

INFORMAZIONI PERSONALI

Carlo Pisu

✉ Ufficio: [085/42461](tel:08542461)ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 14 aprile 2017 ad oggi

- ✓ Dirigente amministrativo a tempo determinato (ex articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001) presso l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo – Ufficio IV Ambito territoriale di Chieti e di Pescara.

Dal 20 gennaio 2014 ad 13
aprile 2017

- ✓ Funzionario amministrativo, giuridico e contabile – III Area – a tempo pieno ed indeterminato – ruoli del MIUR - in servizio presso l'Ufficio legislativo del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.
- ✓ Assegnato all'Ufficio legislativo a seguito di procedura selettiva rivolta ai funzionari di ruolo del MIUR indetta con nota del Capo di Gabinetto prot. 21530 del 24 ottobre 2013.
- ✓ Formale encomio del Ministro *pro tempore* con nota prot. 89/ris del 12 dicembre 2016.

Incarichi conferiti:

1. **Componente del Gruppo di lavoro** istituito con Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca per l'**approfondimento delle tematiche connesse alla procedura concorsuale per il reclutamento di personale docente per le istituzioni scolastiche ed educative statali**, a norma dell'articolo 1, comma 114, della legge 107/2015 – (Nota Gab prot. 656 del 4 settembre 2015).
2. **Componente del Gruppo di lavoro per i lavori conseguenti all'esame da parte delle Commissioni parlamentari, nonché della Conferenza Unificata, dei seguenti schemi di decreti legislativi, in attuazione della legge n. 107 del 2015** – (nota e-mail del Capo di Gabinetto del 25 gennaio 2017):
 - ✓ AG n. 377 "Formazione iniziale e accesso all'insegnamento";
 - ✓ AG n. 378 "Inclusione scolastica".
3. **Componente del Gruppo di lavoro** istituito con Decreto del Direttore generale del personale scolastico, per l'**applicazione delle innovazioni normative, in tema di mobilità del personale docente, alla prevista contrattazione in materia**, nonché per l'individuazione dei necessari aggiornamenti delle procedure informatiche al SIDI – (Nota DGpers prot. 1213 del 12 novembre 2015).
4. **Componente del Gruppo di lavoro** dell'Ufficio legislativo per la redazione dei provvedimenti normativi connessi all'attuazione del piano "**La Buona scuola**" (**ora legge n. 107/2015**) (incarico del Capo dell'Ufficio legislativo prot. 3967 del 28 novembre 2014).
5. **Componente del Gruppo di lavoro** dell'Ufficio legislativo per la presentazione delle proposte di **riforma sul sistema nazionale di istruzione e formazione** al Consiglio dei Ministri (incarico del Capo dell'Ufficio legislativo prot. 2646 del 28 agosto 2014)

6. **Componente del Gruppo di lavoro** dell'Ufficio legislativo per lo studio, l'approfondimento e l'analisi tecnico-normativa del **Sistema Nazionale di Valutazione (SNV)**, anche in un'ottica applicativa (incarico del Capo dell'Ufficio legislativo prot. 2389 del 2 luglio 2015).
7. Partecipazione, su mandato del Capo dell'Ufficio legislativo, **agli incontri dei Gruppi di lavoro istituiti con decreto del Capo di Gabinetto del MIUR per lo studio e la redazione delle bozze dei seguenti provvedimenti attuativi (decreti legislativi)** previsti dall'articolo 1, comma 181, della legge n. 107 del 2015:
 - ✓ nuovo **testo unico** in materia di istruzione (lettera a) – nota Ufficio legislativo prot. 1014 del 15 marzo 2016;
 - ✓ riforma della **formazione iniziale** (lettera b) – nota Ufficio legislativo prot. 1220 del 24 marzo 2016;
 - ✓ riforma dell'**inclusione scolastica** (comma 181, lettera c) – nota Ufficio legislativo prot. 982 dell'11 marzo 2016;
 - ✓ riforma dell'**istruzione professionale** (comma 181, lettera d) – nota Ufficio legislativo prot. 1059 del 16 marzo 2016;
 - ✓ istituzione del **sistema integrato 0-6 anni** (comma 181, lettera e) – nota Ufficio legislativo prot. 1112 del 18 marzo 2016;
 - ✓ promozione della **cultura umanistica** (comma 181, lettera g) - nota Ufficio legislativo prot. 978 dell'11 marzo 2016;
 - ✓ riforma delle **scuole italiane all'estero** (comma 181, lettera h). – nota Ufficio legislativo prot. 953 dell'8 marzo 2016.
8. **Revisore dei conti** per il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nominato con Decreto Ministeriale n.103 del 28/12/2012 e con Decreto Ministeriale n. 420 del 15 giugno 2015, per il triennio 2013/2015 negli ambiti: BO019 (Bologna); FO017 (Forlì-Cesena); RE021 e RE015 (Reggio Emilia), per un totale di 17 Istituzioni scolastiche;
9. **Revisore dei conti** per il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nominato con Decreto Ministeriale n.56 del 12/02/2016 per il triennio 2016/2019 negli ambiti: BO019 (Bologna) e PS002 (Pesaro), per un totale di 8 Istituzioni scolastiche.

Principali attività svolte:

1. Materie assegnate: **personale scolastico, ordinamenti scolastici, istruzione e formazione professionale, edilizia scolastica.**
2. **Studio, approfondimento e collaborazione alla redazione di testi normativi** (di legge, aventi forza di legge e regolamentari), fra cui la legge n. 107 del 2015 sulla riforma sistema nazionale di istruzione e formazione: a riguardo, collaborazione su tutte le fasi connesse alla stesura del provvedimento.
3. **Studio, approfondimento e collaborazione alla redazione di testi nonché collaborazione alla redazione delle relazioni a corredo, sui seguenti schemi di decreti legislativi** in attuazione dell'articolo 1, comma 181, della legge n. 107 del 2015, approvati in via preliminare dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 14 gennaio 2017 ed attualmente all'esame delle Commissioni parlamentari e della Conferenza Unificata **per l'espressione del parere di competenza:**
 - ✓ riforma della **formazione iniziale** (lettera b);
 - ✓ riforma dell'**inclusione scolastica** (lettera c);
 - ✓ riforma dell'**istruzione professionale** (lettera d);
 - ✓ istituzione del **sistema integrato 0-6 anni** (lettera e);
 - ✓ promozione della **cultura umanistica** (lettera g);
 - ✓ riforma delle **scuole italiane all'estero** (lettera h).
4. Referente interno dell'Ufficio legislativo nel Gruppo di lavoro per i lavori conseguenti

all'esame delle Commissioni parlamentari nonché della Conferenza Unificata, sui seguenti schemi di decreti legislativi in attuazione della legge n. 107 del 2015 – (nota e-mail del Capo di Gabinetto del 25 gennaio 2017):

- ✓ AG n. 377 "Formazione iniziale e accesso all'insegnamento";
 - ✓ AG n. 378 "Inclusione scolastica".
5. Redazione di **emendamenti di iniziativa governativa e supporto tecnico/giuridico per quelli di iniziativa parlamentare** sulla legge di stabilità per gli anni 2015 e 2016, sulla legge di bilancio per il 2017 e sui decreti-legge di proroga termini.
 6. **Studio, approfondimento e collaborazione alla redazione di testi dei decreti-legge** (fra gli altri, DL n. 3/2014; DL n. 58/2014; DL n. 42/2016).
 7. Redazione di **pareri giuridici in materia di diritto scolastico**, con particolare riferimento alla disciplina del personale della scuola (dirigenti scolastici, docenti, personale educativo ed ATA), degli ordinamenti scolastici, del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) etc...;
 8. **Redazione di pareri interpretativi sulla legge n. 107 del 2015**, con particolare riferimento al piano assunzionale, alla mobilità, al concorso docenti ed al periodo di formazione e prova.
 9. **Cura delle fasi dell'iter legislativo e regolamentare** dei provvedimenti di interesse del MIUR.
 10. Cura delle procedure istruttorie connesse al **Consiglio dei Ministri: studio dei provvedimenti, redazione di pareri da consegnare al Ministro**. Presenza nelle riunioni del **Pre-Consiglio dei Ministri** e del **Consiglio dei Ministri** in supporto al Ministro e al Capo dell'Ufficio legislativo.
 11. Istruttoria sugli emendamenti di iniziativa parlamentare, sulle mozioni e sugli ordini del giorno sui provvedimenti di interesse del MIUR.
 12. Istruttoria e supporto per la predisposizione dei Decreti Ministeriali attuativi della legge n. 107 del 2015, con particolare riferimento al **nuovo periodo di formazione e prova del personale docente ed educativo** (DM n. 850 del 2015).
 13. Istruttoria e supporto per la predisposizione del nuovo regolamento per il **reclutamento dei dirigenti scolastici – corso concorso DS** ex art. 29 del d.lgs n. 165 del 2001.
 14. Istruttoria e supporto per la predisposizione e l'approvazione del dPR integrativo del regolamento n. 87 del 2010 **sull'Istruzione professionale**, a seguito del Giudizio di ottemperanza TAR Lazio – Sezione III Bis - n. 6438 del 2015.
 15. Istruttoria e supporto per la predisposizione e l'approvazione del dPR integrativo del regolamento n. 88 del 2010 **sull'Istruzione tecnica**, a seguito del Giudizio di ottemperanza TAR Lazio – Sezione III Bis - n. 6438 del 2015.
 16. Istruttoria e supporto per l'approvazione del **nuovo regolamento del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sul trattamento dei dati sensibili degli alunni e degli studenti con disabilità**;
 17. Istruttoria e supporto per l'approvazione del nuovo regolamento del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca della **Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro**.
 18. **Supporto** per la redazione dei Decreti del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca nn. 92, 93, 94, 95 e 96 del 2016 nonché dell'Ordinanza del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 97 del 2016, atti propedeutici all'indizione del concorso ordinario per il reclutamento del personale docente bandito ai sensi degli articoli 400 e ss, del

Testo Unico di cui al decreto legislativo n. 297 del 1994, in attuazione dell'articolo 1, comma 114, della legge n. 107 del 2015.

19. **Supporto** per la redazione dei bandi di concorso per il reclutamento del personale docente indetti con decreti del Direttore generale del personale scolastico n. 105, n. 106 e n. 107 in attuazione di quanto previsto dall'articolo 1, comma 114, della legge n. 107 del 2015.
20. Redazione dei pareri da rendere al Presidente del Consiglio dei Ministri **in merito alle questioni di legittimità costituzionale proposte sia in via principale che in via incidentale sui provvedimenti di interesse del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.**
21. Presenza in Parlamento (Aula e Commissioni) e al Consiglio dei Ministri in supporto al Ministro e ai sottosegretari (anche per la legge di stabilità, il DEF etc.);
22. Redazione delle risposte agli **atti di sindacato ispettivo** (cd interrogazione parlamentari);
23. Redazione di appunti su tematiche giuridiche e contabili.
24. Predisposizione di **relazioni illustrative** (su tutte le tipologie di provvedimenti) e **tecniche** (sulle proposte emendative ad invarianza di spesa) a corredo delle proposte normative nonché redazione delle relazioni al Ministro per i pareri consultivi della sezione normativa del Consiglio di Stato; redazione di **AIR** (Analisi Impatto della Regolamentazione) e **ATN** (Analisi Tecnico-Normativa) a corredo dei provvedimenti normativi.
25. Partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro con il Ministro, il Capo di Gabinetto, i Capi Dipartimento ed i Direttori generali, su mandato del Capo dell'Ufficio legislativo, con particolare riferimento alle **assunzioni del personale scolastico, al concorso docenti, al corso-concorso DS e alla mobilità docenti.**

Attività o settore Pubblica amministrazione – Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio Legislativo – Viale Trastevere n. 76/a - Roma

Dal 14 novembre 2011 al 19 gennaio 2014

- ✓ Funzionario amministrativo, giuridico e contabile – III Area – a tempo pieno ed indeterminato – ruoli del MIUR - in servizio presso l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna – Ufficio XIV – Ambito territoriale di Piacenza, assegnato al Servizio affari generali, finanziari, legali ed istituzionali con successiva attribuzione delle funzioni vicarie del Dirigente e con incarico di coordinamento dell'Unità operativa "Legale, contenzioso e disciplinare".
- ✓ Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato conseguito a seguito di vincita di concorso pubblico, per esami, finalizzato all'assunzione di 15 unità lavorative con profilo amministrativo di III Area, posizione economica F1, (settimo classificato) per l'USR Emilia-Romagna.
- ✓ Certificato di Lodevole servizio con nota prot. n. 190 del 2014.

Incarichi conferiti e autorizzati:

1. Docente di **"Diritto del rapporto di lavoro dei docenti della scuola statale: profili generali"** per l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna – Ufficio XIV Ambito territoriale di Piacenza, nell'ambito delle attività formative rivolte ai **docenti neo assunti** in ruolo nell'anno scolastico 2012/2013 (incarico prot. 829 del 20 febbraio 2013).

2. Docente di *"Diritti, doveri e responsabilità dei docenti della scuola statale: profili giuridici"* per l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna – Ufficio XII Ambito territoriale di Modena, nell'ambito delle attività formative rivolte ai **docenti neo assunti** in ruolo nell'anno scolastico 2012/2013 (incarico prot. 2287 del 14 marzo 2013).
3. **Componente delle commissioni d'esame**, in rappresentanza del Ministero dell'Istruzione, per il rilascio delle qualifiche professionali.
4. **Osservatore/Somministratore INVALSI** per la Scuola secondaria di secondo grado (anno scolastico 2012/2013)

Principali attività svolte:

1. **Delegato alla firma** in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente (ex **funzioni vicarie**) (incarico prot. 3081 del 2 luglio 2013).
2. **Coordinatore dell'Unità Operativa "Legale, Contenzioso e Disciplinare"** nonché referente **UPD – Ufficio Procedimenti Disciplinari** (incarico prot. 2551 del 3 giugno 2013).
3. Gestione del **contenzioso** instaurato con l'Amministrazione a tutela dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi, compresa la **rappresentanza dell'Amministrazione in Giudizio**: gestione del contenzioso ex art. 417/bis cpc; redazione delle memorie difensive e di quelle di costituzione e risposta; presenza in udienza a mezzo di delega del Dirigente; predisposizione delle relazioni al Consiglio di Stato sui ricorsi straordinari al Capo dello Stato; gestione delle procedure conciliative e cura della segreteria di conciliazione; redazione delle relazioni all'Avvocatura dello Stato per il contenzioso amministrativo.
4. Funzioni di **supporto giuridico/amministrativo e contabile** ai settori dell'Ufficio.
5. Funzioni di **consulenza e supporto** alle Istituzioni scolastiche autonome in materia legale ed amministrativa, con particolare riferimento alle innovazioni normative.
6. Referente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari (**UPD**) e conseguente gestione delle **procedure disciplinari** di competenza Dirigenziale nei confronti del personale docente e ATA, compresa la redazione dei provvedimenti finali (avvio dei procedimenti, irrogazione delle sanzioni, compreso il licenziamento disciplinare, applicazione e gestione dei provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, cura e gestione dei rapporti con il Tribunale, la Procura della Repubblica e con la Ragioneria Territoriale dello Stato).
7. Gestione delle istanze di **accesso agli atti**.
8. Sviluppo e coordinamento delle fasi di **dematerializzazione** della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ufficio.
9. Coordinamento e gestione, anche in qualità di responsabile del procedimento, delle attività relative al riconoscimento delle **equipollenze dei titoli di studio conseguiti all'estero**, al rilascio dei certificati sostitutivi dei diplomi di istruzione secondaria di II grado etc. .
10. Svolgimento di **incarichi ispettivi** nei confronti delle Istituzioni scolastiche in materia amministrativa/contabile.
11. **Gestione degli organici, della mobilità e del reclutamento** del personale docente della Scuola secondaria di primo grado.
12. **Componente della delegazione di parte pubblica** per la contrattazione decentrata di sede sul FUA.
13. **Componente delle Commissioni** per le graduatorie permanenti del personale ATA.
14. **Referente informatico provinciale**.

15. Referente provinciale per i rapporti con il Nucleo Regionale per la protezione dei collaboratori di giustizia.

16. Redazione di provvedimenti dirigenziali, circolari, lettere e comunicazioni varie.

Attività o settore Pubblica amministrazione – Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna – Ufficio XIV Ambito territoriale per la provincia di Piacenza – Borgo Faxhall - Piazzale Marconi n. 34/M - Piacenza

Dal 1 dicembre 2010 al 13 novembre 2011

- ✓ Funzionario con profilo amministrativo e funzioni contabili, a tempo pieno ed indeterminato, di categoria D1 – posizione economica D1, del Comparto Regioni ed Autonomie locali - ruoli dell'Amministrazione provinciale di Firenze - assegnato al Dipartimento IV "Risorse finanziarie, Organizzazione, Economato e Provveditorato" – Direzione Servizi finanziari e patrimonio. Competenze assegnate con Atti dirigenziali n. 488 del 20/02/2011 e n. 2626 del 06/07/2011.
- ✓ Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato a seguito di vincita di concorso pubblico, per esami, finalizzato all'assunzione di 2 unità lavorative con profilo amministrativo di categoria D1, posizione economica D1, (primo classificato). Dimissioni rassegnate a seguito di assunzione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.
- ✓ Certificato di Lodevole servizio con nota prot. 74118 del 2012.

Incarichi conferiti:

1. Funzioni di Tutor interno per la formazione dei dipendenti della Provincia, attribuite con Atto Dirigenziale della Direzione dell'Organizzazione n. 1744 del 2011, e conseguente cura dei rapporti con i docenti relatori, con i discenti e con le società di formazione.

Principali attività svolte:

1. Istruttoria amministrativa/contabile/documentale relativa alle verifiche per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio provinciale e della Giunta provinciale – formulazione di pareri articolati.
2. Istruttoria amministrativa/contabile/documentale relativa alle verifiche per il rilascio del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno di spesa, con particolare riferimento al Titolo I della spesa, e di accertamento dell'entrata nel caso di determinazioni complesse – formulazione di visti articolati.
3. Supporto per la pianificazione del lavoro dell'ufficio emissione mandati e predisposizione dei mandati di pagamento, tramite CF4/CFDOD: istruttoria amministrativa/documentale/contabile sulle pratiche cartacee ed informatizzate.
4. Redazione di proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio.
5. Predisposizione di atti, determinazioni dirigenziali, convenzioni, protocolli di intesa e circolari.
6. Supporto alla valutazione della performance del personale: redazione di proposte di piano, studi e ricerche, anche con riferimento alle esperienze maturate dagli altri Enti locali italiani.
7. Corsi di formazione: gestione dell'intera procedura di affidamento, di impegno e di liquidazione delle spesa dei corsi di formazione; supporto alla Dirigente della Direzione

dell'Organizzazione; **funzioni di Tutor** interno formalmente attribuite con Atto Dirigenziale della Direzione dell'Organizzazione; cura dei rapporti con i docenti relatori, con i discenti e con le società di formazione.

8. Supporto all'**informatizzazione dei procedimenti contabili** della Direzione Servizi finanziari e patrimonio.
9. Rapporti e supporto al **Collegio dei Revisori**.
10. **Parificazione dei conti degli Agenti Contabili**, verifica atti riguardanti gli agenti contabili e aggiornamento anagrafe agenti contabili.
11. Funzioni di studio del **federalismo fiscale**;
12. Predisposizione **Albo Beneficiari di benefici economici**;
13. Coordinamento e stesura dei **Programmi e progetti, nonché degli obiettivi di PEG assegnati alla Direzione**. Relazione sullo stato di attuazione dei medesimi.
14. Supporto nell'attuazione del progetto "**Grandi utenze**" e nel processo di "**dematerializzazione**" del ciclo passivo della spesa.
15. Supporto al Direttore del Dipartimento IV per quanto concerne la **raccolta e l'elaborazione dati** in occasione degli incontri organizzati dall'UPI – Unione Province d'Italia.

Attività o settore Pubblica amministrazione – Provincia di Firenze – Via Cavour n. 1 – Firenze.

Dal 23 febbraio 2009 al 30 novembre 2010

- ✓ Istruttore amministrativo, a tempo pieno ed indeterminato, di categoria C1 – posizione economia C1, del Comparto Regioni ed Autonomie locali - ruoli dell'Amministrazione provinciale di Verona - e assegnato all'Area di Supporto Giuridico Amministrativo – Servizio Segreteria e Affari generali – Unità operativa Attività di Giunta e Consiglio.
- ✓ Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato a seguito di vincita di concorso pubblico, per titoli ed esami, finalizzato all'assunzione di 12 istruttori amministrativi di categoria C1, posizione economica C1. Dimissioni rassegnate a seguito di assunzione presso la Provincia di Firenze.
- ✓ Certificato di Lodevole servizio con nota prot. 123706 del 2010.

Principali attività svolte:

1. **Gestione dell'attività di Giunta e Consiglio:** convocazione e verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei capigruppo; predisposizione ed invio degli avvisi di convocazione delle sedute del Consiglio provinciale e composizione dell'ordine del giorno; raccolta, catalogazione e numerazione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, delle interrogazioni-interpellanze, delle mozioni e degli ordini del giorno.
2. **Gestione dell'iter procedimentale delle deliberazioni:** cura delle fasi di inizio e fine pubblicazione (sia sull'albo pretorio cartaceo che su quello informatico), di ripubblicazione nel caso di approvazione e/o modifica di regolamenti, dell'esecutività e della successiva archiviazione.
3. **Verbalizzazione e rendicontazione dell'attività consiliare:** istruttoria sui requisiti formali delle proposte di deliberazione consiliare, e sui requisiti formali/sostanziali delle mozioni-

ordini del giorno prima del loro invio in Commissione e/o Consiglio in caso d'urgenza; presenza in aula Consiliare in supporto al Segretario generale in occasione delle sedute del Consiglio provinciale; numerazione e tenuta del registro delle deliberazioni; predisposizione, elaborazione e composizione degli estratti dei verbali contenenti le deliberazioni da pubblicare, ivi inclusa l'elaborazione delle tabelle di votazione; numerazione e composizione in forma di deliberazione consiliare delle mozioni e degli ordini del giorno approvati; verifica in aula della presenza del numero legale; predisposizione della bozza del verbale della seduta; assistenza al Segretario generale, al Presidente della Provincia, agli Assessori ed ai Consiglieri provinciali per quanto concerne la richiesta di documentazione; assistenza e verbalizzazione in caso di costituzione di seggio per votazione segreta.

4. **Gestione delle commissioni consiliari:** supporto all'attività dei Presidenti di commissione; programmazione, convocazione, predisposizione ed invio dell'ordine del giorno delle sedute delle Commissioni consiliari (otto in totale), con cadenza settimanale; segretario verbalizzante delle otto commissioni consiliari (redazione e sottoscrizione del verbale, cura delle registrazione audio della seduta, raccolta delle firme dei presenti e verifica del numero legale); redazione dei decreti del Presidente del Consiglio provinciale nel caso di sostituzione dei componenti delle Commissioni consiliari; supporto alla predisposizione di emendamenti; attività di supporto giuridico/formale ai Consiglieri provinciali per la redazione di interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno.
5. **Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni di interesse provinciale:** istruttoria delle istanze d'iscrizione; predisposizione dell'informativa alla Giunta provinciale sull'esito delle risultanze istruttorie e redazione della successiva proposta di deliberazione di approvazione dell'Albo; redazione e pubblicazione dell'Albo; predisposizione delle richieste di integrazione documentale e di comunicazione di esclusione.
6. **Gestione delle nomine di competenza del Consiglio provinciale, del Presidente della Provincia e della Giunta provinciale:** attività istruttoria su tutte le istanze di nomina di competenza del Consiglio provinciale (Commissioni elettorali circondariali, Commissioni provinciali varie, Revisori dei Conti etc...), del Presidente della Provincia (Società e organismi partecipati) e della Giunta provinciale (Commissione V.I.A.); redazione delle relative relazioni istruttorie, dei decreti di nomina, delle partecipazioni di nomina, delle richieste di integrazione documentale e delle comunicazioni di esclusione.

Attività o settore Pubblica amministrazione – Provincia di Verona – Via Santa Maria Antica n. 1 – Verona.

Dal 1 ottobre 2007 al 30 settembre 2008

- ✓ Tutor presso la Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università degli studi di Bologna.
- ✓ Contratto di tutorato, della durata di un anno, assegnato a seguito di procedura selettivo-comparativa ad oggetto "*Assegni destinati a studenti capaci e meritevoli*". Rapporto concluso in quanto legato, *ex lege*, all'iscrizione all'Università di Bologna, terminata a seguito del conseguimento del Diploma di specializzazione in Studi sull'Amministrazione pubblica.

Principali attività svolte:

1. Funzioni di consulenza e studio circa l'attivazione/soppressione del corso di laurea quadriennale in Scienze della formazione primaria.
2. Attività di supporto al coordinamento didattico-amministrativo della Facoltà ed all'Ufficio di Presidenza.

3. Consulenza ed assistenza agli studenti circa l'attivazione dei nuovi corsi di laurea triennale e magistrale.
4. Supporto per la redazione di bandi per l'ospitalità degli studenti.

Attività o settore Pubblica amministrazione – Università degli studi di Bologna – Facoltà di Scienze della formazione - Via Filippo Re – Bologna.

Dal 7 agosto 2006 al 7 agosto 2007

- ✓ Impiegato somministrato part time presso Telecom Italia Spa – Bologna – Clienti business.
- ✓ Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. Dimissioni rassegnate a seguito di vincita di borsa di studio per la frequenza della SP.I.S.A. – Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Alma Mater Studiorum Università di Bologna.

Principali attività svolte:

1. Svolgimento di pratiche amministrative varie (cessazioni delle utenze telefoniche, rimborsi per errati addebiti, erogazione di bonus, applicazione di penali, attivazione di nuove utenze, compensazioni etc...), con specifico riferimento alla clientela inquadrata nell'area business.

Attività o settore Imprese private – Telecom Italia Spa - Metis Spa - Viale Silvani - Bologna .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno accademico 2002/2003

Laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza
Durata legale del corso di studio: 4 anni accademici.
Titolo conseguito: Dottore in giurisprudenza.

Conseguita presso l'Università degli studi di Urbino "Carlo Bo" – Facoltà di Giurisprudenza - Via G. Matteotti - Urbino

Studio ed approfondimento delle discipline gius-positivistiche italiane anche in ambito comparatistico.

Anno Accademico 2007/2008

Diploma biennale di specializzazione in "Studi sull'amministrazione pubblica" – SP.I.S.A.
Durata legale del corso di studio: 2 anni accademici.
Titolo conseguito: Specialista in "Studi sull'Amministrazione pubblica".

Conseguito presso l'Università degli studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza - Scuola di Specializzazione in Studi sull'amministrazione pubblica – SP.I.S.A - Via Belmeloro – Bologna

*Studio specialistico, di durata biennale e di livello post universitario, sull'attività della Pubblica amministrazione in generale (23 annualità d'esame sostenute). Per la frequenza della Scuola di specializzazione ho vinto **una borsa di studio**, per la durata dei due anni accademici di frequenza, erogata nell'ambito del programma "Master and Back" finanziato dalla Regione Sardegna e dall'Unione Europea, a totale copertura dei costi di iscrizione, vitto, alloggio e viaggi di rientro alla sede di residenza.*

Anno accademico 2003/2004

Master universitario di primo livello in “*Diritto delle banche e dei mercati finanziari*” – Voti: Idoneo.

Durata legale del corso di studio: 1 anno accademico.

Conseguito presso l'Università degli studi di Urbino “Carlo Bo” – Facoltà di Giurisprudenza – Via G. Matteotti – Urbino

*Studio teorico/pratico della disciplina bancaria e finanziaria. Per la frequenza del Master universitario ho vinto una **borsa di studio** erogata dalla Banche finanziatrici. Svolgimento dello Stage presso l'Avvocatura distrettuale dello Stato di Firenze.*

Dal 15 dicembre 2015 al 29
gennaio 2016

Corso in modalità e-learning WBT su “*La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella P.A.*”

Erogato da: MIUR

Dal 3 dicembre 2015 al 5 febbraio
2016

Corso AIR – “*Analisi Impatto della Regolamentazione*”.

Erogato da: Scuola Nazionale dell'Amministrazione – SNA – Sede di Roma

Studio dei documenti AIR, VIR e ATN inerenti la corretta programmazione e gestione degli interventi regolatori.

Dal 22 settembre 2014 al 23
settembre 2014

Corso sul “*Drafting normativo*”

Erogato da: Scuola Nazionale dell'Amministrazione – SNA – Sede di Roma

Tecniche di redazione e di interpretazione dei testi di normativi

Dal 25 novembre 2013 al 26
novembre 2013

Corso su “*Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta*”

Erogato da: Scuola Nazionale dell'Amministrazione – SNA – Sede di Bologna

Dal 7 ottobre 2013 all'11 ottobre
2013

Corso su “*e-Government*” – Giudizio: Ottimo

Erogato da: Scuola Nazionale dell'Amministrazione – SNA – Sede di Bologna

Acquisizione di competenze sull'Amministrazione digitale

Dall'8 aprile 2013 al 16 aprile
2013

Corso su “*Il Titolo V della Costituzione, il federalismo fiscale e il contenzioso Stato-Regioni*”.

Durata: 24 ore

Erogato da: Scuola Nazionale dell'Amministrazione – SNA – Sede di Bologna

Analisi delle problematiche connesse all'Attuazione del Titolo V della Costituzione a più di 10 anni dalla sua approvazione

16 giugno 2011

Corso di formazione sulla “*Tracciabilità dei flussi finanziari*”
Durata: 4 ore

Erogato da: Amministrazione provinciale di Firenze – Via Cavour n. 1 - Firenze

Dal 16 maggio 2011 al 23 maggio 2011

Corso su “*La riforma Brunetta del pubblico impiego: applicazioni, disciplina, applicazioni pratiche, aspetti organizzativi interni, alla luce delle nuove norme sopravvenute (DL 78/2010)*” .
Durata: 12 ore.

Erogato da: Amministrazione provinciale di Firenze – Via Cavour n. 1 - Firenze

30 maggio 2011

Corso di formazione “*Il nuovo CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale*”.
Durata: 4 ore.

Erogato da: Amministrazione provinciale di Firenze – Via Cavour n. 1 - Firenze

13 giugno 2011

Corso di formazione su “*Procedure di recupero del credito: ruolo e ingiunzione fiscale*”.
Durata: 4 ore.

Erogato da: Amministrazione provinciale di Firenze – Via Cavour n. 1 - Firenze

Dal 27 febbraio 2009 al 28 marzo 2009

Corso monografico “*Governo del territorio e autonomie territoriali*”.
Durata: 40 ore

Erogato da: SP.I.S.A – Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università degli studi di Bologna – Via Belmeloro – Bologna.

Dal 29 febbraio 2008 al 28 marzo 2008

Corso monografico “*Ordinamento Europeo e Pubblica Amministrazione*”.
Durata: 40 ore.

Erogato da: SP.I.S.A – Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università degli studi di Bologna – Via Belmeloro – Bologna.

Dal 02 marzo 2007 al 14 aprile 2007

Corso monografico *“La semplificazione nelle leggi e nell’amministrazione: una nuova stagione”*.
Durata: 40 ore

Erogato da: SP.I.S.A – Scuola di specializzazione in Studi sull’Amministrazione Pubblica – Università degli studi di Bologna – Via Belmeloro – Bologna.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Inglese	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Avanzato	Base	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Competenze informatiche generali

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Svolgimento di pratica professionale

Svolgimento della pratica forense presso studio legale di Piacenza.

Svolgimento di tirocini

Tirocinio formativo di 6 mesi (dal 20 giugno 2006 al 1 gennaio 2007) svolto presso l’Ufficio del Difensore civico della Regione Emilia-Romagna, in convenzione con l’Università degli studi di Camerino, per lo svolgimento di alcune ricerche in materia di diritto di accesso agli atti (sia formale che informale), con particolare riferimento al ruolo svolto dalla Difesa civica regionale in ambito nazionale e dalla Commissione per il diritto di accesso agli atti.

- Convegni** Convegno “*Curricolo è responsabilità*” – La sfida del progetto 0/6 e oltre – Partecipazione ai lavori della Commissione “*I diritti dei bambini: possibili modelli di governance*” – Milano 26 – 28 febbraio 2016 – Università degli Studi di Milano “Bicocca”
- Seminari** Seminario su “Privacy e sicurezza nella gestione del patrimonio informativo pubblico”- svolto l'8 maggio 2007 presso la S.P.I.S.A. – Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione pubblica dell'Università degli Studi di Bologna
- Menzioni**
- ✓ Formale encomio del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca *pro tempore*, rilasciato con nota prot. n. 89/ris del 12 dicembre 2016.
 - ✓ Certificato di Lodevole servizio rilasciato dall'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna – Ufficio XIV Ambito territoriale per la provincia di Piacenza, con nota prot. n. 190 del 2014.
 - ✓ Certificato di Lodevole servizio rilasciato dalla Provincia di Firenze, con nota prot. n. 74118 del 2012.
 - ✓ Certificato di Lodevole servizio rilasciato dalla Provincia di Verona, con nota prot. n. 123706 del 2010.

ALLEGATI

- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”.

Roma, 14 aprile 2017

Carlo Pisu