FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCO SARDO
Indirizzo lavoro	Comune di Pisa – Via degli Uffizi, 1 – 56125 – Pisa
Telefono	050/910255
E-mail	f.sardo@comune.pisa.it

• Date (da – a)	1.02.2018 – oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pisa – Via degli Uffizi 1 – 56125 Pisa – Italia
• Tipo di azienda o settore	Direzione Patrimonio – Sport – Prevenzione e protezione – Datore di lavoro
• Tipo di impiego	**Dirigente Amministrativo (incarico a tempo determinato)**
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità della struttura Funzioni relative alla gestione e valorizzazione del patrimonio comunale - Funzioni relative alla gestione dei beni del demanio marittimo - Funzioni relative agli espropri - Funzioni relative alla gestione degli impianti sportivi e alla valorizzazione dello sport - Funzioni relative al servizio di prevenzione e protezione e del Datore di Lavoro.

Date (da – a)	16.09. 2015 – oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pisa – Via degli Uffizi 1 – 56125 Pisa – Italia
• Tipo di azienda o settore	Direzione Programmazione e controllo – Organizzazione – Sistema informativo
• Tipo di impiego	**Funzionario Amministrativo (inquadramento contrattuale livello D6) – Responsabile PO**
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Posizione organizzativa "Ufficio personale" con totale autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate e nelle relative modalità gestionali nell'ambito dei seguenti obiettivi: Espletamento assunzioni e selezioni previste dal piano delle assunzioni - Adeguamenti del piano delle assunzioni - Predisposizione ed applicazione contratto decentrato integrativo - Gestione degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro - Applicazione del sistema di valutazione dei dipendenti -Applicazione e aggiornamento del sistema delle regole in materia di organizzazione degli uffici e del lavoro (regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, regolamenti interni, atti con valenza generale in materia di organizzazione degli uffici e del lavoro) - Supporto alla dirigenza per la gestione della microstruttura e della dotazione organica attraverso l'impiego degli strumenti di organizzazione, valutazione e formazione - Sviluppo della funzione formazione a supporto dei programmi dell'ente

• Date (da – a)	1.05.2015 – 15.05.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pisa – Via degli Uffizi 1 – 56125 Pisa – Italia
• Tipo di azienda o settore	Direzione Programmazione e controllo – Organizzazione – Sistema informativo
• Tipo di impiego	**Funzionario Amministrativo (inquadramento contrattuale livello D6)**

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ufficio Organizzazione e Formazione - Attività di pianificazione, studio ed elaborazione tecnico-giuridica in materia di organizzazione degli uffici, del lavoro, relazioni sindacali, gestione del personale - Analisi organizzative finalizzate alla riorganizzazione ed alla determinazione dei fabbisogni di personale - Attuazione specifici istituti contrattuali (posizioni organizzative, sistema di valutazione) - Formazione del personale: attività di pianificazione, progettazione e gestione interventi formativi
• Date (da – a)	1.01.2012 – 30.04.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pisa – Via degli Uffizi 1 – 56125 Pisa - Italia
• Tipo di azienda o settore	Direzione Personale e Organizzazione
• Tipo di impiego	**Dirigente amministrativo (incarico a tempo determinato)**
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità della struttura denominata "Personale e organizzazione" Assunzioni e reperimento risorse umane – complessiva gestione giuridica ed economica del personale – relazioni sindacali – gestione dotazione organica – organizzazione e gestione struttura organizzativa dell'ente Dal 16.09.2013 al 8.012.203 Incarico di Dirigente ad interim della Direzione Servizi educativi – Affari Sociali
• Date (da – a)	16.09.2013 – 5 DICEMBRE 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pisa – Via degli Uffizi 1 – 56125 Pisa - Italia
• Tipo di azienda o settore	Direzione Servizi educativi – Affari sociali
• Tipo di impiego	**Dirigente amministrativo (incarico a tempo determinato ad interim)**
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità della struttura in sostituzione della titolare temporaneamente assente.
• Date (da – a)	2007 - 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pisa – Via degli Uffizi 1 – 56125 Pisa - Italia
• Tipo di azienda o settore	Direzione Personale e Organizzazione
• Tipo di impiego	**Funzionario Amministrativo (inquadramento contrattuale livello D6)** **Incaricato di Posizione Organizzativa**
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità di gestione e coordinamento delle unità operative della Direzione – sottoscrizione di determinazioni, contratti e convenzioni – Responsabilità di procedimento nell'ambito della attività della Direzione – Referente, su delega del dirigente, delle relazioni sindacali a livello di ente – Attività di elaborazione, studio e approfondimento nelle materie relative alla gestione del rapporto di lavoro, al contenzioso del lavoro, alle relazioni sindacali, all'organizzazione degli uffici – Attività di produzione normativa, compresi regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e regolamento valutazione e premialità – Analisi organizzative finalizzate alla riorganizzazione ed alla determinazione dei fabbisogni di personale – Attuazione specifici istituti contrattuali (posizioni organizzative, sistema di valutazione) – Formazione del personale: attività di pianificazione, progettazione e gestione interventi formativi – Gestione tirocini formativi/stages/borse di studio
• Date (da – a)	1.05.2005 – 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pisa – Via degli Uffizi 1 – 56125 Pisa - Italia
• Tipo di azienda o settore	Direzione Personale e Sistemi Informativi
• Tipo di impiego	**Funzionario Amministrativo (inquadramento contrattuale livello D5)** **Incaricato di Posizione Organizzativa**
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ufficio Organizzazione e Formazione - Attività di pianificazione, studio ed elaborazione tecnico-giuridica in materia di organizzazione degli uffici, del lavoro, relazioni sindacali, gestione del personale - Analisi organizzative finalizzate alla riorganizzazione ed alla determinazione dei fabbisogni di personale - Attuazione specifici istituti contrattuali (posizioni organizzative, sistema di valutazione) - Formazione del personale: attività di pianificazione, progettazione e gestione interventi formativi - Gestione tirocini formativi/stages/borse di studio

• Date (da – a)	1.01.2004 – 30.04.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pisa – Via degli Uffizi 1 – 56125 Pisa – Italia
• Tipo di azienda o settore	Direzione Organizzazione, Personale e Segreteria Organi Istituzionali
• Tipo di impiego	**Funzionario Amministrativo (inquadramento contrattuale livello D5)**
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ufficio Organizzazione e Formazione - Attività di pianificazione, studio ed elaborazione tecnico-giuridica in materia di organizzazione degli uffici, del lavoro, relazioni sindacali, gestione del personale - Analisi organizzative finalizzate alla riorganizzazione ed alla determinazione dei fabbisogni di personale - Attuazione specifici istituti contrattuali (posizioni organizzative, sistema di valutazione) - Formazione del personale: attività di pianificazione, progettazione e gestione interventi formativi - Gestione tirocini formativi/stages/borse di studio
• Date (da – a)	1.08.2002 – 31.12.2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pisa – Via degli Uffizi 1 – 56125 Pisa - Italia
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento Risorse e Organizzazione
• Tipo di impiego	**Funzionario Amministrativo (inquadramento contrattuale livello D4)** **Incaricato di Posizione Organizzativa "Sviluppo organizzativo – Formazione – Coordinamento progetto qualità"**
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di sistema integrato di sviluppo organizzativo attraverso il coordinamento al processo di riorganizzazione, il supporto ad azioni di miglioramento e l'elaborazione piani di formazione a supporto dei progetti strategici - Attività di pianificazione, studio ed elaborazione tecnico-giuridica in materia di organizzazione degli uffici, del lavoro, relazioni sindacali, gestione del personale - Gestione laboratorio e progetto per l'elaborazione e l'introduzione di un sistema di valutazione per le prestazioni del personale - la predisposizione e l'attuazione del piano di formazione biennale - Formazione del personale: attività di pianificazione, progettazione e gestione interventi formativi - Gestione tirocini formativi/stages/borse di studio
• Date (da – a)	1.01.2000 – 31.07.2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pisa – Via degli Uffizi 1 – 56125 Pisa - Italia
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento Risorse e Organizzazione
• Tipo di impiego	**Funzionario Amministrativo (inquadramento contrattuale livello D3)** **Responsabile U.O. Supporto Dipartimento Risorse, poi denominata U.O. Sviluppo Organizzativo**
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione sistema organizzativo - Gestione sistema formativo - Supporto alla Direzione Generale per incarichi dirigenziali, attività di valutazione Dirigenza e predisposizione piano esecutivo di gestione - Gestione Tirocini formativi - Relazioni sindacali – Coordinamento progetti qualità ed allo sviluppo di piani ed azioni di miglioramento – Coordinamento attività gruppo "Facilitatori della formazione e della comunicazione" – Attività di consulenza, studio ed elaborazione tecnico-giuridica in materia di relazioni sindacali e gestione del personale
• Date (da – a)	15.12.1997 – 1.01.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pisa – Via degli Uffizi 1 – 56125 Pisa - Italia
• Tipo di azienda o settore	Settore Risorse Umane e Sistema Informativo
• Tipo di impiego	**Funzionario Amministrativo (Inquadramento contrattuale: 8^ q.f.)** **Responsabile U.O.C. Organizzazione e Supporto Settore Risorse Umane**
• Principali mansioni e responsabilità	Formazione del personale - Predisposizione e gestione progetti per lavori socialmente utili - Gestione Contenzioso del lavoro (fase stragiudiziale) - Relazioni sindacali relative all'applicazione nuovo ordinamento professionale e del nuovo contratto di lavoro - Impostazione analisi organizzativa e PEG - Supporto tecnico-giuridico del settore Componente, per il Comune di Pisa, del gruppo di lavoro e di studio sulla gestione del contenzioso del lavoro, costituito presso la Provincia di Pisa. Componente, per il Comune di Pisa, del gruppo di lavoro e di studio sui nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro Componente del gruppo di studio che ha curato l'elaborazione e la redazione del documento ufficiale dell'ANCI Toscana sull'applicazione del CCNL del 31.03.99 sulla Revisione del sistema di classificazione del personale, presentato ai Comuni a Prato in data 31.05.99 e pubblicato sulla rivista "Aut & Aut" n° 3/99 a cura dell'ANCI Toscana

• Date (da – a)	7.11.1995 – 14.12.1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rapallo – Piazza delle Nazioni – Rapallo – Genova - Italia
• Tipo di azienda o settore	Ripartizione 1
• Tipo di impiego	**Funzionario amministrativo (Inquadramento contrattuale: 8^ q.f.)** **Responsabile U.O. Gestione del Personale**
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del rapporto di lavoro del personale dal punto di vista giuridico, economico e pensionistico – Relazioni Sindacali – Gestione del passaggio dalla gestione pubblicistica alla gestione privatistica del personale con applicazione del sistema contrattuale privato – Progettazione e gestione lavori socialmente utili - Progettazione e gestione cantieri scuola-lavoro

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

• Date (da – a)	2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Sole 24 Ore - Milano
• Tipo di azienda o settore	Editoria
• Tipo di impiego	**Redazione testo**
• Principali mansioni e responsabilità	Revisione e aggiornamento de "Il rapporto di lavoro del personale degli enti locali – Schede sintetiche" AA.VV. a cura di Luca Tamassia

• Date (da – a)	2009 – 2010 – 2011 – 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Studi di Urbino
• Tipo di azienda o settore	Master in scienze amministrative
• Tipo di impiego	**Docenza**
• Principali mansioni e responsabilità	Docenza in materie relative all'organizzazione ed alla gestione del rapporto di lavoro

• Date (da – a)	2010 – 2011 – 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Studi di Urbino
• Tipo di azienda o settore	Università – Facoltà scienza della formazione
• Tipo di impiego	**Cultore della materia – Corso organizzazione e gestione dell'impresa**
• Principali mansioni e responsabilità	Docenza - Esami

• Date (da – a)	2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	**Convegno**
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione al c1° Forum Annuale Nazionale sulle risorse umane nella p.a., in qualità di relatore sull'attuazione della riforma della pubblica amministrazione

• Date (da – a)	2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Sole 24 Ore - Milano
• Tipo di azienda o settore	Editoria
• Tipo di impiego	**Redazione testo**
• Principali mansioni e responsabilità	Revisione e aggiornamento de "Guida operativa alla gestione del personale degli enti locali" AA.VV. a cura di Luca Tamassia

• Date (da – a)	2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EDK Editore
• Tipo di azienda o settore	Editoria
• Tipo di impiego	**Redazione testo**
• Principali mansioni e responsabilità	Guida alla riforma Brunetta - Di Luca Tamassia con la collaborazione di S.Dini e F. Sardo, Gianluca Bertagna - Collana Risorse Umane n° 31 – EDK Editore

• Date (da – a)	2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Sole 24 Ore - Milano
• Tipo di azienda o settore	Editoria
• Tipo di impiego	**Articoli su "Guida al Pubblico Impiego"**
• Principali mansioni e responsabilità	"Valutazione: nuovi organismi entro il 30 aprile" – "In discussione gli strumenti di pianificazione e gestione" – "Il Regolamento degli uffici e dei servizi"

• Date (da – a)	2009 – 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Studi di Urbino
• Tipo di azienda o settore	Università – Facoltà scienza della formazione
• Tipo di impiego	**Cultore della materia – Corso organizzazione e gestione dell'impresa**
• Principali mansioni e responsabilità	Docenza - Esami

• Date (da – a)	2008-2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Studi di Urbino
• Tipo di azienda o settore	Università – Facoltà scienza della formazione
• Tipo di impiego	**Professore a contratto - Corso formazione e politiche delle risorse umane**
• Principali mansioni e responsabilità	Docenza - Esami

• Date (da – a)	2008 – 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Studi di Urbino
• Tipo di azienda o settore	Università – Facoltà scienza della formazione
• Tipo di impiego	**Cultore della materia – Corso organizzazione e gestione risorse umane**
• Principali mansioni e responsabilità	Docenza e partecipazione esami

• Date (da – a)	2008 – 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Studi di Urbino
• Tipo di azienda o settore	Università – Facoltà Scienze Politiche
• Tipo di impiego	**Cultore della materia – Corso diritto del lavoro pubblico**
• Principali mansioni e responsabilità	Docenza e partecipazione esami

• Date (da – a)	2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Sole 24 Ore - Milano
• Tipo di azienda o settore	Editoria
• Tipo di impiego	**Redazione testo**
• Principali mansioni e responsabilità	"Paghe e contributi nel pubblico impiego" con Luca Tamassia e Stefania Dini

• Date (da – a)	2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Sole 24 Ore - Milano
• Tipo di azienda o settore	Editoria
• Tipo di impiego	**Redazione testo**
• Principali mansioni e responsabilità	Revisione ed aggiornamento a pubblicazione "Il rapporto di lavoro negli enti locali" 2^ edizione 2007 a cura di Luca Tamassia e Ilaria Ambrogini

• Date (da – a)	2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EDK Editore
• Tipo di azienda o settore	Editoria
• Tipo di impiego	**Redazione testo**

• Principali mansioni e responsabilità	La stabilizzazione dei pecari e la gestione delle co.co.co.- Di Luca Tassia con la collaborazione di M. Bandel, S.Dini e F. Sardo - Collana Risorse Umane n° 24 – EDK Editore
• Date (da – a)	2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formez – Via Salaria 299, Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubbliche amministrazioni
• Tipo di impiego	**Incarico in qualità di consulente Formez**
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione in qualità di relatore a incontri, workshop e convegni – elaborazione atti notmativi e regolamentari e gestionali in materia di stabilizzazione – supporto a distanza ai referenti regionali
• Date (da – a)	2006 – 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EDK Editore
• Tipo di azienda o settore	Editoria
• Tipo di impiego	**Co-Responsabile di rubrica (Gli istituti normativi del rapporto di lavoro") della rivista mensile "HC – Human Capital" - EDK Editore**
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e/o produzione di contenuti oggetto della rubrica – Pubblicazioni "Il contratto individuale di lavoro" HC 1 e 2/2006 – "il rapporto di lavoro a tempo parziale" HC 3,4,5/2006 - "Il rapporto di lavoro a tempo determinato", HC 6/2006 - "I profili professionali", HC 7/2006 – "Le Posizioni organizzative" HC 2/2007- "Le posizioni organizzative negli enti locali" - F. Corsini, S.Dini, F.Sardo, in Atti del Convegno "Le posizioni organizzative negli enti locali: profili interpretativi ed ipotesi evolutive", Pisa, 13.12.06
ate (da – a)	2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formez - Via Salaria 229, Roma
• Tipo di azienda o settore	Editoria
• Tipo di impiego	**Redazione testo**
• Principali mansioni e responsabilità	Co-Redazione dei capitoli "Il ruolo delle leggi finanziarie e dei relativi decreti attuativi", La legge finanziaria per l'anno 2006", "I DPCM applicativi della legge finanziaria 2005" nell'ambito del volume "Le risorse umane nelle amministrazioni: vincoli ed opportunità" – Quaderno n° 53 edita da Formez
• Date (da – a)	2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assforseo – Via G. Badoero 51, Roma
• Tipo di azienda o settore	Editoria
• Tipo di impiego	**Redazione testo**
• Principali mansioni e responsabilità	Co-Redazione del capitolo "Il sistema delle relazioni sindacali" nell'ambito del volume "GRUP 2004-2006: tre anni con in professionisti delle pubbliche amministrazioni"
• Date (da – a)	2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	De Agostini
• Tipo di azienda o settore	Editoria
• Tipo di impiego	**Redazione voci di enciclopedia**
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione voci di enciclopedia giuridica "De Agostini" (Servizi pubblici a domanda individuale" e "Orario uffici pubblici")

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI - DOCENZE

• Date (da – a)	1999 - oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vari (Agenzie formative private – Scuole di formazione pubbliche e private – Comuni – Province – Regioni – Agenzie regionali)
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	**Docenza – Progettazione formativa**
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di docenza e progettazione formativa in corsi di formazione diretti al personale di enti locali in materia di organizzazione - gestione del personale – relazioni sindacali - contratto collettivo nazionale di lavoro - nuovo ordinamento professionale degli enti locali - sistema di valutazione – riforma della pubblica amministrazione

• Date (da – a)	2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Opera Bari
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	**Docenza**
• Principali mansioni e responsabilità	Corso di formazione su istituti del rapporto di lavoro (riflessi delle assenze sul trattamento economico) – la spesa di personale – la rilevazione dei fabbisogni formativi a dipendenti del Comune di Roma

• Date (da – a)	2009 – 2010 – 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Euristica
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	**Docenza**
• Principali mansioni e responsabilità	Corsi di formazione sulle problematiche applicative del D.lgs. 150/2009 diretti a personale di vari comuni dell'Umbria (Perugia, Assisi, Todi, Castiglione etc…) con particolare riferimento all'impatto e conseguenze della riforma; ai riflessi sulla contrattazione collettiva e sul contratto decentrato d'ente, al regolamento degli uffici e dei servizi, al sistema di valutazione, al sistema premiale

• Date (da – a)	2008 – 2009 – 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola interregionale di Polizia locale
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	**Docenza**
• Principali mansioni e responsabilità	Corsi di formazione per addetti al coordinamento e controllo in materia di rapporto di lavoro e responsabilità del dipendente pubblico

• Date (da – a)	2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPAT Firenze
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	**Docenza**
• Principali mansioni e responsabilità	Corso di formazione sulla Gestione del rapporto di lavoro

• Date (da – a)	2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia empolese valdelsa
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	**Docenza**
• Principali mansioni e responsabilità	Corso di formazione sul D.lgs. 150/2009

• Date (da – a)	2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	**Docenza**
• Principali mansioni e responsabilità	Corso di formazione sulle problematiche dell'orario di lavoro a dipendenti della Regione Marche

• Date (da – a)	2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lattanzio e Associati
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	**Docenza**
• Principali mansioni e responsabilità	Corso di formazione sul rapporto di lavoro degli enti locali a dipendenti della Provincia di Roma e Corso di formazione sulle relazioni sindacali a dipendenti del Comune di Avellino

• Date (da – a)	2005 – 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Sviluppo s.r.l
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	**Docenza**
• Principali mansioni e responsabilità	Corso di formazione sul rapporto di lavoro degli enti locali a dipendenti della Provincia di Livorno

• Date (da – a)	2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Voghera
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	**Docenza**
• Principali mansioni e responsabilità	Corso di formazione sul part time e incompatibilità a dipendenti del Comune di Voghera

Date (da – a)	2004 – 2005 – 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assforseo
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	**Docenza**
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di docenza su "posizioni organizzative" - "Mobilità" - "Sistema Relazioni Sindacali" – "Dotazioni Organiche e Assunzioni" nell'ambito del Progetto "GRUP" GR^{up} Gestori Risorse Umane Professionali - Attività formative ed informative per lo sviluppo e la crescita di professionisti della gestione e dell'organizzazione delle risorse umane della P.A. (progetto è promosso e finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per la Formazione del Personale della Pubblica Amministrazione nell'ambito del PON A.T.A.S. Misura II. 2 Azione 4) presso Amministrazioni Locali delle regioni Sicilia, Puglia e Campania

• Date (da – a)	2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola di amministrazione pubblica Villaumbra - Perugia
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	**Docenza**
• Principali mansioni e responsabilità	Corsi di formazione in materia di organizzazione e gestione del rapporto di lavoro a dipendenti della Regione Umbria

• Date (da – a)	2002 – 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia empolese valdelsa
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	**Docenza**

• Principali mansioni e responsabilità	Corsi di formazione in materia di organizzazione e gestione di progetti ai Comuni della Valdinievole e corso in materia di rapporto di lavoro dirigenziale ai dipendenti della Provincia di Forlì-Cesena

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1997 - oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Vari (Agenzie formative private – Scuole di formazione pubbliche e private – Comuni – Province)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Corsi e seminari relativi agli aspetti tecnico-professionali nell'ambito dell'organizzazione, gestione del personale, relazioni sindacali, rapporto di lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, contenzioso del lavoro**
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione e frequenza

• Date (da – a)	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	RINA Training Factory
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**ISO 19011- Valutatori sistemi di gestione –Metodologia di audit**
• Qualifica conseguita	Certificato di superamento prova finale – Auditor interno

• Date (da – a)	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	RINA Training Factory
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Valutatori interni sistemi di gestione per l'ambiente**
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	2000-2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Vari (Scuola Superiore S. Anna-Pisa – Centro Studi Le mille Città-Castel S. Pietro – Galgano Formazione – Università di Pisa-Dipartimento di Economia Aziendale)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Competenze manageriali – Project management – Analisi organizzativa – Auditing e controllo interno – Sistemi di valutazione del personale**
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione e frequenza

• Date (da – a)	2005 – 2006 (100 ore circa)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il formatore pubblico: ruolo e competenze – Il processo formativo – Il piano di formazione – Metodologie e tecniche – la valutazione – la gestione delle attività formative**
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione e frequenza

• Date (da – a)	2001-2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi processi – gestione progetti - miglioramento continuo – sistema qualità
• Qualifica conseguita	**Responsabile qualità Comune di Pisa**

• Date (da – a)	2001 - 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ruolo del formatore e processo formativo – Analisi dei bisogni formativi – competenze relazionali per il ruolo di facilitatore – gruppo di lavoro e lavoro di gruppo – metodologia e tecniche di elaborazione e presentazione dei progetti – sistema di valutazione nell'ente pubblico
• Qualifica conseguita	**Facilitatore della formazione e della comunicazione Comune di Pisa**

• Date (da – a)	1998 - oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Utilizzo pacchetto office, internet explorer, outlook express, information tecnology – Sistema di gestione documentale in rete - flusso documentale – Protocollo informatico**
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione e frequenza

• Date (da – a)	1985 - 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecnico-giuridiche
• Qualifica conseguita	**Diploma di laurea in giurisprudenza**

• Date (da – a)	1980 - 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio G. Galilei - Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Umanistiche e letterarie
• Qualifica conseguita	**Diploma di maturità classica**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

LINGUA INGLESE

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	assertività, ottime capacità relazionali, attitudine alla comunicazione, al lavoro di gruppo acquisite occupando la posizione di responsabile di uffici "trasversali" all'intera organizzazione del comune, in virtù del quale si interagisce con persone e contesti differenti, nonché con l'esperienza derivante dall'attività di docenza svolta parallelamente all'impiego principale
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Attitudine al lavoro di gruppo ed al lavoro per progetti/obiettivi Attitudine alla gestione di progetti complessi, alla creazione ed al coordinamento di gruppi di lavoro trasversali Capacità di programmazione e di gestione del processo, problem-solving e capacità di proposizione di soluzioni gestionali-operative Predisposizione all'introduzione ed all'applicazione di soluzioni innovative
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del pacchetto office. Buona capacità di navigare in Internet.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Disegno, bricolage
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	L'esperienza professionale acquisita e l'aggiornamento periodico hanno prodotto una conoscenza specifica ed approfondita della materia relativa all'organizzazione, al management delle risorse umane ed alla gestione del rapporto di lavoro, consentendo di avere una visione globale in materia di gestione delle risorse umane, anche per quanto riguarda l'apprezzamento e la conoscenza degli istituti innovativi.

PATENTE O PATENTI | Patente B

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi della vigenti disposizioni in materia.

Pisa, 1.02.2018

Francesco Sardo