


**Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.**

Il sottoscritto Schiavone Giuseppantonio, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

**Dichiara**

che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.






Cesena, li 11/04/2022



Firma

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Giuseppantonio Schiavone

 [Redacted]  
 [Redacted]  
 [Redacted]  
 [Redacted]  
 Skype

[Redacted]

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

dal 1 Novembre 2021 ad oggi

**Funzionario Amministrativo – D1 (ti)**

Comune di Cesena – provincia di Forlì-Cesena, Italia

Funzionario amministrativo presso il Settore servizi amministrativi, partecipazione e patrimonio.

Attività o settore Amministrativo PA

dal 1 Ottobre 2020  
al 30 Ottobre 2021

**Istruttore Amministrativo – C1 (ti)**

Comune di Cesena – provincia di Forlì-Cesena, Italia

Istruttore amministrativo presso il Settore servizi amministrativi, partecipazione e patrimonio con mansioni di redazione di atti amministrativi, avvisi pubblici, bandi di gara e concessioni, affidamenti di servizi anche mediante l'utilizzo del mercato elettronico.

Attività o settore Amministrativo PA

dal 29 Gennaio 2018  
al 30 Settembre 2020

**Funzionario Amministrativo – D1 (td)**

Comune di Rosignano Marittimo – Livorno, Italia

Da Gennaio 2018, nello staff del Dirigente del Settore servizi alla persona e all'impresa, con mansioni di coordinamento della segreteria, pianificazione strategica, supporto al settore nell'ambito del ciclo di programmazione economica - finanziaria ed in materie a carattere generale e trasversale a tutte le UO. Progettazione e coordinamento di progetti europei, nazionali e regionali, pianificazione e gestione di processi partecipativi e rapporti con associazioni, enti ed istituzioni oltre alla redazione di atti

amministrativi, avvisi pubblici, bandi di gara e concessioni. Come referente di progetti europei e nazionali ho preso parte a numerosi eventi e meeting nazionali ed europei. Membro di commissioni di gara. Rup per i processi di innovazione sociale.

Attività o settore Amministrativo PA

da Dicembre 2013  
a Dicembre 2021

### Progettista Culturale e Sociale

Associazione AAD Arte Architettura Design \ Cerignola, (fg) Italia

Le principali mansioni svolte all'interno dell'Associazione sono:

- Pianificazione delle attività
- Progettazione, organizzazione e rendicontazione di eventi ed attività;
- Coordinamento delle attività;
- Comunicazione e pubbliche relazioni;
- Realizzazione di reti e partnership;

Attività o settore Progettazione \ Coordinamento \ Pianificazione

da Giugno 2016 a Febbraio 2019

### Project Manager

ARTHUB srls – Via Arezzo, 15 \ Cerignola (fg)

ARTHUB è uno spazio di Coworking, formazione e incubatore d'impresa nato con finanziamento della Regione Puglia nell'ambito del progetto "PIN Sblocca in tuo futuro".

Attività o settore Progettazione \ Coordinamento \ Pianificazione

da Aprile 2016 a Dicembre 2017

### Coordinatore di progetto

Comune di Cerignola – Cerignola, Foggia, Italia

"Piazza delle Culture", progetto avviato dall'Assessorato alle Politiche Giovanili del Comune di Cerignola, finalizzato alla creazione di un Laboratorio Creativo e Culturale all'interno dei locali dell'ExPalazzo di Giustizia.

Attività o settore Coordinatore di progetto

da Luglio 2013 a Maggio 2016

### Project Manager

Coop. Sociale ZION – Laboratorio Urbano ExOpera \ Cerignola, Foggia, Italia

Laboratorio Urbano "ExOpera, Luogo dato al pubblico estro", laboratorio nato dal progetto della Regione Puglia "Bollenti Spiriti".

Attività o settore Gestione \ Organizzazione \ Comunicazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Gennaio 2022 ad oggi

Iscritto - Scuola di specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione – corso biennale

Università di Teramo \ Teramo, Italia.

Settembre 2021

Master di 2° livello in Management & E-Governance della P.A.

Università LUM - School of Management \ Bari, Italia

1500 ore – 60cfu

Luglio 2020 **Laurea Magistrale in Scienza Politiche – LM52**  
 Università Niccolò Cusano - Facoltà di Scienze Politiche \ Roma, Italia

Febbraio 2013 **Laurea in Disegno Industriale – L04**  
 Politecnico di Bari – Facoltà di Architettura \ Bari, Italia

Luglio 2005 **Diploma di Maturità Scientifica**  
 Liceo Scientifico “A. Einstein” \ Cerignola, Foggia, Italia

**ULTERIORI ATTIVITA' FORMATIVE**

- Corsi, seminari e webinar
- Trasparenza ed Anticorruzione – 07/03/2022 – 8,5 h
  - DL 77/2021 – le norme di semplificazione nei contratti pubblici – 02/12/2021 – 1,5h
  - Sicurezza negli ambienti di lavoro – Generale – base – 01/07/
  - Focus sulle procedure sotto soglia - 15/06/2021- 2h
  - L'utilizzo del Mepa e degli altri strumenti di acquisto e di negoziazione - 07/04/2021- 2h
  - Formazione sul tema della partecipazione – dal 09/02/2021 al 8/03/2021 – 17h
  - Sistema di prevenzione della corruzione nella PA - dal 01/01/2021 al 22/01/2021 – 4h
  - Competenze digitali – gestire dati, informazioni e contenuti digitali – dal 01/01/2021 al 20/12/2021 – 5h
  - Competenze digitali – conoscere gli open data – dal 01/01/2021 al 20/12/2021 – 15h
  - DL 76/2020 - I requisiti generali e le verifiche antimafia - 17/12/2020 – 2h
  - Il procedimento amministrativo e l'accesso - 25/11/2020 – 3h
  - Affidamenti sul mepa - domande e risposte - 09/11/2020 – 2h
  - Redazione degli atti amministrativi - la "cassetta degli attrezzi" - 30/10/2020 - 2.5h
  - Il protocollo informatico – IRIDE dal 29/10/2020 al 13/11/2020 – 2h
  - Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020 - 23/10/2020 – 4h
  - Formazione per neoassunti/trasferiti - 16/10/2020 – 4h
  - Le responsabilità del dipendente pubblico - 23/07/2020 – 6h
  - Trasparenza amministrativa, diritto di accesso e rapporti con la privacy - 06/05/2020 – 3h

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative Esperienze pluriennali come Coordinatore di progetto, Project Manager e Progettista, in ambito pubblico e privato, mi hanno permesso di sviluppare ottime capacità comunicative. Nello specifico ho accumulato esperienza nella stesura di relazioni e comunicazioni per e verso enti pubblici e privati, partecipare a tavoli di lavoro, gestione dei rapporti con associazioni, enti pubblici e privati, diffusione e raccolta di dati e informazioni. Inoltre, ho sviluppato buone capacità di ascolto, risoluzione dei conflitti e gestione dei gruppi di lavoro.

- Competenze organizzative e gestionali
- Gestione e coordinamento di gruppi di lavoro;
  - Programmazione e gestione dei tempi di lavoro;



- Raggiungere obiettivi sul breve e lungo periodo;
- Scrittura di report, relazioni tecniche, documenti programmatici, regolamenti e accordi.

Competenze professionali

- Attività amministrative e degli EE.LL.
- Progettazione e coordinamento di progetti, sia in ambito pubblico che privato;
- Gestione delle risorse umane;
- Conoscenza delle principali tecniche di Project management;

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office e del pacchetto Office.  
 Gestione mail, newsletters e social media.  
 Conoscenze informatiche di sistemi operativi come Windows / Apple OS.  
 Buona padronanza e conoscenza di programmi per la gestione ed organizzazione di progetti e report.

Altre competenze

Spiccato senso di adattamento, curioso, abilità nel gestire gruppi di lavoro. Appassionato di service design e processi partecipativi finalizzati alla creazione di servizi e progetti per enti pubblici e privati.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni

**Giugno 2017 ad oggi**

Co – Funder - “ArtHub srls” \ Incubatore d’impresa, servizi per giovani professionisti e formazione professionale.  
 Ruolo: Socio

**Gennaio 2016 ad Ottobre 2019**

Co – Funder - “Coop. Gestioni Culturali e servizi” \ cultura e teatro.  
 Ruolo: Presidente Consiglio di amministrazione.

**da Dicembre 2013 a Dicembre 2021**

Co – Funder - “Associazione Culturale AAD – Arte Architettura Design”.  
 Ruolo: Presidente

**dal 2007 al 2010**

Co – Funder - “Associazione culturale WHITENOISE” \ Associazione culturale.  
 Ruolo: Presidente.

Data

Cerignola, 11/04/2022

Firma

Giuseppantonio Schiavone