

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Alessandro Macchia**
Indirizzo c/o Comune di Pontedera Corso Matteotti 37
Telefono 0587/299281
Fax 058754264
E-mail a.macchia@comune.pontedera.pi.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 19 Dicembre 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DAL 25.1.2001 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera
Corso Matteotti 37 - 56025 Pontedera
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendenza di ruolo (Funzionario R.D.Categ. "D1" Posizione Organizzativa)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Segreteria del Sindaco, del sito web del Comune, della comunicazione istituzionale. Decentramento organizzazione e promozione cerimonie istituzionali

- Date DAL 22.11.1988 AL 25.1.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera
- Tipo di impiego Dipendenza di ruolo (Istruttore Amministrativo ex 7 Qualifica vincitore concorso pubblico con la riserva agli interni) svolgendo i seguenti incarichi:
dal 22.11.1988 al 9/5/1990 Responsabile Segreteria Sindaco Decentramento Diritti del cittadino (1° Servizio 10° Settore) organizzazione e promozione cerimonie istituzionali .
Da 10.5 1990 al 10.5.1995 Segreteria del Direttore Generale Decentramento Diritti del cittadino
Da 11.5.1995 al 25.1.2001 Responsabile Segreteria Sindaco Decentramento Diritti del cittadino (1° Servizio 10° Settore) organizzazione e promozione cerimonie istituzionali
- Principali mansioni e responsabilità

- Date) DAL 30.12.1980 AL 22.11.1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera
- Tipo di impiego Dipendenza di ruolo (Collaboratore Amministrativo ex 5 Qualifica)
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Sindaco Decentramento 4° Settore, dal 1987 (1° Servizio Ufficio Stampa 10° Settore)

- Date (da – a) DAL 01.01.1980 AL 30.12.1980
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera
- Tipo di impiego Dipendenza di ruolo (Applicato Amministrativo ex 4 Qualifica ") vincitore concorso pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Sindaco Decentramento 4° Dipartimento

Esperienza professionale

Date	1974- 1975
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore con mansioni amministrative e contabili :
Principali attività e responsabilità	Fatturazione, registrazione documenti contabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Amada spa. Ospedaletto Pisa
Tipo di attività o settore	Azienda Tessile –
Date	1977 -1979
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore con mansioni amministrative e contabili :
Principali attività e responsabilità	Fatturazione, registrazione documenti contabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Bini Pisa
Tipo di attività o settore	Negozi Abbigliamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 30 Luglio 1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere e perito commerciale

CORSI DI FORMAZIONE

Corso di Formazione presso la Reform di Pisa Luglio 2009
"L'organizzazione gestione e comunicazione di eventi 3 manifestazioni"

Corso di Formazione sul Codice Privacy per responsabili del trattamento dei dati personali
Promosso da Euroconsit anno 2004;

Corso formazione promosso dalla Regione Toscana Università di Pisa presso la facoltà di Scienze della comunicazione dell'Università di Pisa "relazioni con il pubblico e strutture assimilate" anno 2003.

Corso di formazione promosso dal Comune di Pontedera "Internet e posta elettronica"
Novembre 2002.

Corso di formazione del Comune di Pontedera "Direzione dell'ente locale" Settembre 2002

Corso di formazione del Comune di Pontedera " Relazioni con il pubblico" Giugno 2002

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

Attestato del Centro Territoriale Permanente per l'educazione degli adulti istituto Comprensivo Pacinotti

Livello Base A2, anno 2003

Livello Intermedio Lingua Inglese, anno 2004 superando le prove previste e raggiungendo una competenza corrispondente al livello Autonomo B1 del quadro europeo di riferimento per le lingue

Livello intermedio lingua inglese superando le prove previste e raggiungendo una competenza corrispondente al livello Autonomo B2 del quadro europeo di riferimento per le lingue

ALTRE LINGUA

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

Francese

Conoscenza scolastica

Conoscenza scolastica

Conoscenza scolastica

Capacità e competenze relazionali ed organizzative

Dal 1980 ad oggi ho svolto la mia attività presso il Comune di Pontedera maturando un'esperienza professionale composita. Subito dopo l'assunzione mi sono state affidate le mansioni di Segretario del Sindaco del decentramento e dei diritti del cittadino, ma ho partecipato a gruppi di lavoro intersettoriali con obiettivi specifici. Il ruolo di Segretario del Sindaco all'interno della struttura del Comune è stato istituito con la mia assunzione. Questo incarico mi ha permesso in tutti questi anni di effettuare un percorso professionale arricchito dai rapporti diretti e continui con i rappresentanti delle istituzioni, delle realtà economiche, politiche, sociali, e dell'associazionismo del territorio e soprattutto con i cittadini. Ho svolto l'incarico di Segretario con i Sindaci Carletto Monni, Enrico Rossi, Paolo Marconcini, ed ora con Simone Millozzi.

Da diversi anni sono responsabile del sito web del Comune e della comunicazione istituzionale. Lo scorso anno il quotidiano il Tirreno al termine di una indagine eseguita in ambito regionale sui siti dei Comuni toscani elaborava una graduatoria di tutti gli enti pubblici in base ai punteggi conseguiti secondo i criteri previsti, inserendo Pontedera al primo posto superando realtà molto più importanti della nostra.

Ho svolto attività sindacale all'interno dell'ente ricoprendo il ruolo di Presidente del Consiglio dei delegati, di Coordinatore delle RSU, ed ho fatto parte del direttivo provinciale della Funzione Pubblica della CGIL. Dal 1982 al 1986 ho fatto parte di alcune commissioni di concorso pubblico nei Comuni di Palaia, S. Maria a Monte, Montopoli V.Arno in qualità di rappresentante sindacale.

e

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza di base applicativi Office, Internet., Posta elettronica, e programmi dedicati di gestione. Ho partecipato a vari corsi presso il Dipartimento SEDD della Regione Toscana su programmi informatici.

Capacità e competenze artistiche	In passato componente di un complesso musicale in qualità di batterista
Altre capacità e competenze	Ho collaborato con una Ditta commerciale di Pisa per il lancio pubblicitario e per l'organizzazione interna all'attività commerciale in occasione dell'apertura di un negozio di swacht

PATENTE O PATENTI	Patente auto Cat B
--------------------------	--------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	nessuna
-------------------------------	---------

ALLEGATI	nessuno
-----------------	---------