



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIETRO GERARDI**  
Nazionalità **ITALIANA**

## ISTRUZIONE

- Date (da – a) Dicembre 2010 a Marzo 2016 (DATA LAUREA 15/03/2016)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA - CLASSE LMG 01 D.M. 270/2004**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Acquisizione di capacità di analisi e di combinazione delle norme giuridiche, nonché della capacità di impostare in forma scritta e orale le linee di ragionamento e di argomentazione adeguate per una corretta impostazione di questioni giuridiche generali e speciali, di casi e di fattispecie.  
DIRITTO CIVILE, DIRITTO PENALE, DIRITTO PROCESSUALE CIVILE E PENALE, DIRITTO TRIBUTARIO, DIRITTO INTERNAZIONALE, DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA, DIRITTO DI FAMIGLIA, DIRITTO COMMERCIALE, DIRITTO COSTITUZIONALE, DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO PROCESSUALE AMMINISTRATIVO, STORIA DEL DIRITTO ROMANO, TEORIA GENERALE DEL DIRITTO, DIRITTO PUBBLICO COMPARATO, ECONOMIA POLITICA, SCIENZA DELLE FINANZE, ECC.  
**UNIVERSITA' GUGLIELMO MARCONI DI ROMA**  
DOTTORE IN GIURISPRUDENZA
- Istituto Universitario
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale LAUREA MAGISTRALE (di durata quinquennale)
- Date (da – a) Settembre 2000 a Luglio 2005 (DATA LAUREA 15/07/2005)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN INFORMATICA - CLASSE 26 DM 509/99**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Capacità di risolvere problemi computazionali dal punto di vista formale ed astratto, e indipendentemente dallo specifico hardware o sistema di calcolo utilizzato; nozioni avanzate di matematica, algebra, logica ed anche elettronica.  
ARCHITETTURA DEGLI ELABORATORI - RETI DI CALCOLATORI - INGEGNERIA DEL SOFTWARE - PROGRAMMAZIONE NEI PRINCIPALI LINGUAGGI – PROGRAMMAZIONE AD OGGETTI – PROGETTAZIONE E GESTIONE DATABASES – PROGETTAZIONE E DESIGN SITI WEB.  
**UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA**  
DOTTORE IN INFORMATICA - Indirizzo Applicazioni Gestionali
- Istituto Universitario
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) LAUREA DI PRIMO LIVELLO di durata triennale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Istituto Scolastico
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Istituto

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Istituto

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 1987 a luglio 1992

### **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**

RAGIONERIA, TECNICA BANCARIA, STENOGRAFIA, DATILOGRAFIA, DIRITTO, ECONOMIA POLITICA, MERCEOLOGIA, INFORMATICA, INGLESE, FRANCESE.

#### **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G. GARIBALDI DI MARSALA (TP)**

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – Indirizzo Mercantile -  
DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

Da ottobre 2016 a maggio 2017

#### **Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe - ANUSCA IX CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN MATERIA DEMOGRAFICA**

Il corso mira alla formazione di professionalità destinate ad un ruolo di coordinamento dei Servizi Demografici; il piano di studi prevede infatti non soltanto una solida trattazione delle materie tecnico-professionali (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale), ma anche l'approfondimento di argomenti di stampo più gestionale-manageriale con articolazione in quattro principali aree tematiche: area giuridica, area tecnico-professionale, area informatica, area gestionale.

Normativa dei servizi demografici: Normativa dello Stato Civile, Normativa Anagrafe, Normativa Elettorale, Statistica Demografica, Organizzazione dei Servizi Demografici, Responsabilità dei Pubblici Dipendenti, Gestione del Personale, Gestione del Budget, Diritto di Famiglia, Diritto Internazionale, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale, Diritto dell'Unione Europea, Normativa CAD.

**ANUSCA – presso Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe,  
Castel San Pietro Terme (BO)**

Dicembre 2008

#### **I.R.E.F. – Istituto Regionale di Formazione per l'Amministrazione Pubblica della Lombardia**

#### **CORSO DI FORMAZIONE SULLA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI NEI CANTIERI**

PREVENZIONE CADUTE DALL'ALTO. I CONTROLLI DELLA POLIZIA LOCALE. I DOCUMENTI DEL CANTIERE.

**I.R.E.F. – Presso Comando POLIZIA LOCALE di Monza (MB)**

Settembre 2007 – Gennaio 2008

#### **I.R.E.F. – Istituto Regionale di Formazione per l'Amministrazione Pubblica della Lombardia**

#### **CORSO BASE DI FORMAZIONE PER GLI AGENTI DI POLIZIA LOCALE**

CODICE DELLA STRADA E RELATIVO REGOLAMENTO – DIRITTO PENALE E PROCEDURA PENALE – SISTEMA SANZIONATORIO AMMINISTRATIVO -  
NORMATIVA EDILIZIA – LEGISLAZIONE COMMERCIALE – NORME IN  
MATERIA AMBIENTALE – INFORTUNISTICA STRADALE – DIRITTO

PUBBLICO E DEGLI ENTI LOCALI – TESTO UNICO SULL’IMMIGRAZIONE -  
ADDESTRAMENTO OPERATIVO.

**I.R.E.F. – Presso Comando POLIZIA LOCALE di Corsico (MI)**

- Istituto

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Istituto

Dicembre 2006

**CORSO DI CONTABILITA' AVANZATA**

I DOCUMENTI CONTABILI – LA RILEVAZIONE DELLE SCRITTURE IN PARTITA DOPPIA – SCRITTURE DI ASSESTAMENTO – CHIUSURA/RIAPERTURA – IL BILANCIO – ADEMPIMENTI FISCALI.

**FORMATEMP C/O TEMPORARY – MILANO**

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Istituto

Novembre 2006

**CORSO PAGHE/CONTRIBUTI**

**CORSO MODELLO 730**

LIQUIDAZIONE DI PAGHE E CONTRIBUTI, I CCNL, IL TFR, COMPILAZIONE DEL CEDOLINO. COMPILAZIONE DEL MODELLO 730.

ESEMPI PRATICI.

UTILIZZO DI ALCUNI GESTIONALI PER LA COMPILAZIONE DEI CEDOLINI E DEL MODELLO 730.

**FORMATEMP C/O TEMPORARY – MILANO**

## **ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO ENTI PUBBLICI**

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

*Dal 5 maggio 2021 ad oggi*

**COMUNE DI FAVIGNANA TP**

*ENTE LOCALE*

**INCARICO DI RESPONSABILE DEL PRIMO SETTORE - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SEGRETERIA. AFFARI GENERALI. CONTENZIOSO. UFFICIO PERSONALE. SERVIZI DEMOGRAFICI.**

Coordinamento del personale al fine dell’istruzione dei procedimenti dell’ufficio segreteria dell’ente, dell’ufficio legale e contenzioso, dell’ufficio personale gestione giuridica, degli uffici dei servizi demografici, del servizio di statistica, dell’ufficio messi e protocollo.

Responsabile del procedimento delle varie gare per le forniture o l’affidamento di servizi con l’uso dei vari strumenti del mercato elettronico messi a disposizione da Consip sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

*Dal 30 marzo 2020 al 4 maggio 2021*

**COMUNE DI FAVIGNANA TP**

*ENTE LOCALE*

**INCARICO DI RESPONSABILE DEL SECONDO SETTORE - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SERVIZI SOCIALI. PUBBLICA ISTRUZIONE. BIBLIOTECA.**

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento del personale al fine dell'istruzione dei procedimenti amministrativi tipici dei servizi sociali incentrati sull'assistenza della persona socialmente debole. Gestione emergenza COVID-19 in esecuzione dell'OCDCPC n. 658/2020 con erogazione di buoni spesa e beni di prima necessità agli indigenti. Istruzione dei procedimenti collegati alla frequenza scolastica (buoni libri, rimborso spese trasporto studenti, borse di studio, ecc.). Attivazione centro estivo 2020 per minori 3-6 anni. Procedure per l'attivazione mensa scolastica a.s. 2020/21 per alunni scuola dell'infanzia.

Biblioteca comunale. Acquisto di testi e quotidiani. Prestito bibliotecario. Catalogazione.

Procedimenti collegati all'attività progettuale socio assistenziale del Distretto socio Sanitario n. 50 di Trapani.

Responsabile del procedimento delle varie gare per l'affidamento di servizi con l'uso dei vari strumenti del mercato elettronico messi a disposizione da Consip sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

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

*Da aprile 2018 ad oggi*

**COMUNE DI FAVIGNANA TP**

*ENTE LOCALE*

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CAT. C P.E. C2 - **Responsabile UFFICIO ELETTORALE.**

Gestione delle operazioni tipiche dell'Ufficio Elettorale concernenti le revisioni periodiche elettorali, dinamiche e semestrali. Tenuta delle liste elettorali sezionali e generali. Coordinamento dell'ufficio in vista e nel corso delle varie elezioni.

- Principali mansioni e responsabilità

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

*Dal 1 settembre 2018 al 30 settembre 2019*

**COMUNE DI FAVIGNANA TP**

*ENTE LOCALE*

**INCARICO DI RESPONSABILE DEL SECONDO SETTORE - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SERVIZI SOCIALI, SPORT, SPETTACOLI, TURISMO, CULTURA.**

Coordinamento del personale al fine dell'istruzione dei procedimenti amministrativi tipici dei servizi sociali incentrati sull'assistenza della persona socialmente debole. Istruzione dei procedimenti collegati alla frequenza scolastica (buoni libri, rimborso spese trasporto studenti, borse di studio, ecc.). Procedimenti collegati all'attività progettuale socio assistenziale del Distretto socio Sanitario n. 50 di Trapani. Istruzione dei procedimenti volti alla promozione sportiva, turistica e culturale del territorio. Programmazione di manifestazioni ed eventi. Procedimenti relativi alla concessione di contributi economici. Biblioteca comunale. Acquisto di testi e quotidiani. Prestito bibliotecario. Catalogazione.

Responsabile del procedimento delle varie gare per l'affidamento di servizi con l'uso dei vari strumenti del mercato elettronico messi a disposizione da Consip sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

- Principali mansioni e responsabilità

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

*Dal 15 marzo 2016 a dicembre 2018*

**COMUNE DI FAVIGNANA TP**

*ENTE LOCALE*

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CAT. C – **Responsabile dei procedimenti dell'UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE – Responsabile Comunale UFFICIO DI STATISTICA** (quest'ultimo incarico lo ricopro ancora ad oggi).

- Principali mansioni e responsabilità

Ufficiale di Anagrafe – Ufficiale di Stato Civile – Rilascio carte di identità – Responsabile del back-bone applicativo INA-SAIA – **Responsabile del subentro in ANPR, avvenuto in data 06 dicembre 2018**. Responsabile della funzione statistica comunale con il coordinamento dei vari uffici che detengono il dato ed il successivo inoltrare all'ISTAT. Coordinamento del censimento permanente della popolazione residente ISTAT.

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

*Dal 16 Luglio 2010 al 14 Marzo 2016*

**COMUNE DI FAVIGNANA TP**

*ENTE LOCALE*

**ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CAT. C**

- Principali mansioni e responsabilità

UFFICIO VERBALI AMMINISTRATIVI E CDS (gestione inserimento verbali sul software CONCILIA, visure, invio lotti verbali, gestione delle notifiche, incassi, inserimento ruoli, predisposizione ordinanze-ingiunzione);

ACQUISTI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE (uso portale <https://www.acquistinretepa.it>, istruzione procedure affidamenti diretti o delle gare di acquisto, RDO, acquisti in convenzione CONSIP S.P.A., predisposizione delle relative determine);

CONTROLLO DEL TERRITORIO, SERVIZIO SCUOLE, CONTROLLI PUBBLICI ESERCIZI, CONTROLLI POLIZIA EDILIZIA, RILEVAMENTO INCIDENTI STRADALI, PRATICHE DI RESIDENZA.

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

*1 Aprile 2007 al 15 Luglio 2010*

**COMUNE DI OPERA (MI)**

*ENTE LOCALE*

**AGENTE DI POLIZIA LOCALE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CAT C**

SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO DEL TERRITORIO IN MOTO E IN AUTO, PRONTO INTERVENTO, POSTI DI CONTROLLO DEL TRAFFICO, CONTROLLI VELOCITA' CON TELELASER, SERVIZIO DI ZONA CENTRO URBANO, SERVIZIO SCUOLE, CONTROLLI COMMERCIALI, CONTROLLI EDILIZIA, RILEVAMENTO INCIDENTI STRADALI, PARERI TECNICI PER IL RILASCIO AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE, EDUCAZIONE STRADALE PRESSO SCUOLE ELEMENTARI, GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO. CONTROLLI CON ETILOMETRO.

Nota: Ricevuto encomio solenne dal Sindaco per operazioni di polizia giudiziaria svolte.

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
PRESSO AZIENDE PRIVATE**

- Date (da – a) *4 Settembre 2006 al 4 Ottobre 2006*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *ADECCO C/ TIM ITALIA – MILANO*
  - Tipo di azienda o settore *TELECOMUNICAZIONI*
  - Tipo di impiego *OPERATORE CALL CENTRE*
  - Principali mansioni e responsabilità *CONSULENTE COMMERCIALE SERVIZIO 119. GESTIONE CHIAMATE ABBONATI E PREPAGATI*
- 
- Date (da – a) *17 Novembre 2005 a 15 Gennaio 2006*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *ADECCO C/ VODAFONE ITALIA – PADOVA*
  - Tipo di azienda o settore *TELECOMUNICAZIONI*
  - Tipo di impiego *OPERATORE CALL CENTRE*
  - Principali mansioni e responsabilità *CONSULENTE COMMERCIALE SERVIZIO 190. GESTIONE CHIAMATE ABBONATI E PREPAGATI*
- 
- Date (da – a) *Ottobre 1996 a Settembre 2000*
  - Nome e indirizzo ditta *DITTA PRIVATA*
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego *VENDITE IN SEDE E FUORI SEDE. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PUNTO VENDITA.*
  - Principali mansioni e responsabilità *VENDITE – CURA DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON CLIENTI, FORNITORI, BANCHE. FATTURAZIONE. GESTIONE DELLA CONTABILITA'.*
- 
- Date (da – a) *Luglio 1992 a Marzo 1995*
  - datore di lavoro *DITTA PRIVATA*
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego *PART TIME*
  - Principali mansioni e responsabilità *COMMESSO– BOLLETTAZIONE – FATTURAZIONE – GESTIONE CONTABILE.*
- 
- Date (da – a) *Luglio 1992 a Marzo 1995*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore *RAGIONIERE COMMERCIALISTA*
  - Tipo di impiego **PRATICANTATO TRIENNALE PER L' ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI COMMERCIALISTI**

- Principali mansioni e responsabilità

CONTABILITA' GENERALE – PRIMA NOTA – REGISTRAZIONE FATTURE –  
TENUTA REGISTRI OBBLIGATORI – MODELLI FISCALI

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**LINGUE**

- |                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
|                                 | <b>INGLESE</b> |
| • Capacità di lettura           | BUONA          |
| • Capacità di scrittura         | BUONA          |
| • Capacità di espressione orale | BUONA          |

- |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
|                                 | <b>FRANCESE</b> |
| • Capacità di lettura           | BUONA           |
| • Capacità di scrittura         | BUONA           |
| • Capacità di espressione orale | BUONA           |

**SOGGIORNI ALL'ESTERO E/O  
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE  
CONSEGUITE**

- A. AGOSTO 1988 – ST. PETER'S SCHOOL OF ENGLISH – CANTERBURY, UNITED KINGDOM. **(ATTESTAZIONE LINGUISTICA LIVELLO LOWER INTERMEDIATE).**
- B. LUGLIO – AGOSTO 1989 – ST. MILDRED'S SCHOOL OF ENGLISH – MARGATE ON SEA, UNITED KINGDOM. **(ATTESTAZIONE LINGUISTICA LIVELLO PRE-INTERMEDIATE).**
- C. **CERTIFICAZIONE CONOSCENZA LINGUA INGLESE** RILASCIATA DA GATEHOUSE AWARDS.  
GA ENTRY LEVEL CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL **(ENTRY 3) (CLASSIC B1)** (CEFR:B1) - **EXAM DATE 18/02/2021.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

PORTATO AI RAPPORTI INTERPERSONALI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

CAPACITA' ORGANIZZATIVA NEL GRUPPO DI LAVORO E COME SINGOLO.

<p><b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE</u></b> <b><u>TECNICHE</u></b></p>	<p><b>PACCHETTO OFFICE DI WINDOWS:</b> Ottimo. <b>SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E LINUX:</b> Ottimo. Conoscenza software applicativi: Concilia Maggioli (Polizia Locale). Civilia Dedagroup, Sicraweb Maggioli (Servizi Demografici). Halley (pacchetto amministrativo).</p>
	<p><b><u>CORSO EIPASS 7 MODULES USER</u></b> organizzato da CERTIPASS ed erogato tramite la piattaforma telematica DIDASKO per un monte ore complessivo di 200 ore, sui seguenti argomenti: I fondamenti dell' ICT, Navigare e cercare informazioni sul Web, Comunicare e collaborare in Rete, Sicurezza informatica, Elaborazione testi, Foglio di calcolo, Presentazione. <i>La certificazione EIPASS 7 Moduli User attesta, in maniera oggettiva e neutrale, il sicuro possesso delle competenze intermedie nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT, così come descritte nella tabella sintetica dell'e-Competence Framework for ICT Users – Part 2: User Guidelines.</i> <b>Data rilascio certificazione 17/01/2021.</b></p>

**PATENTE O PATENTI** NAUTICA, A, B, C.

**HOBBY/SPORT** Vela.

**ALTRO** 1995-1996:  
**Servizio militare svolto** nell'arma di Fanteria Carrista presso il 132<sup>^</sup> Reggimento Carri **come Ufficiale di Complemento di Prima Nomina (AUC).**

FAVIGNANA, 11/03/2022