

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAFERRI ALESSANDRO
Indirizzo	Via XXV Aprile 2 – Acquapendente (VT)
Telefono	0763/732071 – 347/3450782
Fax	/
E-mail	caferri@gmail.com – alessandrocaferri@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/05/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA:

INCARICHI ATTUALI

- Date (da – a) **DAL 25/05/2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Siena – Piazza Duomo 9
 - Tipo di impiego Membro del nucleo di valutazione

- Date (da – a) **DAL 01/03/2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Acquapendente (VT) – Piazza G. Fabrizio
 - Tipo di impiego Segretario Comunale – Incarico di supplenza

- Date (da – a) **DAL 4/09/2019**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montalcino (SI) – Piazza Cavour, 13
Comune di Pienza (SI) – Corso il Rossellino, 61
 - Tipo di impiego Segretario Generale – titolare della sede convenzionate di fascia B, classe II

- Date (da – a) **DAL 01/02/2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego Iscritto all'Elenco Nazionale degli Organismi di Valutazione al n. 258

PRECEDENTI ESPERIENZE

- Date (da – a) **DAL 10/08/2017 AL 03/09/2019**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montalcino (SI) – Piazza Cavour, 13
 - Tipo di impiego Segretario Generale

- Date (da – a) **DAL 03/04/2017 AL 09/08/2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Marinella (RM) – Via Aurelia 455
 - Tipo di impiego Segretario Generale

- Date (da – a) **DAL 03/02/2017 AL 02/04/2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Unione dei Comuni Valdichiana Senese (SI) – Sarteano – Corso Garibaldi, 10
 - Tipo di impiego
Segretario Generale

 - Date (da – a)
DAL 07/10/2014 AL 02/04/2017
 - 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, nonché organismo di valutazione per il Comune di Sarteano

 - 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
- ESPERIENZE RILEVANTI**
- Date (da – a)
DAL 01/02/2013 AL 15/09/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Pitigliano (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 e componente dell'istituto "Nucleo di Valutazione" dall'ottobre 2013

 - 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 **03/08/2021**
- 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 di fascia A
- Qualifica conseguita Abilitazione alla fascia A
- Date (da – a) Dal **07/10/2016**
- 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 Maturazione requisiti di anzianità nella fascia III
- Qualifica conseguita Abilitazione alla fascia B*/A – classe II
- 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
Corte di Appello di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Abilitazione all'esercizio della professione forense - Avvocato
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) **07/11/2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Roma "la Sapienza"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Laurea in Giurisprudenza
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) **2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Parificato Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Programmatore in Visual Basic
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) **1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Parificato Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Informatico Core Skills - Programmatore in Clipper
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) **1988**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
I.T.C.G. "G. Baccelli" – Civitavecchia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diploma di Geometra
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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, 8 e 10, 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 PostaElettronica: Microsoft Outlook e Thunderbird
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Teatro a livello amatoriale e appassionato di Cinema e letteratura italiana
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.

Trattamento dati personali :

Il sottoscritto dichiara di essere stato/a informato/a, in conformità alla normativa vigente, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa ed autorizza il trattamento degli stessi.

Acquapendente, 09/08/2023

