

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FARNE' MASSIMO

Comune di Casalecchio di Reno via dei Mille n. 9

Mfarne@comune.casalecchio.bo.it

ITALIANA

4 MARZO 1961 - BOLOGNA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dall' 1/03/ 2010 ad oggi

Comune di Casalecchio di Reno, via dei Mille n. 9 Casalecchio di Reno (Bologna)

Ente Locale : Comune

Responsabile di Servizio amministrativo e titolare di posizione organizzativa presso i Servizi Demografici e SEMPLICE, CATEGORIA GIURIDICA D3

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dall' 1/02/ 2006 al 28/02/2010

Comune di Casalecchio di Reno, via dei Mille n. 9 Casalecchio di Reno (Bologna)

Ente Locale : Comune

Responsabile di Servizio amministrativo e titolare di posizione organizzativa presso i Servizi Demografici, CATEGORIA GIURIDICA D3

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dall'1/08/2001 al 31/01/2006

Comune di Casalecchio di Reno, via dei Mille n.9 Casalecchio di Reno (Bologna)

Ente locale: Comune

Responsabile di Servizio Amministrativo presso i Servizi Demografici , CATEGORIA GIURIDICA D3

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dall'1/07/1996 al 31/07/2001

Comune di Casalecchio di Reno, via dei Mille n.9 Casalecchio di Reno (Bologna)

Ente locale: Comune

Addetto a mansioni organizzative ed amministrative presso Ufficio Anagrafe

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 18/01/1988 al 30/06/1996

Comune di Casalecchio di Reno, via dei Mille n.9 Casalecchio di Reno (Bologna)

Ente locale: Comune

Addetto amministrativo presso Ufficio Anagrafe

**ULTERIORI MANSIONI E
RESPONSABILITÀ**

DAL 2011 AL 2014	RESPONSABILE UFFICIO COMUNALE DI CENSIMENTO 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni del 09/10/2011.
DAL 2010 AL 2011	COORDINATORE GENERALE DELLA RILEVAZIONE DEI NUMERI CIVICI Attività preordinata al 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni del 09/10/2011.
DAL 2007 AL 2009	RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE CANINA COMUNALE
DAL 2008 AD OGGI	RESPONSABILE DELL'UFFICIO ELETTORALE COMUNALE Dal 2008 le funzioni della commissione elettorale comunale previste dal D.P.R. n.223/1967 sono attribuite a questa nuova figura introdotta dalla legge finanziaria del 2008.
DAL 2006 AL 2007	RESPONSABILE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO CIMITERIALE
DAL 2005 AD OGGI	RESPONSABILE COMUNALE PER LA SICUREZZA DEGLI ACCESSI AL CENTRO NAZIONALE SERVIZI DEMOGRAFICI E DEL SERVIZIO DI CONNESSIONE AL BACKBONE DELL'INDICE NAZIONALE DELLE ANAGRAFI -INA-SAIA RESPONSABILE COMUNALE DELL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO A.I.R.E. E DEL RELATIVO COLLEGAMENTO CON L'ANAGRAFE CENTRALE DEL MINISTERO DELL'INTERNO
DAL 2004 AD OGGI	NOMINATO CON DECRETO DELLA PREFETTURA DI BOLOGNA COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO, A LIVELLO PROVINCIALE, CON IL COMPITO DI SEGUIRE LE PROCEDURE DI ACCESSO ALL'INDICE NAZIONALE DELLE ANAGRAFI FINALIZZATO AL RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA
DAL 2003 AD OGGI	AMMINISTRATORE DEL COLLEGAMENTO INFORMATICO SIATEL CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE PER L'ATTRIBUZIONE, LA MODIFICA E LA VALIDAZIONE DEI CODICI FISCALI E RESPONSABILE DELL'ALLINEAMENTO DEI CODICI FISCALI CON E I DATI PERSONALI DELL'ARCHIVIO ANAGRAFICO
DAL 2001 AD OGGI	RESPONSABILE DELL'UFFICIO ELETTORALE COMUNALE COSTITUITOSI IN OCCASIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI: - politiche; - referendum (<i>costituzionali e popolari</i>); - amministrative (<i>comunali, provinciali e regionali</i>); - europee; - consulta provinciale stranieri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di maturità scientifica (depositato presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli studi di Bologna)
- Percorso formativo "Sostegno relazionale per l'operatore di sportello" tenuto da Nadia Scopsi a Casalecchio di Reno nel corso dell'anno 2013
- Percorso formativo "Sviluppo delle competenze manageriali" tenuto da EMMEDELTA Consulting a Casalecchio di Reno il 05/05/2013, 18/09/2013, 20/11/2013, 26/11/2013, 03/12/2013
- Giornata di studio "Il difficile mestiere del capo" tenuto da Luciano Zanon a Casalecchio di Reno il 21/11/2011
- Giornata di studio "Le novità applicative contenute nel D.Lgs n. 150/2009" tenuto da Stefania Tagliabue a Casalecchio di Reno il 06/05/2010
- Giornata di studio "Le novità applicative contenute nel D.Lgs n. 150/2009" tenuto dal Sistemasmusio a Casalecchio di Reno il 12/05/2010
- Seminario di studio " Elezioni regionali del 28 e 29 marzo 2010" tenutosi a Castel San Pietro Terme il 2 e 3 Febbraio 2010
- Percorso formativo a supporto dei referenti interni di Semplice tenuto dal Sistemasmusio a Casalecchio di Reno il 7/10/2009, il 14/10/2009, il 28/10/2009 e il 4/11/2009
- Seminario di studio " Le novità della legge 94/2009 " Pacchetto sicurezza" gli adempimenti tenuto dall'ANUSCA a Castel San Pietro Terme (2009)
- Seminario di studio "Elezioni europee ed amministrative: specificità ed adempimenti dei comuni tenuto dall'ANUSCA a Castel San Pietro Terme il 5 e 6 marzo 2009
- Seminario "Preparazione al Censimento del 2011" tenuto dall'ANUSCA a Castel San Pietro Terme il 10,11,12 giugno 2008
- Percorso formativo per operatori del servizio Semplice tenuto da Sistemasmusio a Casalecchio di Reno il 18/04/2008, il 28/4/2008, il 07/05/2008 e il 19/05/2008
- Corso "Change management: accompagnamento al cambiamento" tenuto da Emmedelta Group a Casalecchio di Reno il 16/11/2007, il 5/12/2007 e il 23/01/2008
- Percorso formativo " La gestione del ruolo del responsabile di servizio in un contesto di cambiamento" tenuto da Emmedelta Group a Casalecchio di Reno il 09/11/2007, 28/11/2007, il 03/12/2007, il 26/03/2008, il 16/04/2008, il 14/05/2008, il 28/05/2008, il 04/06/2008, il 02/12/2008 (totale ore 57,00)
- Seminario " Gli stranieri – l'impatto con gli uffici demografici" tenuto dall'ANUSCA a Castel Maggiore il 2 Aprile 2007
- Corso di laboratorio sugli stili di relazione con l'utenza tenuto dalla Workin' theater srl : 10 e 11 dicembre 2007
- Corso Le tecniche di redazione degli atti e l'ottimizzazione dell'attività amministrativa tenuto dal Dott. Alberto Barbiero ed organizzato dal Comune di Casalecchio di Reno il 22 e 24 Maggio 2006
- Seminario sulle nuove forme di gestione dei pubblici servizi organizzato dal Comune di Casalecchio di Reno e tenuto da PROMO P.A. – fondazione di Lucca – il 25 e 26 marzo 2006
- Giornata di studio "La Carta d'identità elettronica" organizzato dall'ANUSCA a Castel San Pietro Terme (2005)

- Corso di formazione “Il codice in materia di protezione dei dati personali “ organizzato dal Comune di Casalecchio di Reno e tenuto dalla società Alta Via Consultino snc (2005)
- Seminario “ Gli atti amministrativi degli organi di Governo “ organizzato dal Comune di Casalecchio di Reno (2005)
- Corso di formazione per la stesura delle deliberazioni di Giunta comunale mediante applicativo ADS , organizzato dal Comune di Casalecchio di Reno (2005)
- Corso di formazione “Amministrazione e comunicazione” organizzato dal Comune di Casalecchio di Reno e tenuto dall’Av. Adriana Laudani e Dott.ssa Catia Merighi (2005)
- Corso di formazione “L’integrazione multiprofessionale – come lavorare in gruppo e migliorare il benessere organizzativo” organizzato dal Comune di Casalecchio di Reno e tenuto dalla Dott.ssa Franca Berti (2005)
- 1° Corso di formazione ai sistemi di Backbone INA e SAIA organizzato dal Ministero dell’Interno a Castel San Pietro Terme (2004)
- Seminario “La comunicazione interna”organizzato dal Comune di Casalecchio di Reno e tenuto dall’Ing. Claudio Damilano (2004)
- Corso di formazione “La gestione dei flussi documentali” organizzato da Futura a Bologna (2004)
- Corso di aggiornamento “Sviluppare l’E-Government : il Progetto Panta Rei organizzato da Futura a Bologna (c/o Provincia) 2004
- Seminario “Sistemi di valutazione del personale”organizzato dal Comune di Casalecchio di Reno e tenuto dall’Ing. Claudio Damilano; (2003)
- Corso di aggiornamento“Sviluppare l’E-Government : il Progetto Panta Rei organizzato da Futura a Dozza Imolese (2003)
- Seminario di studio “Gli stranieri e i servizi demografici : l’iscrizione anagrafica dello straniero. Accordo con la Questura: chiarimenti operativi” organizzato dall’ANUSCA a Castello d’Argile (2002);
- Corso di aggiornamento “Tutela della privacy, diritto di accesso e sicurezza dei dati personali negli enti locali” Profili giuridici ed organizzativi per il trattamento dei dati personali “ organizzato da CISEL a Bologna (2002)
- Corso di formazione“Il Testo unico sulla documentazione amministrativa” organizzato dal Comune di Sasso Marconi (2001)
- Corso di formazione“Il nuovo ordinamento dello Stato civile – La tessera elettorale “ organizzato dall’ICA a Modena (2001)
- Corso di formazione “Il testo unico sulla documentazione amministrativa. Autocertificazione ed innovazione come strumenti di relazione semplificata con cittadini ed imprese “ organizzato da CISEL a Bologna (2001)
- Corso “100 giorni” organizzato dal Comune di Zola Predosa, Casalecchio di Reno e San Giovanni in Persiceto conclusosi con l’elaborazione del “Regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi” 1998.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

Buona
Elementare
Buona

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.

Cerco di creare un clima sereno sul posto di lavoro fatto di tutte quelle componenti che possono renderlo accogliente, coinvolgente, umano e sincero. Un rapporto franco permette di avere una visione chiara di ognuno di sé nell'ambito di un'organizzazione. In genere le persone che non sono sincere sono quelle che si nascondono o che tendono a privilegiare un'ottica individualistica piuttosto che di gruppo. Sincerità e trasparenza sono fattori importanti in un gruppo di lavoro. Sono inoltre in grado di relazionarmi con i miei collaboratori che cerco continuamente di motivare, valorizzare e proteggere. E' importante avere una modalità di intervento positiva, si deve sostenere il proprio punto di vista senza screditare quello altrui. Accetto il confronto senza atteggiamenti di chiusura rispetto a commenti critici o a pareri differenti dal mio.

Svolgo una costante attività di formazione, rivolta ai componenti dei Servizi Demografici, dello Sportello polifunzionale Semplice e ad altri soggetti (es. presidenti e segretari dei seggi elettorali) con cui è importante comunicare in modo chiaro e preciso.

Intrattengo relazioni con altri Comuni (Es. con il Comune di Bologna è in essere una convenzione per la gestione informatizzata dell'archivio della popolazione), la Prefettura, il Ministero dell'Interno e degli Affari esteri (A.I.R.E.), la Questura, INPS, INPDAP, Agenzia delle entrate (SIATEL), Acer, Carabinieri.

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.

Ho consapevolezza organizzativa e capacità di problem solving operativo. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. Nella gestione delle risorse umane utilizzo lo strumento della delega. Sollecito idee e contributi da parte dei miei collaboratori. Richiamo sovente lo scopo del gruppo, lavorando affinché sia chiaro e condiviso. Ho capacità negoziali e di gestione di situazioni conflittuali. Mi oriento ed adatto efficacemente alle differenti situazioni di lavoro e so affrontare i cambiamenti nell'organizzazione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE IN AMBIENTE WINDOW

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

*Pagina 6 - Curriculum vitae di
Famè Massimo*

Dipingo miniature. Esperto micologo e di musica disco anni 70.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- dal 2009 pubblicazione annuale “Statistiche della popolazione residente”;
- 2006 Autore insieme a Maurizio Serra de “ Il Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e dell’archivio” approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 07/03/2006 ancora in vigore;
- 2004 Attivato presso il Servizio Anagrafe “Lo sportello all’immigrato” in collaborazione con il Polo interculturale del Comune;
- 2004 Componente del gruppo di lavoro finalizzato alla realizzazione del progetto “ Il Sistema Informativo Comunale”;
- 2003 Autore della pubblicazione : “Anagrafe e immigrati porta di accesso alla città “ tradotto in quattro lingue e di cui uno stralcio ancora visibile sul sito web del Comune di Casalecchio di Reno;
- 2000 Autore della pubblicazione : “ Stop ai certificati, vai con l’autocertificazione” allegato al n. 4/2000 di Casalecchio Notizie;

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B