

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	ANTONIO SETTE - AVVOCATO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	
-----------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data (da - a)	DAL 15/04/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero professionista con studio legale in Udine in via Poscolle 18
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Professione	<u>Avvocato</u>
• Principali campi di attività	Mi occupo principalmente di <u>diritto amministrativo</u>, <u>diritto civile</u> e di <u>diritto del lavoro pubblico</u>, <u>diritto dell'informatica e delle tecnologie digitali</u> svolgendo inoltre attività di consulenza giudiziale e stragiudiziale, formazione e aggiornamento professionale, con particolare riferimento al mondo della Pubblica amministrazione e degli Enti Locali in materia di appalti pubblici, aspetti giuridici legati alle tecnologie digitali, personale ed organizzazione della P.A. Nell'ambito del diritto amministrativo lo studio segue essenzialmente le problematiche attinenti gli appalti e i contratti pubblici in genere, le espropriazioni, l'edilizia e l'urbanistica, nonché tutte le tematiche legate agli aspetti giuridico - organizzativi delle innovazioni tecnologiche nella pubblica amministrazione e tutte le tematiche attinenti al rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

	La particolare esperienza diretta acquisita in questi settori in qualità di dirigente di diverse PP.AA. di rilevanti dimensioni consente di affrontare le questioni con precise cognizioni e soluzioni di ordine pratico. Nell'ambito del diritto civile segue essenzialmente la materia contrattualistica e dei rapporti obbligatori legati ad appalti privati e pubblici svolgendo sia attività di assistenza e consulenza stragiudiziale a supporto di imprese sia attività di rappresentanza in giudizio delle stesse. Ho svolto sino al 2014 le funzioni di coordinatore banca dati on line www.jurisappalti.it- banco dati telematica (non più attiva) costituita da decisioni della giustizia amministrativa relative al codice dei contratti pubblici (d.lgs. 163/2006). Dal 2008 al 2012 sono stato componente del Consiglio di Amministrazione dell' INSIEL, società "in house" della Regione Friuli Venezia Giulia che si occupa della realizzazione di soluzioni informatiche per la Regione stessa, per le aziende sanitarie regionali e per gli enti locali convenzionati con la regione stessa.
--	---

• Date (da - a)	01/07/2003 AL 31/03/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PISTOIA (900 DIPENDENTI + 40 CO.CO.CO.)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<u>Direttore Generale</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, sovrintendere alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. In particolare coordinare direttamente le strutture destinate a funzioni di supporto quali i sistemi informativi, la gestione delle risorse umane e lo sviluppo organizzativo, la struttura competente in materia di pianificazione e controllo della gestione e della qualità dei servizi erogati direttamente o a mezzo di società partecipate, curare la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, curo inoltre le relazioni sindacali, definire le politiche degli acquisti. Titolare della delegazione trattante di parte pubblica e Presidente del Nucleo di Valutazione. Nel corso del primo anno di attività ho implementato le innovazioni realizzate nella precedente esperienza lavorativa alla Provincia di Firenze e ho avviato una riorganizzazione della struttura in una logica di CRM (Citizen relationship Management) con previsione di punti unici di contatto per i diversi segmenti di utenza. Ho coordinato il progetto di introduzione della <u>firma digitale</u>, a pieno valore legale, sugli atti interni (determinazioni, deliberazioni, ecc.).

• Date (da - a)	12/03/2001 - 30/06/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI FIRENZE (850 DIPENDENTI + 80 CO.CO.CO.)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego	Direttore Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente. In particolare coordinare direttamente le strutture destinate a funzioni di supporto quali l'Avvocatura, l'URP, i sistemi informativi, lo sviluppo organizzativo, la struttura competente in materia di acquisti, gare e contratti e quella in materia di pianificazione e controllo della gestione e della qualità dei servizi, curare la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, curare inoltre le relazioni sindacali, definire le politiche degli acquisti. Titolare della delegazione trattante di parte pubblica e Presidente del Nucleo di Valutazione, composto dal prof. Vivioni dell'Università di Firenze e dal prof. Ruffini dell'Università di Castellanza. Ho ricoperto ad interim anche la posizione di direttore dell'Area Infrastrutture occupandomi di lavori pubblici, patrimonio ed espropriazioni e presiedendo commissioni giudicatrici in procedure di gara. Nel corso del primo anno di attività ho effettuato una ricognizione della situazione organizzativa dell'ente definendo il piano del fabbisogno, definendo il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi contenente norme regolamentari innovative (prima P.A. a prevedere la possibilità di presentare la domanda di partecipazione on - line, presenza di psicologi del lavoro nelle commissioni)) sul fronte delle procedure selettive e concorsuali che hanno consentito l'espletamento delle procedure stesse in tempi e con risultati qualitativi apprezzati da tutta la struttura. Ho coordinato il progetto di introduzione della firma digitale, a pieno valore legale, sugli atti interni (determinazioni, deliberazioni) e avviato le procedure per il rilascio, come SubCA, della firma digitale ai comuni della Provincia e alle imprese; il sistema è a regime dal marzo 2003 con l'uso esclusivo della firma digitale e con la previsione esclusiva del documento informatico. Ho attivato il sistema di acquisti - on line con l'iscrizione all'albo fornitori on - line di imprese suddivise per le varie categorie merceologiche; il sistema è a regime dal giugno 2003. Ho dato inizio alla fase di start - up del sistema di controllo di gestione, legato alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e all'introduzione della contabilità analitica nell'ente.

• Date (da - a)	11/01/1999 - 28/02/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CREMA (230 DIPENDENTI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Direttore generale
• Principali mansioni e responsabilità	Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, sovrintendere alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. In particolare coordinare direttamente le strutture destinate a funzioni di supporto quali i sistemi informativi, l'URP, lo sviluppo organizzativo, curare

	la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, cura inoltre le relazioni sindacali, definire le politiche degli acquisti.
--	---

• Date (da - a)	02/05/1996 - 10/01/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI UDINE (1080 DIPENDENTI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<u>Direttore del Personale / Direttore dell'AVVOCATURA CIVICA</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile orizzontale e verticale del centro di "costo" relativo alla spesa del personale (48 miliardi), ed in tale posizione ha svolto anche funzioni di staff al Direttore Generale del Comune Dal 1 gennaio 1998, inoltre, ha svolto l'incarico di <u>dirigente del Servizio legale - Avvocatura</u>, nonché responsabile dell'ufficio del contenzioso del lavoro collocato all'interno della direzione del Personale.

• Date (da - a)	15/12/1988 - 30/04/1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DI GIUSTIZIA - VARI UFFICI GIUDIZIARI
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<u>Funzionario di cancelleria</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 1989 al 1996 ho lavorato in diverse posizioni alle dipendenze del Ministero di Giustizia svolgendo le funzioni di <u>dirigente amministrativo</u> degli uffici giudiziari. La suddetta attività consiste nella organizzazione e nella gestione di tutto il personale amministrativo degli uffici giudiziari, di tutti i processi di acquisizione delle risorse strumentali (con la responsabilità economico - finanziaria del BDG annuale assegnato) e nella organizzazione di tutti i rapporti con il pubblico. Nello svolgimento della suddetta attività ho, sin dal 1991, avviato l'istituzione di uno sportello unico per le informazioni al pubblico e per la semplificazione nel rilascio di certificazioni sia ai cittadini che alle altre pubbliche amministrazioni. Ho svolto, inoltre, l'attività di docente in tutti i corsi di formazione e aggiornamento per il personale da destinare agli allora istituendi uffici del giudice di pace e per il personale amministrativo di tutti gli uffici in occasione delle riforme degli istituti processuali per complessive 200 ore di aula.

• Date (da - a)	06/02/1988 - 15/12/1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Poste e Telecomunicazioni - Compartimento del Friuli Venezia Giulia - Trieste
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<u>Funzionario amministrativo</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Controllo sull'organizzazione della logistica (movimentazione pacchi e corrispondenza)

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

• Date (da - a)	15/07/1985 - <u>Laurea Giurisprudenza - 110/110 con lode</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	<u>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita nel Giugno 1994 presso la Corte di Appello di Trieste</u>
• 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.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di tutti gli strumenti di office automation, navigazione Internet acquisite nel corso degli anni sia autonomamente che a seguito di specifica attività formativa.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Svolgo dal maggio 2000 attività di docenza, in giornate di formazione relative alla materia degli appalti pubblici, delle società pubbliche, del diritto delle tecnologie.

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del d. lgs. n. 196/2003, nella misura adeguata e necessaria per le finalità connesse al conferimento dell'incarico.

Udine, 19/12/2019

Avv. Antonio Sette

