FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONIO SETTE
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	[redacted]

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (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	**Avvocato Cassazionista iscritto all'Ordine degli Avvocati di Udine**
• Principali campi di attività	L'attività forense e di consulenza stragiudiziale si è sviluppata in particolare nell'ambito delle seguenti materie: **diritto amministrativo, diritto civile e di diritto del lavoro pubblico, diritto dell'informatica e delle tecnologie digitali (documento informatico, firma digitale e pec)**; svolgo la funzione di docente in corsi di formazione e aggiornamento professionale, con particolare riferimento al mondo della Pubblica amministrazione e degli Enti Locali in materia di appalti pubblici, personale ed organizzazione della P.A, documento informatico e firma digitale. 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

		Ho coordinato il progetto di introduzione della firma digitale, 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, curo 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. Viviani 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)

• 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	**Funzionario amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Controllo sull'organizzazione della logistica (movimentazione pacchi e corrispondenza)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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