



CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Cognome e nome: **SAMPIERI LUCIANO**
Indirizzo ufficio: Via Santa Caterina, 17 – Prato 59100
Telefoni: Ufficio: [+39] 0574 - 183.52.24
Mobile: [+39] 335 - 13.29.091
E-mail: l.sampieri@comune.prato.it
Cittadinanza: Italiana
Data di nascita: 08.07.1956

Sintesi introduttiva

- ▶ Da 37 anni in servizio nella Pubblica Amministrazione.
- ▶ Da 25 anni Dirigente P.A.
- ▶ Per 15 anni Capo di Gabinetto del Comune di Prato.
- ▶ Per 7 anni Dirigente apicale.

Esperienze professionali

Date: 1 marzo 2018 – Tutt'ora in corso →
Lavoro o posizione ricoperti: **Dirigente del Servizio “Sistema Informativo”.**
Principali attività e responsabilità: - Approvvigionamento materiale informatico.
- Manutenzione, gestione e assistenza del sistema informatico e telefonico.
- Sviluppo del sistema informativo.
- Nuove tecnologie.
- Gestione associata dei Servizi Informatici e Telematici fra Comune e Provincia di Prato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Prato – P.za del Comune, 2 – 59100 Prato
Tipo di attività o settore: Pubblica amministrazione: Ente locale.

Date: 1 marzo 2017 – 28 febbraio 2018
Lavoro o posizione ricoperti: **Dirigente del Servizio “Sistema Informativo, Comunicazione e Partecipazione”.**
Principali attività e responsabilità: - Approvvigionamento materiale informatico.
- Manutenzione, gestione e assistenza del sistema informatico e telefonico.
- Sviluppo del sistema informativo.
- Nuove tecnologie.
- Gestione associata dei Servizi Informatici e Telematici fra Comune e Provincia di Prato.
- Rete civica.
- Comunicazione interna.
- Ufficio Stampa.
- URP MultiEnte [Gestione associata fra: Comune; Prefettura; Provincia e USL di Prato].
- Processi partecipativi e gestione spazi dedicati alla partecipazione.
- Privacy.
Nome e indirizzo del datore di lavoro: Come sopra.
Tipo di attività o settore: Come sopra.

[Continua] Esperienze professionali

Date:	1 giugno 2015 – 28 febbraio 2017
Lavoro o posizione ricoperti:	1. Dirigente del Servizio “Informatizzazione e Rete civica”.
Lavoro o posizione ricoperti:	2. Dirigente del Servizio “Comunicazione e Partecipazione” [Interim].
Principali attività e responsabilità:	1. Servizio “Informatizzazione e Rete civica”. - Approvvigionamento materiale informatico. - Manutenzione, gestione e assistenza del sistema informatico e telefonico. - Sviluppo del sistema informativo. - Nuove tecnologie. - Gestione associata dei Servizi Informatici e Telematici fra Comune e Provincia di Prato. - Rete civica.
Principali attività e responsabilità:	2. Servizio “Comunicazione e Partecipazione”. - Ufficio Stampa. - URP MultiEnte [Gestione associata fra: Comune; Prefettura; Provincia e USL di Prato]. - Processi partecipativi. - Trasparenza e privacy.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	C. s.
Tipo di attività o settore:	C. s.
Date:	1 maggio 2012 – 31 maggio 2015
Lavoro o posizione ricoperti:	Dirigente del Servizio “Sistema Informativo”.
Principali attività e responsabilità:	- Approvvigionamento materiale informatico. - Manutenzione, gestione e assistenza del sistema informatico e telefonico. - Sviluppo del sistema informativo. - Nuove tecnologie.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	C. s.
Tipo di attività o settore:	C. s.
Date:	1 giugno 2011 – 30 aprile 2012
Lavoro o posizione ricoperti:	Dirigente del Servizio “Promozione economica e Decentramento”.
Principali attività e responsabilità:	- Programmazione, gestione e coordinamento iniziative di promozione economica. - Rapporti con le società partecipate e gli enti di promozione economica. - Coordinamento delle 5 Circoscrizioni Comunali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	C. s.
Tipo di attività o settore:	C. s.
Date:	1 febbraio 2011 – 31 maggio 2011
Lavoro o posizione ricoperti:	Dirigente del Servizio “Centro storico e Promozione economica”.
Principali attività e responsabilità:	- Funzioni e attività relative al Centro storico: ° Decoro urbano. ° Piano del colore. ° Piano delle insegne. ° Programmazione, gestione e coordinamento degli interventi e delle iniziative. - Rapporti con le società partecipate e gli enti di promozione economica. - Attività di promozione e sviluppo economico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	C. s.
Tipo di attività o settore:	C. s.

[Continua] Esperienze professionali

Date:	1 aprile 2010 – 31 gennaio 2011
Lavoro o posizione ricoperti:	Dirigente del Servizio “Sviluppo Economico” [2].
Principali attività e responsabilità:	- Rapporti con le società partecipate e gli enti di promozione economica. - Attività di promozione e sviluppo economico. - Studio e redazione del Regolamento e Disciplinare del mercato della filiera corta “Terra di Prato”. Elaborazione e gestione del Bando pubblico per il mercato. - Studio e redazione del nuovo Regolamento e Piano della Pubblicità del Comune Prato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	C. s.
Tipo di attività o settore:	C. s.
Date:	1 marzo 2010 – 31 marzo 2010
Lavoro o posizione ricoperti:	Dirigente del Servizio “Sviluppo Economico” [1].
Principali attività e responsabilità:	- Attività economiche e commerciali: Disciplina e autorizzazioni. S.U.A.P. - Polizia amministrativa: Disciplina e autorizzazioni. - Rapporti con le società partecipate e gli enti di promozione economica. - Attività di promozione e sviluppo economico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	C. s.
Tipo di attività o settore:	C. s.
Date:	27 luglio 2009 – 28 febbraio 2010
Lavoro o posizione ricoperti:	Dirigente apicale di Area, dei seguenti Settori: 1. “Pianificazione strategica e attività economiche”. 2. “Servizi al cittadino” [Servizi demografici; Decentramento e Circoscrizioni comunali]. 3. “Politiche per il Centro storico” [Unità di Progetto].
Principali attività e responsabilità:	- Programmazione economica. Marketing del territorio. Attività commerciali e produttive. - Coordinamento del Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale. - Coordinamento del Servizio Decentramento e delle 5 Circoscrizioni comunali. - Coordinamento degli interventi e delle iniziative per il Centro storico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	C. s.
Tipo di attività o settore:	C. s.
Date:	1 marzo 2008 – 26 luglio 2009
Lavoro o posizione ricoperti:	Dirigente apicale di Area, con ruolo di Capo di Gabinetto del Comune, incaricato: 1. Del Settore “Organi istituzionali e Servizi al cittadino”. 2. Dell’Unità di Progetto “Politiche comunali per il Centro storico”.
Principali attività e responsabilità:	Coordinamento: - Di tutti gli uffici degli Organi istituzionali del Comune. [Sindaco – Giunta – Presidenza, Commissioni e Gruppi del Consiglio Comunale – Difensore Civico]. - Dell’Ufficio Stampa. - Dell’Ufficio Cerimoniale. - Del Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale. - Del Servizio Decentramento e delle 5 Circoscrizioni comunali. - Degli interventi e delle iniziative per il Centro storico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	C. s.
Tipo di attività o settore:	C. s.

[Continua] Esperienze professionali

Date:	1 luglio 2003 - 29 febbraio 2008
Lavoro o posizione ricoperti:	Dirigente apicale dell'Area "Servizi al cittadino e Organi istituzionali". Con ruolo di Capo di Gabinetto del Comune.
Principali attività e responsabilità:	Coordinamento: - Di tutti gli uffici degli Organi istituzionali del Comune. [Sindaco – Giunta – Presidenza, Commissioni e Gruppi del Consiglio Comunale – Difensore Civico]. - Dell'Ufficio Stampa. - Dell'Ufficio Cerimoniale. - Del Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale. - Del Servizio Decentramento e delle 5 Circoscrizioni comunali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	C. s.
Tipo di attività o settore:	C. s.
Date:	1 maggio 1994 – 30 giugno 2003
Lavoro o posizione ricoperti:	Dirigente del Settore "Gabinetto del Sindaco - Rappresentanti politici - Pubbliche relazioni". Con ruolo di Capo di Gabinetto del Comune.
Principali attività e responsabilità:	Coordinamento: - Di tutti gli uffici degli Organi istituzionali del Comune. [Sindaco – Giunta – Presidenza, Commissioni e Gruppi del Consiglio Comunale – Difensore Civico]. - Dell'Ufficio Stampa. - Dell'Ufficio Cerimoniale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	C. s.
Tipo di attività o settore:	C. s.
Date:	1 giugno 1992 – 30 aprile 1994
Lavoro o posizione ricoperti:	Dirigente: Direttore Organizzativo del Consorzio Teatro Metastasio di Prato.
Principali attività e responsabilità:	- Direzione organizzativa dell'attività produttiva e distributiva del Consorzio Teatro Metastasio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	Consorzio Teatro Metastasio di Prato – Via Cairoli, 59 – 59100 Prato
Tipo di attività o settore:	Consorzio fra enti locali: Comune di Prato, Provincia di Prato e Regione Toscana.
Date:	27 ottobre 1987 – 31 maggio 1992
Lavoro o posizione ricoperti:	Funzionario: Responsabile Organizzativo del Consorzio Teatro Metastasio di Prato.
Principali attività e responsabilità:	- Direzione organizzativa dell'attività produttiva e distributiva del Consorzio Teatro Metastasio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	C. s.
Tipo di attività o settore:	C. s.
Date:	1 febbraio 1987 – 26 ottobre 1987
Lavoro o posizione ricoperti:	Funzionario: Responsabile organizzativo delle mostre e degli eventi espositivi dell'Assessorato alla Cultura del Comune di Prato.
Principali attività e responsabilità:	- Programmazione e gestione delle manifestazioni espositive.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	Comune di Prato – P.za del Comune, 2 – 59100 Prato
Tipo di attività o settore:	Pubblica amministrazione: Ente locale.

[Continua] Esperienze professionali

Date:	1 luglio 1983 – 31 gennaio 1987
Lavoro o posizione ricoperti:	Funzionario: Assistente di biblioteca, presso la Biblioteca Comunale “A. Lazzerini” di Prato.
Principali attività e responsabilità:	- Catalogazione libraria e dei periodici. - Gestione delle sale di pubblica lettura. - Assistenza e consulenza agli utenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	C. s.
Tipo di attività o settore:	C. s.
Date:	1 settembre 1981 – 30 giugno 1983
Lavoro o posizione ricoperti:	Funzionario: Curatore dell'attività organizzativa e promozionale del Teatro Comunale Metastasio.
Principali attività e responsabilità:	- Adempimenti organizzativi per gli spettacoli. - Promozione delle attività del teatro. - Organizzazione degli eventi collaterali alla programmazione teatrale. - Rapporti con le scuole e i cral aziendali. - Cura dell'ufficio stampa del teatro. - Cura e gestione della biblioteca e dell'archivio del teatro.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	Comune di Prato. Teatro Comunale Metastasio – Via Cairoli, 59 – 59100 Prato
Tipo di attività o settore:	Pubblica amministrazione: Ente locale.
Date:	7 novembre 1980 – 31 agosto 1981
Lavoro o posizione ricoperti:	Funzionario: Assistente di biblioteca, presso la Biblioteca Comunale “A. Lazzerini” di Prato.
Principali attività e responsabilità:	- Catalogazione libraria e dei periodici. - Gestione delle sale di pubblica lettura. - Assistenza e consulenza agli utenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	Comune di Prato – P.za del Comune, 2 – 59100 Prato
Tipo di attività o settore:	Pubblica amministrazione: Ente locale.
Date:	1 novembre 1978 – 31 ottobre 1980
Lavoro o posizione ricoperti:	Incarichi professionali di Operatore culturale presso vari enti pubblici.
Principali attività e responsabilità:	Collaboratore di rassegne teatrali e musicali programmate da soggetti pubblici regionali. Funzioni di: - Promozione delle manifestazioni. - Cura delle pubbliche relazioni. - Cura dell'ufficio stampa. - Gestione degli adempimenti organizzativi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:	1. Teatro Comunale Metastasio – Via Cairoli, 59 – Prato. 2. Comune di Prato / Assessorato alla Cultura – Via Cairoli, 25 – Prato. 3. Comitato Manifestazioni Musicologiche e Musicali del Comprensorio di Prato. [Comitato costituito da tutti i Comuni dell'Area Pratese e coordinato dall'Assessorato alla Cultura del Comune di Prato – Via Cairoli, 25 – Prato]. 4. Teatro Regionale Toscano – Volta dei Mercanti, 1 – Firenze.
Tipo di attività o settore:	Enti culturali pubblici della Toscana.

[Continua] Esperienze professionali

Date: 1 settembre 1975 – 30 settembre 1978

Lavoro o posizione ricoperti: Responsabile dell'amministrazione di un'azienda privata.

Principali attività e responsabilità: Responsabile unico per:
- Contabilità interna.
- Gestione del personale.
- Rapporti con le banche.
- Rapporti con clienti e fornitori.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Kelter s.r.l. – Via San Quirico, 5 – 50010 Capalle – Campi Bisenzio – Firenze

Tipo di attività o settore: Impresa di prodotti in vetroresina: componenti per roulotte e barche; accessori per treni e autobus; prodotti elettro-medicali; attrezzature per il settore tessile; ecc.

Istruzione e formazione

Data conseguimento titolo di studio: 09.12.1983

Titolo della qualifica rilasciata: Laurea in Lettere.

Principali tematiche del corso di laurea: Materie principali del corso:
Letteratura italiana; Filologia romanza; Storia delle religioni; Storia del cinema; Storia del teatro; Storia dello spettacolo; Storia medievale; Storia moderna; Storia del Risorgimento; Storia contemporanea.

Tesi in: Storia dello spettacolo.

Competenze professionali possedute: Le maggiori competenze professionali sono state maturate nella lunga esperienza interna alla Pubblica Amministrazione (organizzazione, gestione e normativa degli Enti Locali).

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione: Università degli Studi di Firenze. Facoltà di Lettere e Filosofia.

Tipo di organizzazione della formazione professionale: Oltre che con specifici corsi, la formazione professionale è stata acquisita con la concreta esperienza lavorativa svolta nei seguenti, principali settori:

1. Industria privata [Kelter s.r.l. – Campi Bisenzio – Firenze]
2. Teatro a gestione pubblica [Metastasio di Prato]
3. Pubblica Amministrazione [Comune di Prato]

Livello nella classificazione nazionale o internazionale del titolo di studio: Laurea specialistica. Votazione: 110 / 110.

Capacità e competenze personali

Madrelingua: Italiana.

Altre lingue. Autovalutazione:

Livello europeo (*)

Francese:

Inglese:

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

Capacità e competenze sociali: Nella Pubblica Amministrazione ha ricoperto incarichi significativi, caratterizzati da impegnativi compiti per cittadini, istituzioni, amministratori ed autorità locali e nazionali.

Incarichi che hanno messo in luce spirito di servizio, capacità di ascolto e competenze nelle soluzioni dei problemi.

Capacità e competenze organizzative:	Ha organizzato e gestito numerosi servizi, uffici e gruppi di lavoro: da quelli semplici a quelli complessi, per eterogeneità e per numero di dipendenti [anche oltre 150]. Ha curato progetti interdisciplinari e innovativi. Le capacità e le competenze professionali sono frutto di studi, corsi di formazione e concrete esperienze sul campo, maturate sia nel settore privato che pubblico.
Capacità e competenze informatiche:	Adeguate conoscenze degli applicativi del Comune di Prato, di Microsoft e del pacchetto Office. Buone capacità nell'uso di Internet.
Altre esperienze e competenze:	Fra le altre, si segnala: 1. Dal 1988 al 1993. Membro nazionale del Consiglio Direttivo dell' A.N.E.T. [Associazione Nazionale degli Esercizi Teatrali], organo dell' A.G.I.S. nazionale. 2. Dal 1985 al 1990. Amministratore pubblico [Vice-Sindaco, indipendente, del Comune di Montemurlo – Prato]. 3. Presidente / Componente di varie Commissioni di concorso per la selezione di personale, sia nel Comune di Prato che presso altri Enti pubblici. 4. Presidente / Componente di varie Commissioni di gara per l'affidamento di servizi o forniture del Comune di Prato. 5. Da gennaio 2011 ad aprile 2012. Presidente della Commissione di Coordinamento del mercato agro-alimentare della filiera corta "Terra di Prato". [Nomina del Sindaco di Prato del 05.01.2011]. 6. Curatore del nuovo "Regolamento e Piano generale degli impianti pubblicitari del Comune di Prato". [Approvato con Delibera del Consiglio Comunale di Prato n. 1 del 13.1.2011]. 7. Da febbraio 2016. Presidente del Comitato d'indirizzo per la Gestione Associata dei Servizi Informatici e Telematici del Comune di Prato e della Provincia di Prato. [Delibera Consiglio Comunale di Prato n. 90 del 12.11.2015; Delibera Consiglio Provinciale di Prato n. 36 del 24.11.2015]. 8. Curatore del "Regolamento per la gestione condivisa dei beni comuni urbani. Collaborazione tra Cittadini e Comune". [Approvato con Delibera del Consiglio Comunale di Prato n. 4 del 19.1.2017].
Patente:	Auto. Categoria B.
<u>Ulteriori informazioni</u>	Pubblicazioni: 1. <i>Il Teatro del Cinquecento</i>. Sansoni Editore, Firenze 1982. [Cura della redazione editoriale]. 2. <i>Visita del Presidente della Repubblica Oscar Luigi Scalfaro. Prato, 24 febbraio 1996</i>. Giorgi & Gambi Editori, Firenze 1996. [Cura della redazione editoriale]. 3. <i>Il Presidente della Repubblica Carlo Azeglio Ciampi a Prato. 10 aprile 2002</i>. Claudio Martini Editore, Prato 2004. 4. <i>Met, Miti e Magie. Stagioni d'oro del Teatro Metastasio /.../</i>. Baroni & Gori, Prato 2010. [Contributi: pp. 166-169 e 179].
Data curriculum [ultimo aggiornamento]	Prato, giugno 2018
Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto ATTESTA la veridicità delle dichiarazioni del presente curriculum.	
Luciano Sampieri	