

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome - Nome	MICHELANGELI FRANCESCO
Data di nascita	31 agosto 1962
Qualifica attuale	Dirigente a tempo indeterminato
Amministrazione attuale	Comune di Fermo
Incarico attuale	Dirigente Settore Affari generali, Trasparenza, Anticorruzione e Sportello al cittadino
Numero telefonico dell'ufficio	0734/284217
E-mail istituzionale	francesco.michelangeli@comune.fermo.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea con lode in Giurisprudenza- Università degli Studi di Macerata
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- , Funzionario (ex VIII q. f.) Responsabile dell'ufficio personale-organizzazione concorsi del Comune di Fermo (AP), assunto in ruolo quale primo classificato nel pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura del relativo posto vacante in organico - dal 04/02/1991 al 31/1/98</p> <p>-</p> <p>- Dirigente del Servizio Personale – Gestione ed Amministrazione Risorse della Provincia di Ascoli Piceno, assunto in ruolo quale vincitore di concorso pubblico per soli esami - dal 1/2/98 al 14/9/99</p> <p>-</p> <p>- Dirigente Affari Generali – Vice Segretario Generale del Comune di Fermo (AP), a seguito di mobilità diretta fra Enti Locali - dal 15/9/99 a tutt'oggi</p> <p>Il Settore Affari Generali, ha assunto negli anni configurazioni differenti , comprendendo un numero variabile di servizi, in base alle modifiche organizzative via via intervenute. Le funzioni svolte hanno quindi riguardato tutti seguenti servizi: Segreteria generale e organi istituzionali, Consigli Circoscrizionali, Staff del Sindaco, Gestione risorse umane, Contenzioso del lavoro, Ufficio per i procedimenti disciplinari, Bilancio, Tributi, Rapporti con il Commissario della Provincia di Fermo, Difensore Civico, Servizio Legale, Archivio e protocollo, Gare e contratti, Servizi Demografici (Anagrafe e stato civile, Elettorale), Delegazioni comunali, Ufficio relazioni con il pubblico (URP), Servizi informatici, Trasparenza, Anticorruzione, Servizi informatici, Flussi documentali</p> <p>Il dettaglio degli incarichi e dei relativi periodi è riportato in Nota 1.</p> <p>Il Settore affari generali ha, nel tempo, costantemente ricompreso , salvo i periodi indicati in Nota 1), i Servizi demografici: stato civile- anagrafe leva ed elettorale.</p> <p>In relazione, in particolare, a quest'ultimo servizio , il sottoscritto ha provveduto a curare l'organizzazione e lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali intervenute dall'inizio incarico ad oggi : elezioni europee, politiche, regionali provinciali, comunali e circoscrizionali (questi ultimi</p>

	<p>per due mandati sino alla soppressione intervenuta per legge). Nell'ambito del procedimento elettorale si è provveduto a curare nel tempo, come assistenza diretta o in supporto e/o come dirigente responsabile del servizio, tutte le fasi delle consultazioni per il rinnovo degli organi comunali, dalla ricezione delle liste sino all'esame di ammissibilità delle stesse, in assistenza alla commissione elettorale circoscrizionale (CECIR), oltre agli adempimenti in tema di trasparenza imposti ai candidati alle elezioni comunali (bilanci preventivi e consuntivi in materia di spese elettorali).</p> <p>In qualità di Responsabile dell'ufficio Elettorale, assicura la tenuta e le revisioni delle liste elettorali normativamente previste, nonché l'aggiornamento dell'albo dei Presidenti di seggio. Cura altresì la procedura di aggiornamento dell'Albo degli scrutatori e di nomina degli stessi per la costituzione dei seggi elettorali, in supporto e/o assistenza diretta alla Commissione elettorale comunale (CEC).</p> <p>In occasione delle singole consultazioni elettorali ha curato personalmente, con il supporto dell'Ufficio Elettorale, almeno un incontro preliminare di approfondimento del sistema o dei sistemi di voto utilizzati e delle connesse casistiche con i Presidenti di seggio nominati dalla Corte d'Appello. Cura infine, quale delegato, la consegna del materiale elettorale agli stessi Presidenti, nonché la ricezione dei verbali contenenti gli esiti della consultazione, e la comunicazione degli stessi all'autorità competente (Prefettura o Regione) al termine delle operazioni.</p>
Altri incarichi	<p>Membro del Nucleo di Valutazione di vari Enti Locali, tra i quali il, Comune di Arquata del Tronto, Comune di Monsampolo del Tronto, Comuni aderenti all'Unione dei Comuni della Valdaso, Comune di Comunanza, Comune di Montegallo, Comune di Montefortino – in periodi diversi, dal 1999 ad oggi.</p> <p>Presidente del Nucleo di Valutazione del Conservatorio di Musica "G.B. Pergolesi" di Fermo - dal 2008 al 2014</p> <p>Incarichi di prestazione occasionale in qualità di esperto in materia di personale a supporto del Coordinatore amministrativo presso la CIIP Spa di Ascoli Piceno (autorizzati con Decreti sindacali n. 7/2016, 26/2016, 16/2018)</p>
Capacità linguistiche	Inglese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza programmi informatici fondamentali, utilizzo internet e posta elettronica.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Dal mese di Gennaio 1998 al mese di Gennaio 2002, collaboratore, in qualità di membro del Comitato Tecnico, della Rivista del Personale dell'Ente Locale (Maggioli Editore).

NotaDettaglio incarichi ricoperti - Comune di Fermo (1999-oggi)

Direzione settore "Affari Generali e Risorse Umane" – comprendente i Servizi Demografici, Segreteria generale e organi istituzionali, Gestione risorse umane, Contenzioso del lavoro, Gestione

CURRICULUM VITAE

Dott. Francesco Michelangeli

Pag. 3 di 3

del funzionamento di Consigli Circostrizionali - dal 15-9-1999 al 16-1-2005

Direzione Settore "Economico Finanziario – Affari Generali" –
comprendente Bilancio, Tributi, Segreteria Generale, Organi Istituzionali e Consigli
Circostrizionali, Rapporti con il Commissario della Provincia di Fermo - dal 17-1-2005 al 1-7-2006

Direzione Settore "Affari Generali"
comprendente Segreteria e Organi Istituzionali, Consigli Circostrizionali, Difensore Civico,
Rapporti con il Commissario della Provincia di Fermo, Contenzioso del Lavoro, Ufficio per i
procedimenti disciplinari, Servizio legale - dal 01-7-2006 al 31-8-2006

Direzione Settore "Affari Generali e Servizi demografici"
comprendente Segreteria Generale, Archivio e protocollo, Affari legali, Gare e contratti, Anagrafe
e stato civile, Elettorale, Delegazioni comunali, Ufficio relazioni con il pubblico (URP) - dal 1-9-
2006 al 31-12-2008

Reggenza Servizio Personale e formazione dal 8-10-2007 al 15.7.2011

Direzione Settore "Affari generali e Demografici, Servizi Informatici, Personale e formazione - dal
1-1-2009 al 16-9-2011

Direzione Affari generali e Gestione risorse umane – da Ottobre 2011 a 01-12-2015

Direzione Settore Affari generali, Trasparenza Anticorruzione Sportello al cittadino - dal 1-12-
2015 a tutt'oggi
Sportello al cittadino : Anagrafe e stato civile, Elettorale, URP
Affari Generali: Trasparenza, Anticorruzione, Staff del Sindaco, Servizi informatici, Flussi
documentali

Il sottoscritto , le cui generalità sono indicate in oggetto, rende il presente curriculum , attestando ,
sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, la veridicità dei dati
ivi riportati e richiamati nella domanda cui lo stesso è allegato, consapevole che chiunque rilasci
dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e delle
leggi speciali in materia.

Fermo, 22/3/2020

Dott. Francesco Michelangeli

