

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome

SEGGI MORENO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Cittadinanza

Italiana

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA PROFESSIONALE

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

Dal novembre 1991 ad oggi.

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PISTOIA

Piazza San Leone, 1 PISTOIA

ENTE LOCALE (Pubblica Amministrazione)

Funzionario Categoria D.1, Posizione Economica D.3, Istruttore direttivo amministrativo contabile

(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".

Dal 1 gennaio 2021 Responsabile "ad interim" delle funzioni in materia di "Programmazione rete scolastica provinciale ed attuazione degli interventi di competenza provinciale in materia di istruzione".

- 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 attività o settore ENTE LOCALE (Pubblica Amministrazione)
 - Tipo di impiego Addetto ai Servizi Vari (III qualifica funzionale)
 - Principali attività svolte 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 attività o settore ENTE LOCALE (Pubblica Amministrazione)
 - Tipo di impiego Operatore Amministrativo (5° livello)
 - Principali attività svolte 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 attività o settore ENTE LOCALE (Pubblica Amministrazione)
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile (7° livello)
 - Principali attività svolte Funzione di Segretario presso un Istituto Tecnico Commerciale
-
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) 6 febbraio 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Cerimoniale della Repubblica – Prefettura di Pistoia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Cerimoniale – Organizzazione di eventi – Cerimonie – Rapporti con i media – Corrispondenza – Onorificenze e riconoscimenti.
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Aprile 2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione "Anticorruzione e Appalti" - Provincia di Pistoia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Piano di prevenzione della corruzione e Nuovo Codice degli Appalti
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- 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 Economia, strumenti e metodi di programmazione regionale, programmazione europea e

professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	nazionale, valutazione - monitoraggio e controllo, formazione e valutazione dei piani regionali Attestato di frequenza e di superamento delle verifiche intermedie e finali
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	2008 CORSO DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE Programmazione comunitaria – Programmazione nazionale – Programmazione regionale Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	2008 CORSO DI FRANCESE Grammatica francese – Letture – Conversazione Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	2008 CORSO DI INGLESE Grammatica inglese – Conversazione – Letture TRINITY COLLEGE LONDON – Entry Level Certificate in ESOL Internationale Grade 5 – Graded examination in spoken English
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Novembre 1996 a Gennaio 1997 CORSO DI “EXCEL AVANZATO” Uso di programmi Excel Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Ottobre 1970 a Giugno 1976 Liceo Scientifico Diploma di maturità scientifica
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Settembre 2010 ad oggi Iscritto al Corso di Laurea triennale in Scienze di Governo presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Firenze Esami superati: 21 (completati gli esami) laureando.

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 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.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

- 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.

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, 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 4 marzo 2021

Moreno Seghi
con firma digitale¹