

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCO MORDACCI**

Indirizzo **PIAZZA XX SETTEMBRE - PISA**

Telefono **Telefono ufficio 050/910200**

Fax Ufficio 050/8669112

E-mail segretario.generale@comune.pisa.it

Qualifica Segretario Generale

Amministrazione Comune di Pisa

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **Dal 05/11/2018 ad oggi**
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Comune di Pisa (PI) Classe I A
Segretario Generale
Titolare del Comune di Pisa, nonché Dirigente *ad interim* dal 19.11.2019 al 02.06.2020
Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dal 26.11.2018
Presidente dell'Organismo di Valutazione dal 01.01.2019

- Data **Dal 19/06/2018 al 04/11/2018**
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Provincia di La Spezia/Comune di Santa Margherita Ligure (GE) Convenzione di Segreteria
Classe IA
Segretario Generale
Titolare della Segreteria Convenzionata Provincia di La Spezia/Comune di Santa Margherita Ligure (GE)

- Data **Dal 01/11/2009 al 18/06/2018**
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Comune di Santa Margherita Ligure (GE) Classe IB
Segretario Generale
Titolare del Comune di Santa Margherita Ligure (GE), nonché Dirigente del servizio Organizzazione e personale e titolare *ad interim* del servizio economico-finanziario

- Data **Dal 01/11/2004 AL 31/10/2009**
- Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa
• Tipo di impiego
Comune di Recco (GE) Classe II
Segretario Generale

• Principali mansioni e responsabilità

• Data

Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Data

Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Data

Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

• Tipo di impiego

• Principali mansioni

• Data

Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

• Tipo di impiego

• Data

Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

• Tipo di impiego

• Data

Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

• Tipo di impiego

• Data

Ente presso cui è stata fatta l'esperienza lavorativa

• Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Anno 1988 – 1989

Anno 1994

Anno 1995

Anno 2003

Anno 2007

Anno 2009

Titolare del Comune di Recco (GE) con incarico di direzione generale, nonché responsabile del Servizio Organizzazione e Affari Giuridici del Personale

Dal 21/10/1999 AL 31/10/2004

Comune di Portofino (GE) Classe III

Segretario Comunale

Titolare del Comune di Portofino (GE) con incarico di Direzione generale

Dal 01/10/1998 AL 21/10/1999

Comune di Ne (GE) Classe IIII

Segretario Comunale

Titolare del Comune di Ne (GE) con incarico di Direzione generale

Dal 20/03/1997 AL 30/09/1998

Comune di Apricale (IM) Classe IIII

Segretario Comunale

Titolare del Comune di Apricale (IM)

Da maggio 2003 a ottobre 2004

Area Marina protetta di Portofino

Incarico di Segretario Generale e consulente giuridico amministrativo

Anno 2001

IPAB di La Spezia

Incarico di Segretario Generale e Coordinatore

Consorzio per la gestione dei rifiuti di Malsapello (GE)

Incarico di Segretario Generale

Incarichi a scavalco presso i Comuni di : Baiardo (IM), Castelvittorio (IM), San Biagio (IM), Soldano (IM), Cogorno (GE)

Diploma di maturità classica conseguito al liceo Costa di La Spezia con la votazione di 53/60

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Pisa con votazione di 110 e lode con una tesi in Diritto Civile (relatore prof. Luciano Brusciuglia)

Corso di specializzazione in materie giuridiche presso Rocco Galli a Roma nell'anno 1995-1996

Abilitazione alla Professione di Avvocato conseguita a Genova il 4/11/2003

Idoneo al corso Se.F.A. a Segretario generale di fascia A con la votazione di 38/40

Laurea in amministrazione, organizzazione e gestione delle risorse umane conseguita presso l'Università di Genova con votazione di 110 e lode con una tesi sui contratti pubblici (relatore prof. Gerolamo Taccogna)

Master in Direzione e Sviluppo della Pubblica Amministrazione Locale organizzato da Consiel ed Agenzia autonoma Segretari Comunali anno 1998-1999

Vincitore del concorso pubblico a 297 posti per Segretari Comunali, classificandosi al 43° posto
Idoneo al primo corso di specializzazione presso la Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno per Segretari Comunali con votazione di "ottimo"

Idoneo al secondo corso per Segretari Comunali di specializzazione a Segretario Generale con la votazione di 30/30

Diplomato al Corso di Specializzazione e Alta Formazione in Appalti e Contratti Pubblici presso l'Università di Genova nell'anno 2018

Master in Gestione dei conflitti aziendali e delle relazioni sindacali organizzato da Ipsoa Scuola di Formazione, Milano dal 06.04.2018 al 11.05.2018

Master in Diritto e Contenzioso Societario presso Ipsoa Anno 2017

FORMAZIONE

Cultore della materia presso l'Università degli Studi di Genova nella materia Diritto Amministrativo

- ottobre-dicembre 2021_ Attestato di partecipazione al Primo ciclo di formazione dedicato ai Responsabili per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza organizzato da ANAC composto dai seguenti moduli

Modulo 1 _ Introduzione alla stesura del PTPCT quadro normativo

Modulo 2 _ Le misure del PTPCT

Modulo 3 _ La piattaforma di acquisizione dei piani

Modulo 4 _ il whistleblowing

- 03.11.2020 Attestato di frequenza del Webinar "Comunicare scorretto: il potere delle parole" organizzato da ANCI

- 03.10.2019 Attestato di partecipazione alla giornata formativa sul tema "Personale e management" organizzata dal Ministero dell'Interno

- 06.03.2019 Attestato di partecipazione alla VI giornata sulla trasparenza "Quattro città a confronto" organizzata dal RPCT del Comune di Pistoia

- 11.04.2019 Attestato di partecipazione alla giornata formativa "La normativa sull'anticorruzione e l'impatto sulla gestione del personale" organizzato da IFEL e Anci Toscana

- 03.10.2019 Attestato di partecipazione alla giornata formativa sul tema "Personale e management" organizzato dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e Prefettura di Firenze

- Partecipazione al corso di formazione "Il nuovo ordinamento professionale del personale" organizzato da Ancitel

- Corso di specializzazione in Direzione della Pubblica Amministrazione Locale organizzato da Consiel con votazione esame finale molto buono

- Partecipazione al corso di formazione "il sistema degli indicatori per attività di programmazione e di controllo" organizzato dal Centro Studi di Savona

- Partecipazione al corso di formazione "Rifiuti da tassa a tariffa" organizzato da ANUTEL

- Partecipazione al corso di formazione "Il piano esecutivo di gestione e il piano di assegnazione risorse e degli obiettivi" organizzato da Ancitel

- Partecipazione al corso di formazione "Merloni ter: il regolamento di attuazione" organizzato da Centro Studi Marangoni

- Partecipazione al corso di formazione "Le presenze-assenze nel pubblico impiego alla luce della legislazione e della contrattazione collettiva nazionale" organizzato da Grafiche Gaspari

- Partecipazione al corso di formazione "La gestione del patrimonio immobiliare degli enti locali. Gli inventari aspetti tecnici e contabili" organizzato da Paiadeia

- Partecipazione al corso di formazione "L'acquisizione di beni e servizi" organizzato da Paiadeia

- Partecipazione al corso di formazione "Orario di lavoro, ferie straordinario, regole e sanzioni" organizzato dal Centro Studi Savona

- Partecipazione al corso di formazione "Forme flessibili di assunzioni – DM attuativo L.31172004 – dotazioni organiche e sblocco assunzioni" organizzato da Alfa consulenze

- Partecipazione al corso di formazione "La gestione del personale e delle assunzioni alla luce della finanziaria 2006 e del DPCM per Regioni ed Enti locali" organizzato da Censal

- Partecipazione al corso di formazione "La somministrazione del lavoro temporaneo nelle Pubbliche amministrazioni" organizzato da Censal

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

Diplomato alla scuola NLP Italy in "PNL e intelligenza emotiva" con Trainer Paolo Borzacchiello

Diplomato alla Scuola NLP in "Extraordinary Business" con Claudio Belotti

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRE LINGUA****FRANCESE**

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

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE,
TECNICHE**

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Pisa; in tale ambito prosecuzione del “Protocollo d’intesa per lo sviluppo di azioni positive per l’integrità, la legalità e la trasparenza” con i Comuni di Pistoia, Cesena-Valle Savio e Treviso; predisposizione di disciplinare sulla rotazione del personale.
- Responsabile della concessione del sistema di collegamento People Mover tra l’aeroporto G. Galilei di Pisa e la stazione ferroviaria di Pisa Centrale, parcheggi scambiatori e viabilità di connessione, con il compito di vigilare sul corretto adempimento, da parte del concessionario (Pisamover), delle obbligazioni relative alla gestione del sistema di collegamento e sul mantenimento dei livelli qualitativi minimi dei servizi offerti. In tale contesto le attività più rilevanti sono state : riequilibrio del Piano Economico Finanziario e stipula dell’addendum alla convenzione originaria; accordo con Toscana Aeroporti per deroghe alla circolazione nel sedime aeroportuale; collaborazione con Regione Toscana per indagine Corte dei Conti sull’attuazione dei Grandi Progetti – periodo 2007-2013.
- Presidente dell’Organismo di Valutazione del Comune di Pisa; predisposizione di relazione sulla performance riportante le risultanze di valutazione dell’Ente.
- Supporto e Coordinamento dei Dirigenti del Comune di Pisa nella predisposizione di atti complessi e nell’impostazione della definizione dell’iter amministrativo necessario per il raggiungimento degli obiettivi;
- nel Comune di Pisa costituzione di unità di coordinamento interfunzionale rispettivamente per la ricognizione degli immobili che insistono nella Golena d’Arno, per la ricognizione dei piani attuativi e per attività collegate ad Atem Gas.
- Incarico dirigenziale *ad interim* della Direzione “Supporto giuridico – Gare e Contratti – Consiglio Comunale – Organizzazione e personale” dal 19.11.2019 al 02.06.2020
- espletamento di procedure concorsuali per l’assunzione di tre dirigenti a tempo determinato
- attuazione della riorganizzazione dell’Ente
- in materia di privacy individuazione e costituzione di Unità di Supporto Privacy con competenze trasversali, censimento dei trattamenti dell’Ente e dei Responsabili esterni, adozione della procedura di gestione delle violazioni di dati personali (data breach), predisposizione del registro dei trattamenti
- predisposizione di atti e/o assistenza giuridico-amministrativa:
 - sulla costituzione dell’Osservatorio per la legalità e la lotta alla criminalità organizzata
 - in merito alla questione Arena Garibaldi e accordo con il Pisa Calcio s.c.
- Riorganizzazione dell’I.P.A.B. di La Spezia con redazione Regolamento Uffici e Servizi, della Privacy e Sistema di Controllo di Gestione
- Studio della trasformazione della stessa Ipab in Asp
- Studio ed approvazione del primo Piano di Riqualficazione Commerciale della Regione Liguria in base al D.Lgs. n. 114/1998 Comune di Portofino
- Proposta di redazione di Bilancio partecipato nel Comune di Portofino con particolare attenzione alle istanze della collettività
- Studio della possibilità di creazione di un Ufficio Unico per le relazioni con il pubblico e rapporti con il cittadino presso il Comune di Ne
- Riorganizzazione con regolamento Uffici e Servizi ed accoglimento del modello funzionale in materia di schema organizzativo nel Comune di Portofino
- Creazione di un sistema di Controllo di Gestione e Presidente del Nucleo di Valutazione nel Comune di Portofino e nell’I.P.A.B. di La Spezia
- Revisione della Rete Informatica Responsabile dell’Informatizzazione e rivisitazione del sito Web nel Comune di Portofino
- Partecipazione a conferenza Stato — Regione per costruzione Caserma Comune di Portofino
- Partecipazione a numerose Conferenze di Servizi, Accordi di Programmi in materia di Servizi Sociali e Opere Pubbliche
- Studio possibilità di creazione di Società Mista per la Gestione dei Servizi Portuali nel Comune di Portofino
- Conoscenza delle problematiche di Gestione delle Aree Marine Protette e dei Parchi Terrestri

INTERESSI

Nel mio percorso professionale ho cercato sempre di coniugare gli aspetti più propriamente giuridici della mia attività con quelli più legati a profili relazionali, comunicativi e di gestione per obiettivi e buone pratiche ponendo particolare attenzione alle materie relative a:

- partecipazione popolare, rapporti con il cittadino, anche attraverso le tecniche dei bilanci partecipativi;
 - pubblicità dei procedimenti e provvedimenti amministrativi con particolare riguardo alla normativa sulle pubblicazioni informatiche e alla diffusione delle riunioni degli organi di governo;
 - organizzazione del personale intesa sia nell'accezione di organizzazione strutturale e all'analisi dei processi sia nelle sue componenti più sociologiche relative alle dinamiche dei gruppi compresi i processi decisionali di gruppo e gli stili di leadership;
 - contrattazione pubblica tecniche di negoziazione, con particolare riferimento ai presupposti di negoziato e alle migliori alternative possibili di uscita dal negoziato;
 - urbanistica, commercio, reperimento delle entrate;
 - sociologia dell'azienda, cicli di vita delle imprese, programmazione neuro linguistica applicata al pubblico impiego (gestione per obiettivi e per buone pratiche, modellamento), tecniche motivazionali e di creazione dei rapporti in relazione ai diversi canali comunicazionali;
 - Servizi Pubblici e società pubbliche sia in relazione ai profili civilistici che a quelli più propriamente pubblicistici riguardanti il controllo;
- Buona conoscenza dei sistemi informatici ed operativi.

CULTURA ORGANIZZATIVA, VALORI E MODELLI DI RIFERIMENTO

Nel corso della mia attività ho potuto apprezzare come, nel contesto economico sociale in cui viviamo oggi, sia determinante (stante la pluralità e complessità degli interessi in gioco e l'importanza fondamentale dell'elemento tempo), creare le condizioni organizzative per un Comune integrato in cui il lavoro di squadra e il miglioramento continuo vengano assunti quale parte fondamentale della cultura organizzativa dell'Ente.

Compito del Segretario, in collaborazione con gli Organi di Governo, i Dirigenti e tutte le componenti dell'Ente nessuna esclusa, è quella di creare un sistema inclusivo in cui nessuno deve sentirsi escluso, ma valorizzato e motivato, dando voce anche alla diversità di opinioni utili per crescere nei gruppi di lavoro, come ho verificato nei gruppi da me coordinati.

Credo nei valori della programmazione delle attività per arrivare prima ai risultati, nel valore della persona, nella collaborazione tra le varie parti del gruppo, nell'attenzione ai processi non solo attraverso il loro necessario snellimento ma anche attraverso un forte coordinamento degli stessi onde evitare disomogeneità procedurali e/o produttive e sprechi produttivi derivanti da inutili attese.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

Autorizzo espressamente il trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto disposto in materia ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 679/2016.