

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SERFOGLI ANDREA**
Indirizzo **VIA ***** - ***** (**) (***)**
Telefono **+39*******
Fax *********
E-mail *********

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **24/07/1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA ED
INCARICHI ISTITUZIONALI

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2020 – a oggi
Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato Cat D dell'U.O.S. Gestione beni immobiliari dell'U.O.C. Patrimonio dell'ASL Nord-Ovest.

Giugno 2018 – Settembre 2020
Università di Pisa

Università
Impiegato C5 a tempo indeterminato
Formazione del personale
Ufficio Ambiente e Sicurezza

11/98/2023 – ad oggi
Sviluppo Toscana Spa
Presidente del CdA

Giugno 2013 – giugno 2018
Comune di Pisa
Comune

Amministratore
Assessore al Bilancio e tributi, Coordinamento progetti per il concorso ai finanziamenti dell'Unione Europea, Patrimonio, Lavori pubblici e cura della qualità urbana, Monitoraggio dell'attuazione del Programma di mandato, Rapporti con il consiglio comunale

Maggio 2013 – giugno 2013
Università di Pisa

Università
Impiegato C3 a tempo indeterminato
Segreteria Direzione amministrativa
Distaccato presso Direzione Economato, Patrimonio e Servizi Generali

Maggio 2008 – giugno 2013

Comune di Pisa

Comune

Amministratore

Assessore ai Lavori Pubblici e Patrimonio

Aprile 2008 - maggio 2008

Università di Pisa

Università

Impiegato C3 a tempo indeterminato

Segreteria Direzione amministrativa

Maggio 2003 – aprile 2008

Comune di Pisa

Comune di Pisa

2004 - 2008 Presidente del Comitato Istituzionale Per la Corte di Appello a Pisa, comitato composto dal Comune di Pisa, dalla provincia di Pisa, dall'ordine degli Avvocati e dai parlamentari pisani

ANCI

2004-2008

Membro del coordinamento regionale ANCI dei Presidenti dei Consigli Comunali

Comune di Pisa

Amministratore

Presidente del Consiglio Comunale

Ottobre 1998 – maggio 2003

Comune di Pisa

Comune

Amministratore

Consigliere comunale e presidente della prima commissione consiliare

“Uso e assetto del Territorio”

Ottobre 1997 – maggio 2003

Università di Pisa

Università

Impiegato C2 a tempo indeterminato

Ufficio stipendi, segreteria dipartimento per le attività istituzionali

2003 Mobility manager dell'Università

Aprile 1997 – settembre 1997

Università di Pisa

Università

Assistente amministrativo a tempo determinato

Ufficio stipendi

Luglio 1996 – dicembre 1997

Dott. Roberto Fossi

Dottore Commercialista

Praticante
Fallimenti e contabilità

Luglio 1991 – giugno 1993
Università di Pisa

Università
Amministratore
Membro del consiglio di Amministrazione
Luglio 1991
Azienda Comunale per il Diritto allo Studio Universitario
Membro del Consiglio di Amministrazione

1986-1991
Facoltà di Economia e Commercio
membro del Consiglio di Facoltà

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Qualifica conseguita

1985-86 a 1995-96

Università di Pisa

Economia Aziendale, finanza e amministrazione, contabilità pubblica, programmazione e controllo.

Laurea in Economia e Commercio (110/110 e lode)

1980 – 1985

Liceo scientifico U. Dini Pisa

Materie scientifiche

Maturità scientifica (56/60)

- CORSI DI FORMAZIONE

Corso formazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro - formazione generale del 01/06/2018 Università di Pisa (4 ore)

Corso formazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro - formazione specifica del 03/08/2018 Università di Pisa (4 ore)

Corso sugli Appalti di Lavori Pubblici organizzato da Università di Pisa (20 ore) dal 12/10/2018 al 14/11/2018

Corso per Emissione Ordini elettronici (NSO) di beni e Servizi 18/12/2020 Azienda Toscana Nord-Ovest (4ore)

Aggiornamento sull'evoluzione della normativa fiscale: fatturazione, IVA e documenti alternativi alla fattura del 05/03/2021 Azienda Toscana Nord-Ovest (6 ore)

Aggiornamenti sull'evoluzione della Normativa fiscale: I rimborsi spese legati al patrimonio del 14/04/2021 Azienda Toscana Nord-Ovest (3 ore)

Corso Prevenzione della Corruzione e codice di Comportamento: Lo specifico Ambito sanitario – corso base del 26/05/2022 Formas per conto di Azienda Usl Toscana Nord Ovest (3 ore)

Corso "L'imposta di bollo per gli Enti della Sanità" del 08/06/2022 Kibernetes srl (4 ore)

Corso Valorizzazione del patrimonio per gli Enti della Sanità del 15/06/2022 Azienda Usl Toscana Nord Ovest (3 ore)

Corso Gestione avanzata dell'IRES IRES2- Enti pubblici non commerciali e aziende della Sanità 21/09/2022 (3 ore)

Corso "Il sistema di prevenzione e repressione della corruzione - Corso Avanzato (5 ore) 28/12/2022 Formas per conto di Azienda Usl Toscana Nord Ovest

• PUBBLICAZIONI

Pubblicazione dell'articolo Patto di stabilità e Verifiche contabili negli enti locali nel libro "Il Sindaco Revisore" di Attilio Zifaro, Felici Editore 2014

Pubblicazione relazione Atti del Convegno "Sicurezza e Autotutela" Aprile 2015 pubblicato a cura di Pisa University Press 2017

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

- Buono
- Elementare
- Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di organizzare e gestire riunioni e team di lavoro. Capacità relazionali, di mediazione e di lavoro di squadra, capacità di organizzazione di eventi, convegni, seminari ed eventi formativi sia per l'esperienza di amministratore comunale che per l'attività lavorativa universitaria che per la partecipazione a realtà associative culturali e sociali e di volontariato del territorio. (Amici dei Musei e dei Monumenti Pisani, Accademia di Marina dei Cavalieri di Santo Stefano, Amici di Pisa, Gioia di Vivere Onlus, Marinai d'Italia , Round Table 57 Pisa, ANCRI).

Orientamento al cambiamento e all'innovazione, capacità di cogliere e adattare opportunità di applicazione normative e finanziamenti, doti di flessibilità, proattività e capacità di negoziazione e mediazione, riservatezza e discrezione, capacità di comunicazione interpersonale, di gruppo, empatia, ascolto attivo, risoluzione di conflitti. Capacità di gestione in autonomia con assunzione di responsabilità nelle problematiche inerenti il servizio e nei limiti del mandato conferito.

Tutte competenze e doti acquisite con l'esperienza amministrativa svolta.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di lavoro in situazioni stress legata a scadenze complessità dei problemi, con capacità di coordinamento e gestione di personale in contesti di amministrazione e associativi.

Conoscenza delle strutture aziendali, capacità di conoscere ruoli e coordinare persone di gruppi con competenze tecnico-professionali diverse da integrare per il raggiungimento di obiettivi comuni. Capacità analisi e di soluzione di problemi semplici e complessi. Capacità di decodifica dei bisogni, di analisi e sintesi degli stessi con individuazione delle possibili soluzioni in relazione alle risorse disponibili. Capacità di pianificazione e programmazione degli interventi e di verifica e controllo, implementando sistemi di monitoraggio. Competenze acquisite sia per l'esperienza lavorativa che per quella di amministratore comunale e per la partecipazione a realtà associative culturali e sociali e di volontariato del territorio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza applicativi Microsoft e pacchetto base Office, Word, Excel, Power point, Internet, Posta elettronica, Social network. Conoscenza degli applicativi di procedura aziendale di gestione del protocollo, di inserimento e gestione degli atti deliberativi, di acquisto dei beni di consumo. Conoscenza delle procedure "Sister" dell'Agenzia delle entrate per visure e certificazioni catastali e ipotecarie. Capacità di effettuare ricerche normative e giurisprudenziali in relazione alla normativa amministrativa, amministrativo-contabile, civilistica e sanitaria (utilizzo banche dati giuridiche).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Capacità di lavorazione del marmo acquisita nell'azienda di famiglia

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Capacità di cucina e valutazione vini (corso A.I.S. di secondo livello)

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2020 Membro del consiglio direttivo dell'ANCRI (Associazione nazionale insigniti al Merito della Repubblica) sezione provinciale di Pisa
Dal 2019 al 2022 Membro del consiglio d'Istituto dell'Istituto comprensivo Toniolo di Pisa
Dal 2019 Membro del Consiglio dell'Accademia di Marina dei Cavalieri di Santo Stefano
Dal 2018 Membro onorario dell'Accademia di Marina dei Cavalieri di Santo Stefano
Dal 2015 Socio Onorario dell'Associazione Marinai d'Italia
Dal 2013 Cavaliere al Merito della repubblica
Dal 2012 Socio Onorario degli Amici dei Musei e dei Monumenti Pisa
Dal 2007 Membro del Comitato organizzatore del Premio Letterario Nazionale Pisa e Presidente Onorario del Circolo culturale la Soffitta
Dal 2005 Membro del Comitato d'onore per la valorizzazione della Basilica di San Piero a Grado di Pisa
Dal 1993 al 1994 attività di volontariato presso la Caritas Diocesana di Pisa dove svolge il Servizio Civile

ALLEGATI

