

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARCO MOLISANI
Indirizzo [REDACTED] - 65121 PESCARA
Telefono uff. 085/4283283; cell. [REDACTED]
Fax
E-mail molisani.marco@comune.pescara.it; [REDACTED]
Nazionalità italiana
Data e luogo di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal mese di aprile 2008 assunzione come Dirigente Amm.vo a t.i. a seguito di concorso Comune di Pescara

Dal 20.07.2016 alla data attuale (in corso) Dirigente del Settore "Politiche per il cittadino e programmazione sociale" comprendente servizi sociali, servizi anagrafici ed elettorale, ufficio relazioni con il pubblico, cultura e turismo, e dal 20.07.2016 al 31.08.2017 Dirigente del Settore "Affari generali" con incarico "ad interim", comprendente servizi educativi, refezione, trasporto scolastico e archivio e protocollo;

Le attività di maggior rilievo svolte, con riferimento ai contenuti della scheda all. A) contenente la job description, sono/sono state quelle relative alla predisposizione del Piano d'Ambito Sociale dell'ECAD 15 Pescara e relative procedure di gara e co-progettazione; l'organizzazione e gestione delle elezioni amministrative, politiche e referendum; organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza e "reception"; organizzazione e gestione "grandi eventi" in ambito turistico e culturale della Città; l'organizzazione gestione della refezione scolastica per oltre 4.000 alunni con riguardo ad un appalto quinquennale dell'importo di oltre 13 milioni di euro.

La direzione contemporanea di due Settori ha comportato, inoltre, la gestione di oltre 100 dipendenti all'interno di 8 Servizi Comunali.

Dal 15.11.2014 al 19.07.2016 Dirigente del Settore "Affari generali e sportello unificato per il cittadino", comprendente servizio organi istituzionali, servizi anagrafici ed elettorale, ufficio relazioni con il pubblico, archivio e protocollo nonché Responsabile della Trasparenza dell'Ente e dal 19.01.2016 al 19.07.2016 Dirigente del Settore "Politiche Sociali" (comprendente anche servizi educativi, refezione, trasporto scolastico, cultura e turismo) con incarico "ad interim";

Le attività di maggior rilievo svolte sono/sono state quelle relative alla predisposizione del Piano d'Ambito Sociale dell'ECAD 15 Pescara e relative procedure di gara e co-progettazione; l'organizzazione e gestione delle elezioni amministrative, regionale, politiche e referendum; organizzazione e gestione "grandi eventi" in ambito turistico e culturale della Città; l'organizzazione gestione della refezione scolastica per oltre 4.000 alunni con riguardo ad un appalto quinquennale dell'importo di oltre 13 milioni di euro, nonché quelle rientranti nelle competenze del Responsabile della Trasparenza del Comune di Pescara.

La direzione contemporanea di due Settori ha comportato, inoltre, la gestione di oltre 100 dipendenti all'interno di 7 o 8 Servizi.

Dal 01.04.2008 al 14.11.2014 Dirigente Amministrativo assegnato alla direzione del Settore "Gabinetto del Sindaco" (Sindaci D'Alfonso e Mascia), comprendente anche il Servizio Politiche Comunitarie e il Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico. *Le attività di maggior rilievo svolte*

sono/sono state quelle relative alle rilevanti funzioni di Capo di Gabinetto del Sindaco; "delegato" del Sindaco all'interno del Comitato provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica e del Forum internazionale delle Città dell'Adriatico e dello Ionio; organizzazione di "grandi eventi" pubblici; sovrintendenza della struttura di pregio "Aurum"; predisposizione ed attuazione di progetti comunitari. In tale veste, ho svolto anche le funzioni di R.U.P. del "Piano urbano della mobilità" e del "Piano Strategico" della Città di Pescara.

Nello svolgimento di tutti gli incarichi dirigenziali presso il Comune di Pescara, come è agevole rilevare dalla complessità degli ambiti gestiti, sono state sviluppate conoscenze e competenze con riguardo all'"autonomia operativa e responsabilità, alle risorse umane, alle relazioni interne ed esterne, tutti aspetti che in sostanza coincidono con le prerogative, le funzioni, i compiti dei Dirigenti degli EE.LL., ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/00 e smi.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Dal mese di aprile 2007 fino all'assunzione a t.i. Comune di Pescara Incarico a tempo determinato di Dirigente del Settore "Gabinetto del Sindaco", che comprende al suo interno, a partire dal 01.11.2009, il Servizio Politiche Comunitarie
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Dal mese di aprile 2006 al mese di ottobre 2007 Comune di Pescara Dirigente a tempo determinato del Settore "Servizi Demografici" con contratto di lavoro a tempo determinato
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Dal 2 luglio 2003 Comune di Pescara Vice Capo di Gabinetto del Sindaco (cat. D3 - Funzionario contabile) – posizione di comando dalla Provincia di Pescara
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Dal 2002 Provincia di Pescara Assunzione in ruolo quale Funzionario contabile – categoria D3 (ex VIII^a q.f.) – in quanto vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami per n. 2 posti
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	4 marzo 2002 Provincia di Pescara Assegnazione all'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Provincia di Pescara, con le funzioni di Vice Capo di Gabinetto e di membro dell'Ufficio di supporto al "Servizio di Controllo Interno" (servizio istituito per l'espletamento del controllo strategico e della valutazione dei dirigenti)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Dal mese di aprile 2002 Provincia di Pescara <i>Funzionario Responsabile dell'Ufficio di Direzione Generale, ufficio di supporto al Direttore Generale, Dr. Mario Collevocchio. In tale posizione ha collaborato con il Direttore Generale nella predisposizione del progetto di riorganizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, del P.E.G., del Piano dettagliato degli obiettivi, nell'organizzazione e gestione dei servizi delegati e trasferiti dalla Regione Abruzzo</i>
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Provincia di Pescara Componente del gruppo di lavoro per l'informatizzazione dell'Ufficio Protocollo ed Archivio, istituito con deliberazione di Giunta Provinciale n. 719 del 13.10.1998

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Provincia di Pescara

Componente della "Unità Organizzativa Speciale Temporanea per la sistemazione della situazione espropri", istituita con deliberazione di G.P. n. 778 del 05.11.1998.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Provincia di Pescara

Componente della "Unità Operativa Speciale Temporanea per lo svolgimento dei procedimenti relativi allo Sportello Unico per le attività produttive", istituita con deliberazione di G.P. n. 765 del 22.12.1999.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Provincia di Pescara

Funzionario responsabile dell'I.R.I.S. – Istituzione per la ricerca e gli interventi socio – educativi – organismo strumentale della Provincia di Pescara ai sensi degli artt. 113 e 114 del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo unico degli enti locali), dal 31.07.2001
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Provincia di Pescara

Componente del gruppo di ricerca per il progetto "E – government: learning by doing", promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, per lo sviluppo dell'innovazione nelle amministrazioni pubbliche, dal mese di marzo 2002
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Provincia di Pescara

Componente del gruppo tecnico per l'attuazione del progetto di "e-government" della Provincia di Pescara, denominato "Provinciaunica", dal mese di aprile 2002.)
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Dal giugno 2000 a giugno 2003**

Attività di collaborazione per la predisposizione di progetti di legge regionale in favore di consiglieri della Regione Abruzzo
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Dal 26 giugno 1999 al 30 giugno 2001**

Provincia di Pescara

Componente di "staff" dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Provincia di Pescara (Segreteria particolare) – VII^a q.f. – con funzioni anche di Vice Capo d Gabinetto. Attività di indirizzo politico e di controllo politico amministrativo
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Dal 01 novembre 1998 al 25 giugno 1999**

Provincia di Pescara

Collaboratore della Giunta Provinciale (organo di "staff"), Istruttore Direttivo Amministrativo – VII^a q.f. Attività di indirizzo politico e di controllo politico amministrativo
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Dal 01 gennaio 1998 al 31 ottobre 1998 (con interruzione del rapporto di lavoro per il solo mese di luglio)**

Provincia di Pescara

Responsabile del Servizio Legale e Contenzioso in seguito a superamento di concorso bandito dall'Amministrazione Provinciale di Pescara per la copertura semestrale di n. 2 posti
- Date (da – a)
- Dal 23 aprile 1997 al 22 dicembre 1997**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Istituto Tecnico Commerciale "G. Manthoné" di Pescara Responsabile Amministrativo (Istruttore Direttivo – segretario economo – VII^a q.f.) in seguito a superamento di concorso bandito dall'Amministrazione Provinciale di Pescara per la copertura semestrale di n. 4 posti. Gestione amministrativo – contabile dell'Istituto, coordinamento dei lavori di segreteria, funzioni di provveditorato e economato.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Dal 1994 al 1997 C.A.A.F. – M.C.L. di Pescara (centro assistenza fiscale per i dipendenti e pensionati per la presentazione della dichiarazione di redditi mod. 730) Responsabile
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Da gennaio 1994 a giugno 1997 Studi Commerciali Praticantato: contabilità, adempimenti fiscali, contrattualistica, certificato dall'attestazione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Pescara e Sulmona di compimento del tirocinio triennale valido per l'ammissione all'Esame di Abilitazione per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	1986 Liceo Scientifico "G. Galilei" di Pescara Maturità scientifica conseguita con votazione 52/60
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	4 marzo 1993 Facoltà di Pescara dell'Università "G. D'Annunzio" di Chieti Laurea in Economia e Commercio, indirizzo Aziendale, con la votazione di 108/110. <i>Titolo e materia della Tesi: "I fondi comuni d'investimento : evoluzione, prospettive e tecniche di gestione del portafoglio", in Tecnica bancaria e professionale (Prof. Luigi Panzone)</i>
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Dal 01.10.1991 al 01.11.1991 Università di Leeds (GB) Corso di marketing nell'ambito del progetto Erasmus
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	21 febbraio 2004 Università "G. D'Annunzio" di Pescara <u>Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista</u>
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	29 ottobre 2004 Ministero della Giustizia <u>Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili (n. 134653)</u> con provvedimento 13.10.2004 pubblicato sulla G.U. n. 86- IV Serie Speciale – del 29.10.2004
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	22 luglio 2002 <u>Scuola di Specializzazione dell'Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Giurisprudenza</u> <u>Diploma di specializzazione post – laurea in "Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione" conseguito con votazione 68/70,</u> discutendo una tesi in Diritto Costituzionale dal titolo "Lo spoil system nelle amministrazioni statali e negli enti locali: aspetti problematici e prospettive"
• Date	Dal 30 gennaio al 01 febbraio 1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	C.A.A.F. M.C.L. Roma Corso di formazione e aggiornamento per l'espletamento dell'assistenza fiscale relativa alla dichiarazione dei redditi modello 730
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Da gennaio ad aprile 1995 Unione Industriali di Pescara Corso di formazione "Gestione dei sistemi di qualità" della durata di 400 ore (300 in aula, 100 di stage)
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Dal febbraio a maggio 1997 Deloitte & Touche – Roma – nell'ambito della selezione di personale per il "Progetto Michetti" Corso di formazione "Gestione Museale"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	6 novembre 1998 - Roma Roma- Scuola della Pubblica Amministrazione di Lucca Corso di aggiornamento su "Le problematiche degli appalti pubblici fra regolamento e Merloni ter: L'accordo bonario ed il nuovo contenzioso (D.Lgs. n. 80/98)"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	26 marzo 1999 Firenze- Scuola della Pubblica Amministrazione di Lucca Corso di aggiornamento su "Lo Sportello Unico per le attività produttive (D.P.R. 447/98)
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	30 giugno 1999 ISSEL – Gruppo Maggioli Corso di aggiornamento "Le modifiche alla Legge n. 142/90"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Dal 10 al 12 novembre 1999 Ministero dell'Interno – Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno Seminario di aggiornamento professionale su "Il procedimento espropriativo"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Dal 10 al 12 dicembre 1999 Quaser Consulting Corso di aggiornamento "Internal Auditor – Norme ISO 9000"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	n. 4 giornate Servizio Archivio e Protocollo della Provincia di Pescara Corso di formazione "La gestione informatizzata dell'archivio corrente"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	14 giugno 2001 Cassa DD.PP. Corso di aggiornamento "I nuovi prodotti finanziari della Cassa Depositi e Prestiti"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Dal 6 novembre 2002 al 12 marzo 2003 (12 giornate – 78 ore) Scuola di Direzione Aziendale (SDA) Università Commerciale "Luigi Bocconi" di Milano Corso di formazione e aggiornamento "Competenze di management: i dirigenti protagonisti del rinnovamento dell'organizzazione provinciale"

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	22 giugno 2006 Maggioli – sede Bologna Convegno nazionale dal titolo “Gli appalti pubblici dopo la direttiva comunitaria 2004/18/CE ed il recepimento nel codice dei contratti pubblici” <i>Dal 2006 ad oggi numerosi corsi e convegni in materia di amministrazione e contabilità degli EE.LL.</i>
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	LINGUA INGLESE Conseguimento diploma First Certificate di Cambridge con votazione B nel BUONA BUONA BUONA
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	LINGUA SPAGNOLA Conoscenza attestata da superamento esame universitario presso Facoltà di Lingue e letterature straniere di Pescara con votazione 29/29 BUONA SUFFICIENTE SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Elevate, per aver spesso operato in “gruppi di lavoro”
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Elevate, per aver gestito organizzazioni complesse
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza programmi di contabilità. Buon utilizzo del pacchetto OFFICE Fogli di calcolo: Excel e Works Corso di "Informatica Segretariale" di livello avanzato con utilizzo di Windows 95, Word, Excel, Powerpoint tenuto dalla CONFOR INFORMATICA srl di Roma dal 12 al 22 maggio 1997 Corso di “Gestione generale e fondamentali del programma Microsoft Outlook”, tenuto in data 25 luglio 2002 dalla Form Technologies srl]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	[sport, cinema, lettura
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

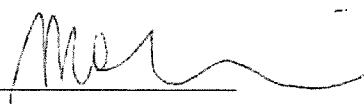
ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

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

Data, 5 marzo 2019

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Marco', written over a horizontal line.