

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PRIMAVERA ALESSIO
Indirizzo	PIAZZETTA A. CORELLI, 22, FERRARA
Telefono	0532 299273 (Ufficio)
Fax	
E-mail	alessio.primavera@provincia.fe.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15 luglio 1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **SEGRETARIO COMUNALE**
 - Comune di Ro (FE), classe III, dal 1° settembre 1979 al 9 giugno 1981 e dal 2 novembre 1981 al 3 settembre 1983;
 - Comune di Formignana (FE), classe IV, dal 10/06/1981 all'1/11/1981 e dall'1/10/1983 al 30/10/1984;
 - Comune di Poggio Renatico (FE), classe III, dal 31/10/1984 al 07/07/1998;
 - Comune di Mirandola (MO), classe II, dall'8 luglio 1998 al 20 agosto 2004 e classe I/B dal 21 agosto 2004 al 7 novembre 2014;
 - Provincia di Ferrara, classe A, dall'8 novembre 2014 a tutt'oggi.

INCARICHI DI DIRETTORE GENERALE

- nel Comune di Poggio Renatico, dal 15 luglio 1997 al 7 luglio 1998;
- nel Comune di Mirandola, dal 6 agosto 1998 al 7 novembre 2014.

ALTRI INCARICHI

- Direttore Generale dell'Associazione Comuni Modenesi Area Nord, dal 13 febbraio 2003 al 20 novembre 2003;
- Direttore Generale dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, dal 26 novembre 2003 al 7 novembre 2014.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Provincia di Ferrara
Settore pubblico
Dirigente

• Principali mansioni e responsabilità

- sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti della Provincia e coordinamento delle attività.
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza al Presidente, alle riunioni del consiglio e dell'Assemblea dei sindaci;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- svolgimento di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente della provincia;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico Amministrativo, conseguita presso l'Università di Palermo in data 14 aprile 1978, con voti 108 su 110

CORSI DI AGGIORNAMENTO SIGNIFICATIVI

- Presso la SDA Bocconi di Milano
 - _ corso di General Management per segretari comunali, svolto dal 20 al 23 ottobre 1986;
 - _ corso "Il Segretario Comunale e la direzione dell'Ente Locale", dal 15 al 19 novembre e dal 13 al 17 dicembre 1993;
 - _ corso di perfezionamento per segretari comunali, svolto per 4 settimane nei periodi dal 22 al 26 settembre, dal 20 al 24 ottobre, dal 10 al 14 novembre e dal 15 al 19 dicembre dell'anno 1997;
 - _ corso "Il personale negli enti locali", dal 9 all'11 dicembre 1998;
 - _ corso di formazione "Il Direttore Generale negli Enti Locali", svolto per 3 settimane nei periodi dal 18 al 22 ottobre, dal 22 al 26 novembre e dal 13 al 17 dicembre dell'anno 1999;
 - _ corso di formazione manageriale "Il bilancio sociale dell'Ente Locale", dal 7 al 9 marzo 2005;
 - _ corso di formazione "Il controllo delle società partecipate", dall'11 al 13 dicembre 2006.

CORSI DI CARRIERA

- Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale di 1[^]B, edizione 2002_2003, collocandosi al 1° posto nella graduatoria nazionale con il punteggio di 60/60.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

INCARICHI SIGNIFICATIVI

- Giornata di docenza presso la SDA Bocconi di Milano nel Corso di formazione per dirigenti e funzionari "Coperfel" sul tema del Piano Esecutivo di Gestione, tenuta a Milano in data 7 giugno 2000;
- Partecipazione, in qualità di relatore, alla tavola rotonda presso la SDA Bocconi di Milano sul tema "Il processo di formulazione del PEG: come farlo diventare un meccanismo operativo", tenuta a Milano il 29 novembre 2001;
- Giornata di docenza presso l'ANCI Emilia Romagna nel corso "Il controllo di gestione – Come definire gli obiettivi di gestione", tenuto a Bologna il 27 ottobre 2000;
- Giornata di docenza presso l'Anci Emilia Romagna nel corso "Controllo di Gestione – Controller e Direzione Generale", tenuto a Bologna il 16 ottobre 2001;
- Coordinamento e realizzazione di un seminario tecnico pratico, tenuto presso la Scuola Regionale Emilia Romagna della SSPAL nelle giornate 21, 22 e 29 giugno 2002;
- Partecipazione, in qualità di relatore, al convegno organizzato dalla Provincia di Modena sul tema "Intercomunità e progetti integrati sul territorio" con riferimento alla gestione dei servizio nelle Unioni di Comuni, tenuto a Modena il 2 dicembre 2004;
- Partecipazione, in qualità di relatore, all'incontro promosso dalla Provincia di Modena, in data 22 ottobre 2008, sull'art. 38 della L. 133/2008 "Impresa in un giorno";
- Partecipazione in qualità di relatore, all'incontro promosso dall'Associazione dei Comuni del Copparese, in data 12 marzo 2007, sul tema "Struttura e meccanismi di funzionamento dell'Unione";
- Partecipazione, in qualità di relatore, all'incontro promosso dall'Associazione dei Comuni Terre d'Acqua, in data 26 marzo 2008, sul tema "Strutture e meccanismi di funzionamento dell'Unione";
- Partecipazione, in qualità di relatore, al convegno promosso dall'Associazione Italiana delle Scuole di Musica e del Comune di Prato, in data 13 novembre 2009, sul tema "Dalle scuole comunali di musica alle fondazioni";
- Partecipazione, in qualità di relatore, all'incontro promosso dall'Associazione Intercomunale dell'Alto Ferrarese, in data 10 novembre 2010, sul tema "Struttura e meccanismi di funzionamento dell'Unione";
- Carica di Vice Presidente della Sezione Emilia Romagna dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, nel quadriennio 1998_2002.

- 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.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ELEMENTARE

elementare

ELEMENTARE

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

- Progettazione e realizzazione, nel Comune di Mirandola di modelli di Piano esecutivo di gestione, di Piano degli obiettivi, di Piano delle risorse umane, di Piano delle opere pubbliche e Bilancio Ambientale.

- Aver operato in qualità di Segretario-Direttore Generale del Comune di Mirandola e dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord per il coordinamento delle attività conseguenti all'emergenza sisma del 20 e 29 maggio 2012.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Possesso di buone ed adeguate conoscenze informatiche per l'utilizzo di Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point e Internet Explorer;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DISEGNO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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