

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

*Nome / Cognome* GRAZIANO PESARESI  
*tel* 051 659 8493  
  
*e-mail* graziano.pesaresi@cittametropolitana.bo.it

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE****Date (da – a ) Dal 1/09/2000**

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA (già Provincia fino al 31/12/2014) - via Zamboni 13, 40126 Bologna  
*Tipo di attività o settore* Ente locale  
*Lavoro o posizione ricoperti* **Responsabile U. o. Organizzazione e relazioni sindacali** (cat. D6, titolare di posizione organizzativa dal 1/09/2002)  
*Principali attività e responsabilità* La posizione riporta al Direttore generale su processi di riorganizzazione, contrattazione collettiva integrativa e relazioni sindacali, progettazione e gestione di metodologie di valutazione delle performance organizzativa\individuale, descrizione e graduazione delle posizioni.

**Date (da – a ) Da gennaio 1999 a settembre 2000**

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* PROVINCIA DI BOLOGNA - via Zamboni 13, 40126 Bologna  
*Tipo di attività o settore* Ente locale  
*Lavoro o posizione ricoperti* **Responsabile U.o. controllo di gestione** (8° Q.F. – profilo funzionario amministrativo-contabile), presso il Servizio controllo interno  
*Principali attività e responsabilità* Supporto al Dirigente del Servizio controllo interno (struttura a supporto del Direttore Generale) nella gestione del sistema di programmazione, controllo e valutazione dell'azione amministrativa, nel processo di valutazione del personale e nella negoziazione del budget annuale della Direzione generale con i Settori.

**Date (da – a ) Da gennaio 1996 a dicembre 1998**

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA (BO) Piazza Bracci 1 40068  
*Tipo di attività o settore* Ente locale  
*Lavoro o posizione ricoperti* **Responsabile Servizio trattamento economico del Personale** con funzioni vicarie del dirigente del Settore Personale (8° Q.F. profilo funzionario amministrativo-contabile, assunto per concorso pubblico)  
*Principali attività e responsabilità* elaborazione stipendi, applicazione normativa fiscale, assistenziale, previdenziale, gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata, progettazione e gestione di metodologie di valutazione delle prestazioni e di pesatura delle posizioni, programmazione e gestione delle attività formative

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE****Data 20 Marzo 1992**

*Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione* Università degli studi di Urbino - Facoltà di Magistero, Corso di Laurea in Sociologia  
*Titolo della qualifica rilasciata* Laurea in Sociologia politica (votazione: 110/110)

CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE

---

<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Scienza della politica, sociologia generale, sociologia della politica, statistica, legislazione sociale, metodologia e tecnica della ricerca sociale.
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Laurea specialistica
<b>Data</b>	<b>1993 - 1995</b>
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Facoltà di Giurisprudenza Università degli studi di Urbino: frequenza triennale con 11 esami sostenuti
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Diritto amministrativo, Diritto costituzionale, Diritto privato, Diritto civile, Diritto commerciale
<b>Data</b>	<b>1986</b>
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Istituto Statale Magistrale "N. Marinelli" di Senigallia (AN)
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Diploma di maturità magistrale
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Filosofia, Latino, Matematica
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Diploma di scuola secondaria superiore
<b>Data</b>	<b>ottobre \ novembre 2019 (durata 50 ore)</b>
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA – DIPARTIMENTO ECONOMIA E MANAGEMENT 11/10/2019 - 16/11/2019 (totale 50 ore)
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Organizzazione, gestione, valutazione e valorizzazione delle strutture e del personale nelle P.A. dei comparti "Funzioni centrali", "Funzioni locali", "Istruzione e ricerca".
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attestato di partecipazione rilasciato a seguito di superamento dell'esame finale.
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Non previsto
<b>Data</b>	<b>febbraio \ marzo 2019 (durata 40 ore)</b>
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	SPISA - UNIVERSITA' DI BOLOGNA
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Valore P.A. "Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione"
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attestato di partecipazione
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Non previsto
<b>Data</b>	<b>Marzo \ aprile 2016 (durata 40 ore)</b>
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	SPISA - UNIVERSITA' DI BOLOGNA
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Valore P.A. "La nuova disciplina del lavoro pubblico"
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attestato di partecipazione (accreditato dall'Ordine degli Avvocati di Bologna per 20 crediti)

CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE

---

*Livello nella classificazione nazionale o internazionale* Non previsto

**Data** **Dicembre 2004 – marzo 2005 (durata 80 ore)**

*Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione* CAMPUS CANTIERI Dipartimento della Funzione Pubblica

*Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Analisi e valutazione delle politiche pubbliche, sociologia politica, teoria delle organizzazioni

*Titolo della qualifica rilasciata* Corso Master di formazione manageriale per il cambiamento delle amministrazioni pubbliche

*Livello nella classificazione nazionale o internazionale* Non previsto

**Data** **Settembre 2003 – novembre 2003 (durata 36 ore)**

*Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione* Società MIDA S.p.A

*Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Corso-coaching sui comportamenti efficaci nella gestione dei collaboratori

*Titolo della qualifica rilasciata* Attestato di partecipazione

*Livello nella classificazione nazionale o internazionale* Non previsto

**Data** **ottobre 2000 (durata 4 giorni)**

*Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione* società RSO – Roma

*Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* analisi e progettazione organizzativa, analisi dei processi di lavoro e strumenti di BPR (Business Process Reengineering) attraverso tecniche di workflow

*Titolo della qualifica rilasciata* Attestato di partecipazione

*Livello nella classificazione nazionale o internazionale* Non previsto

**Data** **Marzo 2000 (durata 35 ore)**

*Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione* Società FUTURA S.p.A. di San Giovanni in Persiceto (BO)

*Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Cultura organizzativa, gestione del cambiamento

*Titolo della qualifica rilasciata* Attestato di partecipazione

*Livello nella classificazione nazionale o internazionale* Non previsto

**Data** **Ottobre - novembre 1997 (durata 94 ore)**

*Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione* scuola di formazione Millecittà di Castel San Pietro Terme (BO)

*Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* analisi organizzativa, misurazione del lavoro

CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE

---

<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attestato di partecipazione
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Non previsto

**CAPACITA' E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

<i>MADRELINGUA</i>	ITALIANA
<i>ALTRE LINGUE</i>	FRANCESE
<i>Capacità di lettura</i>	elementare
<i>Capacità di scrittura</i>	elementare
<i>Capacità di espressione orale</i>	elementare
<i>ALTRE LINGUE</i>	INGLESE
<i>Capacità di lettura</i>	elementare
<i>Capacità di scrittura</i>	elementare
<i>Capacità di espressione orale</i>	elementare

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE TECNICHE**

- Capacità di analizzare e di elaborare proposte per il miglioramento e la razionalizzazione degli assetti organizzativi e dei processi di lavoro, coniugandoli con gli istituti del salario accessorio del personale dipendente e dirigente;
- Conoscenza della normativa sul pubblico impiego e dei CCNL del comparto Regioni-Autonomie locali, sia del personale dipendente sia dell'area della dirigenza, con particolare riguardo alla contrattazione integrativa e alle regole per la costituzione e l'utilizzo dei Fondi delle risorse decentrate. Componente di un Gruppo di lavoro tecnico che ha tenuto i rapporti con la Ragioneria generale dello Stato in risposta ad una verifica ispettiva amministrativo-contabile;
- progettazione e utilizzo di sistemi di descrizione e valutazione delle posizioni di lavoro (dirigenti e posizioni organizzative), di valutazione della performance organizzativa individuale e dello sviluppo professionale;
- esperienza professionale (dal 2002) di componente di Nuclei di valutazione \ O.I.V. di Enti locali.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
INFORMATICHE**

- Possesso della ECDL (Patente informatica Europea) rilasciata da AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico);
- Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali applicativi di OFFICE (in particolare Access e Excel). Buona conoscenza dell'applicativo Power point, in particolare per la gestione degli organigrammi aziendali;
- Buona conoscenza di Microsoft VISIO (software per analisi di processo e rappresentazioni organigrafiche);
- Buona conoscenza dei principali software di gestione della posta elettronica.