

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome/Cognome	<b>SEGHI MORENO</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0573 374327 (ufficio)</b>
Fax	
E-mail	<b>m.seghi@provincia.pistoia.it</b>
Cittadinanza	Italiana
Luogo e Data di nascita	WETTINGEN (SVIZZERA) 22 NOVEMBRE 1955

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

- 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 attività o settore ENTE LOCALE (Pubblica Amministrazione)
- **Livello di inquadramento** Funzionario Categoria D.1, Posizione Economica D.3, Istruttore direttivo amministrativo contabile
- Principali attività svolte (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 CReO 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;  
attività inerenti le crisi aziendali;  
coordinamento degli adempimenti a supporto dell'Associazione Pistoia Futura – Laboratorio per la Programmazione Strategica.  
(dal 30 dicembre 2010, fino al 30 aprile 2016) Responsabile di Posizione Organizzativa implicante direzione di struttura relativa a "Supporto tecnico alla programmazione strategica e al controllo strategico, al Collegio di Direzione Generale, alla qualificazione dei Settori produttivi e allo sviluppo", con delega, oltre a quelle sopra indicate, a:  
supporto tecnico alla programmazione strategica;  
supporto tecnico al controllo strategico, con particolare riferimento al Piano Generale di Sviluppo;  
supporto tecnico al Collegio di Direzione Generale.  
Dal 31 Marzo 2008 Garante della Comunicazione per il Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale e per i procedimenti concernenti gli strumenti di pianificazione territoriale e gli atti di

governo del territorio. Dal 29 Febbraio 2016 Garante dell'informazione e della partecipazione fino all'8 novembre 2017.

Dal 4 Settembre 2012 incaricato delle funzioni del Controllo di Gestione.

Dal Febbraio 2014 funzioni di supporto tecnico, amministrativo ed organizzativo al Distretto rurale e forestale della Montagna Pistoiese.

Dalla fine del mese di Luglio 2015 coordinamento e direzione delle attività dell'Ufficio di Presidenza.

Dal 23 febbraio 2018 Responsabile di Posizione Organizzativa implicante direzione di struttura relativa a "Supporto tecnico alla programmazione, Statistica, Controllo strategico e di gestione, Supporto operativo agli Organi di governo per le proprie prerogative, Progetti speciali del Presidente della Provincia, Promozione delle Pari Opportunità, Servizio di gonfalone, cerimoniale, portineria/centralino"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore
- Tipo di impiego
- Principali attività svolte

Dal 1 marzo 1985 al novembre 1991  
AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI PISTOIA  
Piazza Duomo – PISTOIA  
ENTE LOCALE (Pubblica Amministrazione)  
Addetto ai Servizi Vari (III qualifica funzionale)  
Custodia, sorveglianza, informazioni, assistenza alle sedute del Consiglio Comunale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore
- Tipo di impiego
- Principali attività svolte

Dal 17 settembre 1984 al 15 dicembre 1984  
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PISTOIA  
Piazza San Leone, 1 PISTOIA  
ENTE LOCALE (Pubblica Amministrazione)  
Operatore Amministrativo (5° livello)  
Compiti di applicato di segreteria presso un Istituto Tecnico Commerciale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore
- Tipo di impiego
- Principali attività svolte

Dal 3 gennaio 1983 al 3 aprile 1983  
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PISTOIA  
Piazza San Leone, 1 PISTOIA  
ENTE LOCALE (Pubblica Amministrazione)  
Istruttore Amministrativo Contabile (7° livello)  
Funzione di Segretario presso un Istituto Tecnico Commerciale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

6 febbraio 2019  
Corso di Cerimoniale della Repubblica – Prefettura di Pistoia  
Cerimoniale – Organizzazione di eventi – Cerimonie – Rapporti con i media – Corrispondenza – Onorificenze e riconoscimenti.  
Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Aprile 2016  
Corso di Formazione "Anticorruzione e Appalti" - Provincia di Pistoia  
Piano di prevenzione della corruzione e Nuovo Codice degli Appalti  
Attestato di frequenza

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Aprile – Giugno 2009</p> <p>MASTER in Programmazione e Valutazione della Regione Toscana</p> <p>Economia, strumenti e metodi di programmazione regionale, programmazione europea e nazionale, valutazione - monitoraggio e controllo, formazione e valutazione dei piani regionali</p> <p>Attestato di frequenza e di superamento delle verifiche intermedie e finali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>2008</p> <p>CORSO DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE</p> <p>Programmazione comunitaria – Programmazione nazionale – Programmazione regionale</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>2008</p> <p>CORSO DI FRANCESE</p> <p>Grammatica francese – Letture – Conversazione</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>2008</p> <p>CORSO DI INGLESE</p> <p>Grammatica inglese – Conversazione – Letture</p> <p>TRINITY COLLEGE LONDON – Entry Level Certificate in ESOL Internationale</p> <p>Grade 5 – Graded examination in spoken English</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Novembre 1996 a Gennaio 1997</p> <p>CORSO DI “EXCEL AVANZATO”</p> <p>Uso di programmi Excel</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ottobre 1970 a Giugno 1976</p> <p>Liceo Scientifico</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p>Settembre 2010 ad oggi</p> <p>Iscritto al Corso di Laurea triennale in Scienze di Governo presso la Facoltà di Scienze Politiche</p>

- o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - 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.*

#### PRIMA LINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

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

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

## 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.*

## 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.*

dell'Università degli Studi di Firenze

Esami superati: 21 (completati gli esami) laureando.

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 al 2010 membro dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Dei Toscani all'estero, presso la Regione Toscana.
- Alle elezioni amministrative del 2017 sono stato eletto Consigliere Comunale nel Comune di San Marcello Piteglio e ricopro la carica di Presidente del Consiglio Comunale.

#### Italiano

#### Inglese

buono  
Buono – Test B2 universitario  
Livello intermedio – Grade 5

#### Francese

buono  
Livello base  
Livello base

#### Spagnolo

buono  
Test B1 universitario  
Buono – Corso di Lingua Spagnola universitario

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.

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,  
macchinari, ecc.*

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

**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 7 Marzo 2019

**Moreno Seghi**

con firma digitale<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.