

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SEGHI MORENO**  
Indirizzo **PIAZZA SAN LEONE, 1 PISTOIA**  
Telefono **0573 374289**  
Fax **0573 374278**  
E-mail **m.seghi@provincia.pistoia.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22 NOVEMBRE 1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal novembre 1991 ad oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PISTOIA  
Piazza San Leone, 1 PISTOIA
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE (Pubblica Amministrazione)
- Tipo di impiego Funzionario (Istruttore direttivo amministrativo contabile – D 2)
- Principali mansioni e responsabilità (dal 12 febbraio 2009) Responsabile di Posizione Organizzativa “Supporto alla qualificazione dei Settori produttivi e allo sviluppo”, implicante direzione di struttura, con delega a:  
coordinamento e programmazione operativa di iniziative ed attività relative a finanziamenti comunitari, nazionali e regionali, in particolare per quanto riguarda il POR CRo FESR 2007-2013, curando i rapporti con Regione Toscana e soggetti pubblici e privati a livello locale;  
coordinamento e programmazione operativa di iniziative ed attività relative al Patto per lo sviluppo locale (PASL);  
coordinamento e programmazione operativa di iniziative ed attività in materia di Industria e Artigianato;  
approfondimento ed iniziative operative sui temi dello sviluppo locale;  
attività di raccordo con la Direzione Generale con riferimento alla redazione degli atti di programmazione dell’Ente;  
raccordo con le iniziative relative ai partenariati internazionali relativamente alle ricadute sul tessuto produttivo locale;  
attività inerenti le crisi aziendali;  
coordinamento degli adempimenti a supporto dell’Associazione Pistoia Futura – Laboratorio per la Programmazione Strategica.
- Date (da – a) Dal 1 marzo 1985 al novembre 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI PISTOIA  
Piazza Duomo – PISTOIA
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE (Pubblica Amministrazione)
- Tipo di impiego Addetto ai Servizi Vari (III qualifica funzionale)
- Principali mansioni e responsabilità Custodia, sorveglianza, informazioni, assistenza alle sedute del Consiglio Comunale.
- Date (da – a) Dal 17 settembre 1984 al 15 dicembre 1984

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PISTOIA  
Piazza San Leone, 1 PISTOIA
- Tipo di azienda o settore  
ENTE LOCALE (Pubblica Amministrazione)
- Tipo di impiego  
Operatore Amministrativo (5° livello)
- Principali mansioni e responsabilità  
Compiti di applicato di segreteria presso un Istituto Tecnico Commerciale.

- Date (da – a)  
Dal 3 gennaio 1983 al 3 aprile 1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PISTOIA  
Piazza San Leone, 1 PISTOIA
- Tipo di azienda o settore  
ENTE LOCALE (Pubblica Amministrazione)
- Tipo di impiego  
Istruttore Amministrativo Contabile (7° livello)
- Principali mansioni e responsabilità  
Funzione di Segretario presso un Istituto Tecnico Commerciale

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
Aprile – Giugno 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
MASTER in Programmazione e Valutazione della Regione Toscana
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Economia, strumenti e metodi di programmazione regionale, programmazione europea e nazionale, valutazione - monitoraggio e controllo, formazione e valutazione dei piani regionali
- Qualifica conseguita  
Attestato di frequenza e di superamento delle verifiche intermedie e finali
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)  
2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
CORSO DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Programmazione comunitaria – Programmazione nazionale – Programmazione regionale
- Qualifica conseguita  
Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)  
2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
CORSO DI FRANCESE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Grammatica francese – Letture – Conversazione
- Qualifica conseguita  
Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)  
2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
CORSO DI INGLESE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Grammatica inglese – Conversazione – Letture
- Qualifica conseguita  
TRINITY COLLEGE LONDON – Entry Level Certificate in ESOL Internationale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Grade 5 – Graded examination in spoken English
- Date (da – a)  
Novembre 1996 a Gennaio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
CORSO DI “EXCEL AVANZATO”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Uso di programmi Excel

- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Ottobre 1970 a Giugno 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Ho ricoperto vari incarichi elettivi di tipo amministrativo:

- Presidente di Circostrizione a Popiglio (PT) dal 1977 al 1980
- Consigliere Comunale a Piteglio (PT) dal 1980 al 1985
- Assessore e Vice Sindaco al Comune di Piteglio dal 1985 al 1990
- Presidente dell'Associazione Intercomunale "Area Pistoiese" dal 1988 al 1990
- Consigliere Comunale a Piteglio dal 1990 al 1995
- Assessore al Comune di San Marcello Pistoiese dal 1996 al 1997
- Sindaco del Comune di San Marcello Pistoiese dal 1997 al 2007
- Presidente della Comunità Montana "Appennino Pistoiese" dal 1999 al 2002
- Dal 2000 membro dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Dei Toscani all'estero, presso la Regione Toscana.

### PRIMA LINGUA

**Italiano**

### ALTRE LINGUE

#### Inglese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale Livello intermedio – Grade 5

#### Francese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura Livello base
- Capacità di espressione orale Livello base

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ho ricoperto incarichi elettivi di responsabilità in varie Amministrazioni, dove le relazioni sono fondamentali. Queste esperienze hanno accresciuto notevolmente le mie capacità e competenze relazionali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Dispongo di capacità e competenze organizzative acquisite soprattutto svolgendo per dieci anni l'incarico di Sindaco in un Comune di circa 7.000 abitanti. Ho imparato a gestire e coordinare persone, predisporre e gestire bilanci, lavorare su progetti, redigere documenti e risolvere situazioni.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,*

Lavoro quotidianamente al computer. Conosco, in particolare, i programmi WORD, EXCEL, POWER POINT.

*macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Suono la chitarra classica e acustica e canto. Sono autodidatta.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente di tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data \_\_\_14 aprile 2009\_\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_