utilizzo dei Fondi delle risorse decentrate per il personale dipendente e per l'area della dirigenza. Componente di un Gruppo di lavoro tecnico che ha interloquuto con la Ragioneria generale dello Stato in risposta ad una verifica ispettiva amministrativo-contabile;
- progettazione e utilizzo di sistemi di descrizione e valutazione delle posizioni di lavoro (dirigenti e posizioni organizzative), di valutazione delle performance organizzative individuali e dello sviluppo professionale;
- Lunga esperienza (dal 2002) come componente di Nuclei di valutazione O.I.V. di Enti locali.

CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- 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.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Date (da a)

- Dal 6/02/2017* iscritto nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance (registrato al n. 362 del 06 febbraio 2017) con attribuzione della Fascia 3, (esperienza professionale di almeno dodici anni negli ambiti indicati all'articolo 2, comma 1, lettera b), numero 2, del D.M. 2/12/2016, di cui tre come componente di Organismo indipendente di valutazione della performance o Nuclei di valutazione con funzioni analoghe in amministrazioni con almeno duecentocinquanta dipendenti.
- ad oggi* componente di Nuclei di valutazione dei seguenti enti: Comune di Monterenzio (BO), Comune di Pianoro (BO), Unione dei Comuni Terre e Fiumi (prov. FE);
componente di Organismi indipendenti di valutazione dei seguenti enti: Comune di Loiano (BO)
- In passato* componente di Nuclei di valutazione \ Organismi indipendenti di valutazione dei Comuni di: San Lazzaro di Savena (2008/2014), Ozzano dell'Emilia ((2008/2014), Castenaso (2008/2012), Castiglione dei Pepoli (2005/2010), Casalecchio di Reno (2002/2004), San Benedetto val di Sambro (2005/2010), Cavezzo (2012/2013), Sant'Agata Bolognese (2011/2012), Monzuno (2005/2010).
- 2007* incarico professionale per la progettazione di sistemi di descrizione pesatura e di valutazione delle performance dei dirigenti e delle posizioni organizzative presso Comune di San Lazzaro di Savena (BO)
- 2010* incarico professionale per la revisione assetto organizzativo e del sistema delle posizioni organizzative del Comune di Ozzano dell'Emilia (BO).
- 1993 - 1995* Facoltà di Giurisprudenza Università degli studi di Urbino: frequenza triennale con 11 esami tra cui: Diritto amministrativo, Diritto costituzionale, Diritto privato, Diritto civile, Diritto commerciale

Bologna 4 dicembre 2017

Dott. Graziano Pesaresi
Documento firmato digitalmente

Ai sensi della vigente normativa (D.P.R. 445/2000) dichiaro che la sottoscrizione del presente curriculum ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto.

Presto consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs 196/2003 e s.m.e.i.