

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Luigi
Indirizzo	Alfidi
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31 gennaio 1963

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *16 maggio 1993 – 15 maggio 1994*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ministero della pubblica istruzione, via Induno – Roma*
- Tipo di azienda o settore *Settore pubblica amministrazione*
- Tipo di impiego *Impiegato direttivo (quadro)*
- Principali mansioni e responsabilità *Cura dei procedimenti di assunzione dei professori degli istituti di istruzione secondaria, coordinamento delle attività scolastiche regionali. Responsabilità limitata all'interno della struttura.*
  
- Date (da – a) *16 maggio 1994 – in corso*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Posina, via Sareo, n. 4 – 36010 Posina  
Comune di Laghi, via Roma – 36010 Laghi  
Comune di Carrè, piazza IV novembre, n. 5 - 36010 Carrè  
Comune di Monticello Conte Otto, Via Roma - 36010 Monticello Conte Otto  
Comune di Chiuppano, Piazza San Daniele, n. 1, 36010 Chiuppano.  
Comune di Thiene, Piazza Ferrarin, n. 1, 3616 Thiene  
(tutti della provincia di Vicenza)*
- Tipo di azienda o settore *Settore pubblica amministrazione*
- Tipo di impiego *Segretario generale. Attualmente sono titolare della sede convenzionata dei Comuni di Thiene, Carrè e Chiuppano; per questi ultimi due Comuni esercito anche le funzioni di direzione generale.*
- Principali mansioni e responsabilità *Coordinamento dell'attività dei Comuni, collaborazione giuridica agli organi, attività di programmazione e controllo. Responsabilità diretta.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *1983-1989*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli studi "la Sapienza" di Roma*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Discipline giuridiche*
- Qualifica conseguita *Dottore in giurisprudenza*
- Ulteriori informazioni *Abilitazione all'esercizio dell'attività di segretario comunale nei comuni aventi popolazione compresa tra i 65.000 abitanti e i 250.000 abitanti*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Corso di formazione per segretari comunali organizzato dalla scuola superiore della amministrazione dell'Interno - periodo settembre - dicembre 1994 - superato con profitto ottimo.

Corso di aggiornamento per segretari comunali organizzato dal ministero dell'interno su "formazione dirigenziale e nuovo modello organizzativo, inquadramento normativo e concettuale del controllo di gestione dal 23 al 26 settembre 1996, superato con la valutazione di profitto ottimo.

Corso di aggiornamento per segretari comunali organizzato dal ministero dell'interno su "la comunicazione nell'amministrazione comunale dal 20 al 22 ottobre 1997, superato con la valutazione di profitto buono.

Corso per ottenere l'abilitazione all'esercizio dell'attività di segretario comunale nei comuni aventi popolazione compresa tra i 10.000 ed i 65.000 abitanti. Abilitazione ottenuta a seguito di esame superato con la votazione di 30/30

Corso per ottenere l'abilitazione all'esercizio dell'attività di segretario comunale nei comuni aventi popolazione compresa tra i 65.000 abitanti e i 250.000 abitanti. Abilitazione ottenuta a seguito di esame superato con la votazione di 37/40

Corsi di informatica per l'utilizzo dei più comuni software operativi (Microsoft word, excel, explorer, outlook).

### PRIMA LINGUA

**Italiano**

### ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

Scolastica

Scolastica

Principiante

## 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.*

Buona capacità di operare in gruppo ed in sinergia con altri soggetti, acquisita sia in ambito sportivo, che in quello lavorativo.

## 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.*

Coordinamento delle attività dei dirigenti (responsabili dei settori) delle amministrazioni comunali nelle quali presto l'attività lavorativa.

Programmazione dettagliata dell'attività delle stesse amministrazioni comunali

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona capacità nell'utilizzo del computer e dei più diffusi software di videoscrittura e di calcolo.  
Buona capacità nell'utilizzo della rete internet e della posta elettronica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Nessuna di rilievo

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Capacità didattiche

PATENTE O PATENTI

Nessuna di rilievo, oltre quella di abilitazione alla guida

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Attività di docenza** Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL), Maggiori formazione, il FORM.E.L., il Centro studi e ricerche delle autonomie locali di Savona, varie amministrazioni locali (il tutto è meglio dettagliato nell'allegato). Inoltre, ho tenuto relazioni in convegni (sempre riportati in allegato).

Le materie oggetto delle docenze attengono alla contrattualistica delle pubbliche amministrazioni, alla privacy, al patrimonio, all'urbanistica, alla disciplina del procedimento e dell'atto amministrativo, alle competenze degli organi della amministrazioni locali, ai beni culturali e paesaggistici.

**Pubblicazioni.** Ho collaborato, con altri autori, alla redazione dei seguenti testi giuridici:

**La gestione del patrimonio immobiliare, Giuffrè editore, Milano, 2003** in cui ho curato i capitoli relativi alle dismissioni dei beni immobili (alienazioni, permuta e cartolarizzazioni) e ai tradizionali moduli di gestione (locazioni e concessioni).

**Codice della privacy, Giuffrè editore, Milano 2004** in cui ho curato il commento all'art. 74 del d. lgs. 196/2003: "Contrassegni su veicoli e accessi a centri storici".

**I beni culturali e paesaggistici, Il sole 24 ore editore, Milano 2006-2007** in cui ho curato i capitoli relativi alla gestione dei beni culturali, all'accesso agli archivi e tutta la parte relativa ai beni paesaggistici.

Ho pubblicato uno scritto sui **moduli negoziali negli enti locali** nel sito web [www.officinegiuridiche.it](http://www.officinegiuridiche.it)

Ho pubblicato alcuni articoli sulla rivista **Guida agli enti locali**, Il sole 24 ore editore.

### Incarichi attuali:

- Componente del Consiglio di amministrazione della "Fondazione Centro Studi Amministrativi" costituita dalla "Provincia di Vicenza"
- Componente del nucleo di valutazione dei Comuni di Breganze, Cornedo Vicentino, Lugo di Vicenza, Caltrano e Sovizzo (in aggiunta ai tre Comuni di titolarità).
- Collaboratore del Centro studi e ricerche sulle autonomie locali di Savona.

Sono, inoltre, stato membro e presidente di commissioni di concorso e di gara in comuni ed enti pubblici. Sono stato Consulente di casa di riposo e, per un periodo di due mesi, direttore della stessa.

## ALLEGATI

due

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del decreto del presidente della repubblica n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Carrè, 3 aprile 2013

Luigi Alfidi

---

## Docenze

Anno	Organizzazione	Luogo	Oggetto della docenza
2002	FORM.E.L.	Provincia di Verona, sei giornate	La semplificazione amministrativa; tutela della privacy
	Centro studi e ricerche delle autonomie locali SV	Comune di Elmas (CA), una giornata	Autocertificazione e semplificazione
	Centro studi e ricerche delle autonomie locali SV	Comune di Savona, una giornata	Privacy
	Centro studi e ricerche delle autonomie locali SV	Comune di Quiliano (SV), una giornata	Diritto di accesso e privacy
2003	Provincia di Verona	Provincia di Verona, due giornate	La stipulazione e il rogito dei contratti
	Centro studi e ricerche delle autonomie locali SV	Comune di Savona, due giornate	La stipulazione e il rogito dei contratti
	Provincia di Verona	Provincia di Verona, sette giornate	Le regole sul procedimento; il diritto di accesso; semplificazione amministrativa; tutela della privacy
	SSPAL	Rubano (PD), una giornata	Funzioni roganti
2004	SSPAL	Preganziol (TV), una giornata	Il governo del territorio dal punto di vista urbanistico
	FORM.E.L.	Provincia di Verona, tre giornate	Competenze degli organi dell'ente locale; procedimento e atto amministrativo
	SSPAL	Udine, una giornata	Funzioni roganti
	Cooperativa sociale "Adelante"	Romano di Ezzelino	L'organizzazione di un Comune; gli organi politici; come vengono prese le decisioni; ruolo del cittadino.
2006	Comune di Sovizzo	Sovizzo, una giornata	Tutela della privacy
2007	CISL	Vicenza, una giornata	Il testo unico degli enti locali
	Studio Eidos	Comune di Malo, una giornata	La gestione dei beni culturali e la gestione del paesaggio
	CISL	Bassano del Grappa, una giornata	Il testo unico degli enti locali
	Comune di Chiampo	Comune di Chiampo, una giornata	La tutela del paesaggio.
2008	Comune di Verona	Comune di Verona, una giornata	Il patrimonio immobiliare degli enti locali
2009	Maggioli Formazione e consulenza	Provincia di Venezia, otto giornate	Il patrimonio immobiliare degli enti locali
2011	Comune di Sovizzo	Comune di Sovizzo, due giornate	Il testo unico degli enti locali
2013	Centro studi e ricerche delle autonomie locali SV	Comune di Savona, una giornata	I contratti di lavori, servizi e forniture in modalità elettronica. Gli accordi fra le pubbliche amministrazioni con firma digitale

### Relazioni in convegni

Data, organizzazione e luogo	Argomento del convegno	Relazione
25 ottobre 2002 – Centro studi e ricerche sulle autonomie locali di Savona-Comune di Albenga (SV)	La gestione del patrimonio immobiliare degli enti locali	La gestione del patrimonio immobiliare degli enti locali Alienazioni, concessioni e locazioni dei beni degli enti locali. La cartolarizzazione
22 settembre 2003 - Provincia di Verona	Il patrimonio immobiliare degli enti locali	Forme di dismissione del patrimonio immobiliare: alienazione, permuta e cartolarizzazione. La locazione dei beni disponibili e la concessione di quelli demaniali e indisponibili
10 aprile 2006 - Provincia di Verona	L'attività notarile del Segretario comunale e provinciale e la semplificazione degli atti notarili.	L'attività di rogito del Segretario comunale e provinciale: ambito e limiti
17 aprile 2008 - SSPAL – Rovigo Dire fare nord est	Tavola rotonda sul ruolo del segretario comunale con Flavio Zanonato, Sindaco Comune di Padova, Pier Antonio Tomasi, sindaco del Comune di Marcon e Alessandro De Pascali, segretario comunale	
17 febbraio 2009 – SSPAL e Agenzia dei segretari comunali e provinciali - Vicenza	Il ruolo del Comune e dei Segretari direttori generali nella proposta federalista	Appunti sulle attuali prospettive della riforma del ruolo dei Segretari comunali e provinciali