

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**

VITAE

(in forma autocertificata ai sensi del
DPR n.445/2000 e ss.mm.ii)



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

SGROI GIANLUCA

E-mail

gsgroi@comune.livorno.it

Nazionalità

Italiana

Stato civile

Coniugato con prole

POSIZIONE LAVORATIVA

Dal 31 gennaio 2020 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Livorno. Attualmente inquadrato come Funzionario Amministrativo, categoria D, posiz. ec. D1, assegnato al settore Indirizzo Organizzazione e Controllo, titolare di Posizione Organizzativa responsabile Ufficio "Programmazione assuntiva e reclutamento, U.P.D., Piano di rotazione dell'ente".

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 14/03/2023 nominato titolare di Posizione Organizzativa " Programmazione assuntiva e reclutamento, U.P.D., Piano di rotazione dell'ente" (rif.to determinazione n. 1685 del 14/03/2023 del Dirigente del settore "Indirizzo, Organizzazione e Controllo").

Dal 11/03/2022 nominato componente Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Livorno (rif.to deliberazione G.C. 126 del 11/03/2022)

Dal 8/03/2022 nominato titolare di Posizione Organizzativa "Piano di attività, organizzazione e rotazione dell'ente, Ufficio procedimenti disciplinari, supporto vice Segreteria Generale" (rif.to determinazione n. 1398 del 8/03/2022 del Dirigente del settore "Indirizzo, Organizzazione e Controllo").

Dal 1/12/2021 al 24/01/2022 titolare di incarico di supporto al Vice Segretario Reggente del Comune di Livorno (rif.to determinazione n. 8890 del 1/12/2021 del Vice Segretario Generale Reggente).

Coordinatore interno per conto del Comune di Livorno della Convenzione con Formez PA, approvata con determinazione dirigenziale n.7466 del 06/10/2021, per l'organizzazione e la realizzazione delle procedure concorsuali bandite in G.U. 4° serie n. 60 del 30/07/2021.

Dal 25/01/2021 al 8/03/2022 assegnato allo struttura di Staff del Dirigente settore Indirizzo Organizzazione e Controllo con la funzione di coordinamento dello Staff, di supporto giuridico ed analisi normativa delle novità legislative nelle materie di competenza del settore.

Dal 30/12/2020 al 8/03/2022 Responsabile di funzione ex art. 70 quinquies CCNL Funzioni Locali 2016/2018 di Fascia A "Coordinamento operativo dell'attuazione del Piano della Rotazione Ordinaria del Comune - Supporto giuridico del Settore".
Predisposizione ed elaborazione, unitamente al Dirigente, degli aggiornamenti 2021 e 2022 del Piano Operativo della Rotazione Ordinaria del Comune di Livorno.

Dal 15/12/2020 nominato segretario verbalizzante con compiti di supporto all'attività istruttoria

dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Livorno

Dal 20/11/2020 nominato componente del gruppo di lavoro costituito per l'aggiornamento e la revisione del Codice di Comportamento del Comune di Livorno (rif.to determinazione del Dirigente settore Indirizzo Organizzazione e Controllo n. 7700 del 20/11/2020)

INCARICHI ed INQUADRAMENTI PRECEDENTI

01/10/2020: assunzione in categoria D, profilo professionale Amministrativo, **come vincitore, primo classificato ex aequo**, di concorso, per esami, bandito dal Comune di Livorno in data 4/02/2019 (G.U. 4° serie n. 18 del 5/03/2019);

31/01/2020: assunzione in ruolo presso il Comune di Livorno, cat. C, profilo Amministrativo, come **vincitore** di concorso, per esami, bandito in data 26/01/2019 (G.U. 4° serie n. 8 del 29/01/2019).

Assegnato all' Ufficio Programmazione e Sviluppo del personale

Vincitore, primo classificato (rinunciataro), del concorso, per esami, profilo Istruttore amministrativo/contabile cat. C, bandito dai Comuni di Pietrasanta e Camaiore (G.U. 4° serie n. 66 del 20/08/2019).

Dal 28/10/2019 al 31/01/2020: assunzione presso il Comune di Arezzo con qualifica di Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato, Cat. C, (**vincitore, 2° classificato**, del concorso, per esami, bandito in data 26/03/2019 G.U. 4° serie n. 24 del 26/03/2019).

Assegnato al Servizio personale (Ufficio Gestione giuridica – amministrativa del personale)

Dal 12/01/2015 al 12/07/2016 **Tirocinio di 18 mesi presso il Tribunale di Massa ex art. 73 Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69** il cui esito positivo costituisce titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario, a norma dell'articolo 2 del decreto legislativo 5 aprile 2006, n. 160, e successive modificazioni.

- **Sezione penale: una prima fase (Giudice per le indagini preliminari e Giudice dell'udienza preliminare); successivamente (Giudice del dibattimento monocratico e collegiale)**

Magistrato affidatario, dott. Alessandro Trinci

- **Sezione civile (Giudice civile ordinario e Giudice tutelare)**

Magistrato affidatario, dott. Domenico Provenzano

Tirocinio compiuto con esito **"assolutamente positivo"** (come risultante dall'attestato rilasciato in data 15/09/2016 dal Presidente del Tribunale di Massa e dai pareri espressi dai Magistrati affidatari), riguardante principalmente:

- Totale affiancamento alle attività del Magistrato affidatario (autonomo approfondimento e studio dei fascicoli, attività preparatoria dell'udienza, partecipazione alle udienze sia civili che penali, partecipazione alle camere di consiglio, sia monocratiche che collegiali, con discussione dei fascicoli, relazione orale dei fascicoli studiati durante le udienze pubbliche in ambito civile e penale, ricerca giurisprudenziale e dottrinale in riferimento a questioni processuali e sostanziali, contribuendo all'arricchimento di modelli tematici di provvedimenti);
- Redazione di numerosi atti: in particolare, bozze di ordinanze, decreti e sentenze civili (specialmente in materia di contratti, obbligazioni, responsabilità extracontrattuale, diritti reali, successioni, azione revocatoria etc..) e penali (soprattutto in materia di reati contro la pubblica amministrazione, evasione fiscale, reati edilizi, truffa, stupefacenti, rapina, lesioni personali gravi a seguito di infortuni sul lavoro, stalking ...);
- attività svolta presso la sezione GIP/GUP: procedimenti cautelari (reali/personali), decreti di archiviazioni, ordinanze di imputazione coatta, decreti di intercettazioni e di proroga indagini, rogatorie internazionali, decreti penali, sequestri probatori, patteggiamenti, giudizi abbreviati, giudizi immediati, giudizi direttissimi, messa alla prova;
- attività svolta presso la sezione penale del Giudice del dibattimento: procedimenti penali ordinari, giudizi di appello (avverso le decisioni del Giudice di Pace), procedimenti collegiali, procedimenti di riesame ed incidenti di esecuzione;
- Attività di organizzazione dell'ufficio e di gestione delle comunicazioni con la cancelleria e con gli operatori del foro;

Stage curriculare, in convenzione con l'Università degli Studi di Pisa, presso il Comune di Massa, Ufficio "Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione del Personale" (anno 2010)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (classe LMG/01), conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa nell'anno accademico 2013/2014 con **votazione 110 e Lode e plauso**.

Tesi di Laurea in diritto romano dal titolo: *"Il fenomeno societario tra diritto romano e diritto moderno"* (relatore Prof. Aldo Petrucci).

Diploma di Maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Enrico Fermi di Massa.

Corso annuale per la preparazione al concorso da magistrato ordinario (anno 2016) diretto dal Consigliere di Stato Roberto Giovagnoli ed organizzato dalla ITA S.r.l. Sede (Centro Congressi Carte Geografiche Via Napoli, 36, Roma)

Studio, approfondimento ed aggiornamento specifico sulle questioni dottrinali e giurisprudenziali in materia di diritto civile, penale ed amministrativo. Redazione settimanale di elaborati concernenti le predette materie.

Certificato NUOVA ECDL FULL (European Computer Driving Licence) (maggio 2018)

Certificato ECDL IT Security (Livello Specialised): votazione (330/360) (febbraio 2018)

Master Universitario Annuale di II livello (60 CFU) in *"Strategie organizzative e di innovazione della Pubblica Amministrazione"* conseguito presso Università Pegaso (anno accademico 2020/2021) con votazione finale di 29/30.

CORSI DI FORMAZIONE

"Migliorare i processi per generare valore pubblico I ediz.": corso manageriale organizzato dalla Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano per Dirigenti e P.O. del Comune di Livorno (ottobre 2022 - marzo 2023)

Etica e leadership pubblica: trasparenza, gestione del rischio corruttivo e del conflitto di interessi nel contesto del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e in riferimento alla realizzazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)": corso di alta formazione organizzato dalla Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa (24 novembre 2022)

"La motivazione nella Pubblica Amministrazione: riconoscerla e sostenerla per liberare la Performance": corso organizzato dalla Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (22 novembre - 2 dicembre 2022)

"Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione: prime indicazioni applicative nel periodo di transizione". Webinar organizzato da Fondazione IFEL (19 luglio 2022)

"Sull'onda della semplificazione e della trasparenza: orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022". Webinar organizzato dall'Anac (3 febbraio 2022)

"Piano Integrato di Attività ed Organizzazione: il nuovo processo pianificatorio delle PPA.A.": webinar organizzato da Mediaconsult s.r.l. (26 gennaio 2022)

"Decreto Reclutamento e Riforme connesse": corso di formazione organizzato da Alfaggiorna (23 giugno 2021)

"PA Capace: la nuova stagione dei concorsi": convegno organizzato da FPA (21 giugno 2021)

"La pubblica amministrazione che verrà": presentazione del 6° FPA Annual Report organizzato da FORUMPA (29 gennaio 2021)

"Le linee guida Anac sul nuovo codice di comportamento": corso di formazione organizzato da Anci Toscana (3 dicembre 2020)

"Le nuove facoltà assunzionali e la gestione del trattamento economico accessorio del personale": corso di formazione organizzato da Alfaggiorna (7 febbraio 2020)

"La normativa appalti dopo la l. 55/2019 e la piattaforma acquistinretepa.it": corso avanzato tenuto dalla dr.ssa Maria Cristina Panconi (novembre 2019)

"Antiriciclaggio e usura banca": corso a distanza organizzato da Life Learning e tenuto dall'Avv. Giuseppe Miceli (2018)

WORKSHOP

"Qualificare il lavoro pubblico. Conclusione del percorso" Workshop Community Smartlab ed. 2020/2021 Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (22 giugno 2021)

"Gestire per progetti: quali prospettive dal PNRR?": Workshop Community Smartlab ed. 2020/2021 Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (4 giugno 2021)

"Qualificare il lavoro pubblico": Workshop Community Smartlab ed. 2020/2021 Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (14 maggio 2021)

"Valorizzare le risorse: il miglioramento della performance organizzativa e la valutazione degli impatti": Workshop Community Smartlab ed. 2020/2021 Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (27 aprile 2021)

"Gestire in emergenza: come fronteggiare l'incertezza": Workshop Community Smartlab ed. 2020/2021 Scuola Superiore di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano (22 febbraio 2021)

"Evoluzione e involuzioni delle categorie penalistiche", corso di alta formazione organizzato dall'Università degli Studi di Pisa e Scuola Superiore Sant'Anna (Pisa, 8-9 maggio 2015)

CAPACITA' E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

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

[INGLESE]

[BUONA]

[OTTIMA]

[BUONA]

[FRANCESE]

[ECCELLENTE]

[OTTIMA]

[ECCELLENTE]

PUBBLICAZIONI

Collaborazione nella redazione dei seguenti manuali giuridici:

- Alessandro Trinci, Sara Farini, *Compendio di Diritto Penale Parte Generale 2016 – Maior*, Dike Giuridica Editrice, 2016;
- Alessandro Trinci, Sara Farini, *Compendio di Diritto Penale Parte Speciale 2016 – Maior*, Dike Giuridica Editrice, 2016;
- Alessandro Trinci, Sara Farini, *Compendio di Diritto Penale Parte Generale 2017 – Maior*, Dike Giuridica Editrice, 2017;
- Francesco Caringella, Alessandro Trinci, *Concorso magistratura 2016. Diritto penale. I dieci argomenti più probabili*, Dike Giuridica Editrice, 2016.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft Office (Excel, Word, Outlook) nonché capacità di utilizzare Internet come mezzo di lavoro e ricerca.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Particolare propensione per la scrittura, soprattutto riferita a testi giuridici, di analisi di fatti o accadimenti nonché a testi descrittivi e/o narrativi.

ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Implementata in termini di esperienza professionale applicata, soprattutto durante il tirocinio in Tribunale, la specifica attitudine in ordine alle metodologie di ragionamento logico-giuridico ed alla conseguente scrittura di provvedimenti giurisdizionali (sentenze, decreti, ordinanze) in ambito civile e penale.

Particolare interesse per cinema, geopolitica, lettura e sport.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica B.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 E 47 DPR 445/2000)

Il sottoscritto SGROI GIANLUCA, consapevole che, ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n.445, le dichiarazioni false, la falsità negli atti, l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000, DICHIARA che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i.

Livorno, 8 giugno 2023