

CURRICULUM DI ANDREA GORINI

DATI PERSONALI

NOME E COGNOME: Andrea Gorini

LUOGO DI NASCITA: Lugo (RA)

SERVIZIO MILITARE: Assolto (Luglio 1987 - Dicembre 1988)

OBIETTIVI

Il sottoscritto ha maturato una notevole esperienza di pubblica amministrazione in ruoli di leadership di staff dediti a servizi di "line", è abituato ad affrontare i cambiamenti, gestisce procedimenti complessi perseguiendo efficacia, trasparenza e semplificazione, aspira fortemente ad una crescita professionale, ad un miglioramento economico ed a una posizione lavorativa, dinamica, moderna, manageriale, improntata a rapporti interpersonali e per obiettivi. Ha competenze giuridiche ed amministrative irrobustite negli anni soprattutto in materia di procedimenti amministrativi inerenti le dinamiche commerciali e i rapporti con le imprese. Ha sviluppato eccellenti doti di "problem solving" tenendo conto primariamente degli indirizzi politici nel rispetto delle regole e dell'interesse dei cittadini e delle imprese.

STUDI

Diploma di maturità classica, conseguito al Liceo - Ginnasio "Trisi - Graziani" di Lugo nell'anno scolastico 1980/81 con voto 48/60;

Diploma di laurea in giurisprudenza, conseguito all'Università di Bologna il 26/05/1987 con voto 107/110 e lode.

LINGUE STRANIERE

Conoscenza scolastica della Lingua Inglese parlata e scritta.

SERVIZIO MILITARE

Ufficiale di complemento con grado di Sottotenente nel Corpo della Guardia di Finanza con incarico di Comandante di plotone presso la 1^a Compagnia Allievi Finanzieri del 1^a Battaglione Allievi di Rovigo. Trattasi di corso A.U.C. riservato annualmente a n.100 laureati in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche.

ESPERIENZE DI LAVORO

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Per effetto della determinazione n. 327 del 27/03/2025 del Direttore Generale, al sottoscritto è stato attualmente conferito incarico di elevata qualificazione per la responsabilità della struttura denominata Servizio Segreteria Generale dal 01/04/2025 al 31/12/2025 all'interno dell'Area Servizi Generali. Il ruolo ricomprende la qualifica di Vice Segretario Generale Unione + Vice Segretario Generale e Coordinatore operativo del Comune di Lugo.

Il sottoscritto per effetto di altri provvedimenti annuali ricopre il suddetto incarico dal 2017.

Precedentemente incaricato di posizione organizzativa per la responsabilità della struttura denominata Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) dal 01/07/2010 al 15/05/2017 (decreti dirigenziali vari).

COMUNE DI LUGO

Incaricato sulla posizione organizzativa prevista per il Servizio Commercio e Attività Produttive dal 01/04/1999 al 30/06/2010. Dal 03/01/2000 è responsabile della nuova struttura comunale denominata Sportello Unico per le attività produttive istituita con delibera di G.C. n. 674 del 30/12/1999. (Decreto del Sindaco n. 2 del 03/01/2000);

Referente di area e responsabile per gli anni 2000, 2001 e 2002 dell'ufficio associato di segreteria dello Sportello unico per le attività produttive dell'Associazione intercomunale "Bassa Romagna";

Funzionario amministrativo con incarico di responsabile del Servizio Commercio e Attività Produttive nell'ambito dell'Area Sviluppo Economico dal 01/09/1998 al 31/03/1999 (Decreto del Sindaco n. 98 del 26/08/1998);

Funzionario Capo Servizio Commercio Mercati e Licenze di Polizia Amministrativa (8^a qualifica) nell'ambito del Settore Sviluppo Economico dal 01/07/1997 al 31/08/1998 (Decreto del Sindaco n. 31 del 17/04/1997);

Funzionario Capo Servizio Autonomo Servizi Demografici (8^a qualifica area Demografica, Statistica, Promozionale - D.P.R. 33/90) a seguito di concorso pubblico - Delibera di G.M. n. 1509 del 18.12.1991, dal 31.12.1991 al 30.06.1997. Il sottoscritto ha sviluppato la capacità organizzativa del lavoro dedicandosi particolarmente alla gestione del personale (13 unità) e allo snellimento delle procedure burocratiche.

Istruttore Direttivo Amministrativo Capo U.O. Elettorale Vice Capo Servizio Servizi Demografici (7^a qualifica area Amministrativa) a seguito di concorso pubblico - Delibera G.M. n. 440 del 02/05/1989.

CAPACITA' COMUNICATIVE

Ha buone capacità di orientare il pubblico all'interno di una particolare amministrazione quale è l'Unione, sapendo impostare una comunicazione efficace, nel rispetto delle diverse esigenze. Ha un'ottima conoscenza della struttura, del suo funzionamento e delle sue attività, conoscendo non solo le disposizioni ed i regolamenti che disciplinano l'organizzazione interna dell'ente, ma anche il quadro amministrativo e normativo entro cui tali funzioni si svolgono. Ha inoltre buone capacità sia di costruire reti relazionali tra gli uffici, per poter fornire informazioni più specifiche all'utenza, sia di promuovere la conoscenza e l'utilizzo di particolari servizi pubblici. Negli incarichi ricoperti, soprattutto negli ultimi 10 anni, ha sviluppato ottime competenze comunicative, sia orali che scritte, per veicolare correttamente le informazioni, volontà, progetti e procedure da seguire per raggiungere l'obiettivo.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Per le specifiche competenze attribuite e riconosciute ha messo in atto rapporti pubblico-privati (accordi di programma, convenzioni ecc.) oltre ad avere gestito numerosissime conferenze di servizio nell'ambito dei procedimenti SUAP e SUE molte delle quali comportanti variante urbanistica. E' ordinariamente punto di riferimento all'interno della struttura organizzativa con la quale instaura un rapporto sinergico per la reciproca crescita professionale. Nessuno deve sentirsi solo all'interno del gruppo e tutti, seppur in modo diverso, devono partecipare alla complessità delle scelte. Il metodo di lavoro privilegiato è per obiettivi ben determinati, dove le mansioni attribuite vengono adeguate in ragione dello sviluppo dei progetti. E'

convinto che la rotazione del personale aumenti la professionalità degli operatori e della struttura in generale, generando vantaggi sul fronte della flessibilità che migliora il rapporto con l'utente e alimenta positivi momenti di scambio e relazione all'interno dell'ambiente di lavoro. Ha sempre perseguito il tema della sburocratizzazione del rapporto tra pubblico e privato privilegiando scelta organizzative "di Lean" che, nel corso degli anni, hanno favorito l'attivazione di processi migliorativi dei processi e soprattutto dei collaboratori, divenuti i veri protagonisti della crescita dell'amministrazione. Ha gestito e coordinato i processi relazionali tra amministrazione e associazioni di categoria imprenditoriali nell'ambito della dialettica tra istituzione e imprese. Le principali competenze organizzative acquisite sono riferite all'esperienza legata al conferimento all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, da parte dei Comuni, della funzione legata allo sviluppo economico e territoriale. In tale contesto il sottoscritto ha effettuato l'analisi dei carichi di lavoro di tutti gli addetti nei vari comuni, elaborando il progetto organizzativo del SUAP poi attivato con buoni risultati di efficacia e conseguendo inoltre un'importante razionalizzazione dei costi. Ha redatto tutti i regolamenti afferenti le attività economiche omogenizzando e unificando a livello di unione le varie discipline comunali, partecipando attivamente a livello provinciale e regionale alle varie "community" che hanno contribuito all'informatizzazione dei procedimenti suap ed edilizi sulle varie piattaforme digitali. Ha elaborato progetti di sviluppo e rilancio dei centri storici nell'ambito della valorizzazione commerciale dei centri commerciali naturali sviluppata dalla Legge Regionale n. 41/97. Ha seguito e coordinato i processi di contribuzione ai consorzi fidi e sovrinteso alle politiche legate all'innovazione tecnologica e alle start up avendo contribuito alla nascita dell'incubatore multimediale del Comune di Lugo negli anni 2000 e ora divenuto incubatore della Bassa Romagna con la denominazione U-Start. Ha ricoperto i ruoli di presidente e segretario della Commissione tecnica per l'esame dei progetti di ammissione al suddetto incubatore.

INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI DA ENTI LOCALI

Incarico per la gestione e il coordinamento del reparto Servizi Demografici ed Elettorali presso il Comune di Massa Lombarda dal 25/10/1994 al 30/04/1995 (Delibera di G.M. n. 466 del 25/10/1994); Incarichi vari presso i Comuni di Ravenna, Cervia, Alfonsine, Massa Lombarda, Faenza, Bagnacavallo e Lugo quale esperto in Commissione di Concorso.

INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI DA ALTRI ENTI

Negli ultimi anni ha sviluppato interesse per le organizzazioni complesse in particolar modo per le Unioni di Comuni sviluppando collaborazioni esterne e redigendo progetti di fattibilità per alcune Unioni della Regione Emilia-Romagna (Unione della Val D'Enza, Unione Valli Savena e Idice e Unione Terred'acqua) degli Uffici SUAP, SUE, SUAPE e SISMICA. Nel corso del 2017 ha partecipato come formatore a 3 laboratori del Formez PA nella Regione Sardegna all'iniziativa "Verso la gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'attività edilizia (SUAPE)". Nel 2019 ha completato, sempre con il Formmez PA, una collaborazione nell'ambito di un progetto europeo di supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione nella Regione Sardegna e con particolare riferimento al processo di associazione dei servizi in alcune unioni di comuni.

CORSI DI FORMAZIONE

Seminario su "Elezioni Amministrative 1990 - Organizzazione e Gestione dei Servizi Elettorali. Incompatibilità ed ineleggibilità a Consigliere Comunale, Provinciale, Regionale e Circoscrizionale" organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca dal 7 al 8/3/1990; Corso di Formazione e

Aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe organizzato dalla A.N.U.S.C.A. e dalla Prefettura di Ravenna dal 4 al 15/03/1991 per un totale di 80 ore; Corso su "Miglioramento dei rapporti tra Amministrazione e cittadini" organizzato dal Centro di Formazione Professionale di Villa San Martino dal 24 al 27/09/1991; Corso su "Attuazione della Legge 142/90" organizzato dal Comune di Lugo durante l'anno 1992; Corso su "Il Nuovo Dirigente Pubblico: Cultura e competenza per la qualità organizzativa" organizzato dal Consorzio per la Formazione professionale e la gestione dei Centri - sede di Villa San Martino nel corso dell'anno 1996 per la durata di 68 ore;

Master sulla "Disciplina della Attività Commerciali" organizzato da A.I.S.E.P. (Associazione Italiana Studi Enti Pubblici) dal 22 al 25/09/1997;

Negli anni dal 2000 al 2017 ha frequentato vari corsi e seminari in diritto amministrativo, materia di commercio, relativi allo Sportello Unico per le Attività Produttive e ad altri argomenti di carattere gestionali e organizzativi. Di seguito i più rilevanti per denominazione: "Lo Sportello Unico per le attività produttive – disciplina giuridica organizzazione e funzionamento", "L'ente locale e i nuovi sviluppi delle Economie Territoriali" a cura di Profingest (50 ore), "Sulla Privacy", "La leadership", "La scrittura efficace", "La comunicazione efficace nella Pubblica Amministrazione", "Sulla riforma della L. 241/90", "Sviluppo delle conoscenze e delle competenze concernenti le tematiche relative all'approccio integrato per il miglioramento progressivo delle politiche di sostenibilità ambientale e per la valutazione della sua efficacia – L'autorizzazione integrata ambientale: la gestione del processo e modellizzazione degli strumenti" (42 ore con prova finale), "Istituzione e funzionamento dell'Ufficio Politiche Europee" (40 ore), "Strumenti di acquisizione Consip e nuovo Mepa", "Sportello Unico dell'edilizia e sportello imprese: nuove competenze, la procedura edilizia e produttiva unica: modalità organizzative possibili", "Le conferenze di servizio e gli accordi di programma", "La Gestione del processo di cambiamento", "La contabilità finanziaria e il controllo di gestione", la "Sicurezza sul lavoro e responsabilità dei preposti", l'Informatica per gli Enti Locali: Windows e Winword", l'"Inglese Il livello", "I processi di semplificazione amministrativa", "La trasparenza", "Lo sviluppo della capacità di comunicare", "Coaching e reingegnerizzazione dei processi", "Come leggere la crisi-Caos, complessità numeri e management", "Kaizen week per l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna: formazione e coaching in ottica lean finalizzata alla costituzione di uno sportello unico" (42 ore), "Organizzazione per processi, fiducia e gestione dei conflitti", "Ridurre i costi e migliorare il servizio: applicazione e risultati dell'organizzazione snella (Lean Organization) nelle amministrazioni e aziende pubbliche", "Corso di aggiornamento sulle procedure amministrative dell'Unione e del Comune, le competenze, le responsabilità di servizio/procedimento, i vincoli sulle procedure di spesa alla luce della sentenza della Corte costituzionale 139/2012, i riflessi sugli schemi tipici di determina e sulle procedure d'appalto, le novità in materia di L. 241/90 e la decertificazione", "La trasparenza amministrativa e il diritto di accesso dopo la riforma Madia dalla Legge 241/90 al FOIA D. Lgs. 97/2016", "Le nuove forme di diritto di accesso e pubblicazione alla luce delle novità normative contenute nella Riforma Madia (l. 124/2015 e Decreto Trasparenza c.d. FOIA) e della disciplina in materia di privacy".

Dal 17 novembre 2017 al 24 marzo 2018 ha frequentato presso il Campus Universitario di Forlì la 1a edizione del corso di formazione per "Manager delle unioni e delle forme associate di servizi" A.A. 2017/2018 organizzato dalla Fondazione Alma Mater di Bologna e per un totale di 104 ore di lezione.

Nel corso dell'anno 2019 ha partecipato a varie giornate di formazione nell'ambito del corso di preparazione per il concorso a segretario comunale e provinciale organizzato dall'UPI Emilia Romagna e inerenti i seguenti temi: 1) anti-corruzione e trasparenza, 2) le funzioni del Segretario comunale, 3) l'ordinamento degli enti locali, 4) diritto privato degli enti locali. Ha completato il corso di formazione obbligatoria inerente la disciplina in tema di protezione dei dati ai sensi del nuovo regolamento europeo sulla Privacy 2016/679 (GDPR).

Nel corso dell'anno 2020 ha partecipato al Corso di formazione professionale per smart leader relativo alla tematica dello smart work a cura di Praxi.

ATTIVITA' PRESSO ASSOCIAZIONI

Membro, quale rappresentante del Comune di Lugo, del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa di Garanzia per il Credito ai Commercianti della Provincia di Ravenna S.C.R.L. dal 01/09/1997 al maggio 1999. Membro della Giunta Provinciale A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile e Anagrafe) dal 1991 al 2002. Membro delle Sezioni lughesi A.N.F.I. (Associazione Nazionale Finanzieri d'Italia) e U.N.U.C.I. (Unione Nazionale Ufficiali in Congedo) dal 1989 ad oggi. Membro del Rotary Club Lugo dal gennaio 2015 al 2018. Inoltre il sottoscritto sa utilizzare le macchine in uso nell'ufficio informatizzato, quali personal computers con sistema operativo Windows, Internet, posta elettronica, macchine da calcolo, tablet, smartphone, fotocopiatrici, ecc. ed è in possesso della patente di guida di tipo B.

LUGO, 26.05.2025

.... In Fede

Andrea Gorini

C:\Users\gorinia\Desktop\INCARICO PO-2025\CURRICULUM DI ANDREA GORINI_senza dati personali_2025.odt