

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Michele Petrone

TITOLI DI STUDIO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali
- Qualifica conseguita

novembre 1986 – 2 luglio 1992
Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Pisa
(tesi in Diritto Pubblico dell'Economia)
Materie giuridiche (diritto amministrativo, lavoro pubblico)

Diploma di laurea in giurisprudenza (Votazione: 110/110)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno scolastico 1985/86
liceo ginnasio "San Bernardino degli Albizzeschi" di Massa Marittima (GR)

Italiano, storia, latino, greco, storia dell'arte

diploma di maturità classica

DOCENZE

In qualità di **DOCENTE UNICO** ho effettuato **n. 779 corsi di formazione** (in presenza ed in modalità webinar sincroni) per un totale di **n. 1.108 giornate di formazione** (dato aggiornato al 13 maggio 2022) in materia di **"GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DEL LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"** (Enti Locali, Sanità, Ministeri, Università, Enti di Ricerca, Enti pubblici non economici, Afam, Scuola).

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dal 10 ottobre 2020 ad oggi
PA360 s.r.l. – Viale della Libertà, 197/A – 73100 Lecce

PA360 – Formazione online per la Pubblica Amministrazione
società attiva nel campo della Formazione a distanza (corsi e-learning e webinar) e dei Servizi di Supporto specialistico per la Pubblica Amministrazione

Project Manager, Coordinatore e Responsabile Didattico/Scientifico dei seguenti MASTER (30 corsi e-learning) in tema di Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione:

- 1) MASTER Lavoro Agile, Soft skills e Competenze organizzative (8 corsi)
- 2) MASTER Lavoro Agile, Management e Competenze direzionali (8 corsi)
- 3) MASTER Lavoro Agile e Competenze Digitali (9 corsi)
- 4) MASTER Lavoro Agile e Gestione del Personale (5 corsi)

- Principali mansioni e responsabilità

- Project manager
- Progettista, Coordinatore e Supervisore di aree, programmi e docenti

- Direttore didattico e scientifico del catalogo corsi e-learning
 - Responsabile avvio, pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura di tutti i Master
- Date (da – a) dal 29 luglio 2019 ad oggi
 - Datore di lavoro PA360 s.r.l. – Viale della Libertà, 197/A – 73100 Lecce
- Tipo di azienda o settore **PA360 – Formazione online per la Pubblica Amministrazione**
società attiva nel campo della Formazione a distanza (corsi e-learning e webinar) e dei Servizi di Supporto specialistico per la Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Legale Rappresentante e Direttore (CEO)**
- Principali mansioni e responsabilità **Project Coordinator and Manager**
 - Gestione amministrativa, tecnica e contabile della società
 - Direttore del personale dipendente e Gestione delle risorse umane (gruppi di lavoro, team dinamici e flessibili)
 - Responsabile dell'organizzazione e della programmazione aziendale
 - Responsabile dell'avvio, pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura di tutti i corsi e progetti
 - Coordinatore e supervisore dei rapporti con docenti
 - Direttore didattico e scientifico del catalogo corsi e-learning (62)
 - Direttore didattico e scientifico del catalogo webinar (centinaia)
- Date (da – a) dal 30 novembre 2004 al 10 gennaio 2007 e dal 01 ottobre 2011 ad oggi
 - Datore di lavoro EBIT s.r.l. – Viale della Libertà, 197/A – 73100 Lecce
- Tipo di azienda o settore **EBIT - Scuola di Alta Formazione e Perfezionamento per la P.A.**
società attiva nel campo della Formazione frontale (catalogo e residenziale) e della Consulenza per la Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Legale Rappresentante e Direttore (CEO)**
- Principali mansioni e responsabilità **Project Manager, Coordinatore e Direttore didattico e scientifico di circa 1.350 corsi di formazione in presenza e a distanza (webinar e e-learning) e 650 corsi residenziali per le Pubbliche Amministrazioni**
 - Gestione amministrativa, tecnica e contabile della società
 - Direttore del personale dipendente e Gestione delle risorse umane (gruppi di lavoro, team dinamici e flessibili)
 - Responsabile dell'organizzazione e della programmazione aziendale
 - Responsabile dell'avvio, pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura di tutti i corsi e progetti
- Chief Planner – Responsabile della progettazione del catalogo corsi EBIT**
Predisposizione piani formativi, corsi e Master a catalogo e residenziali riguardanti le principali aree giuridico-amministrative (Personale, Contratti e Appalti pubblici, Servizi Economico-Finanziari, Contabilità, Tributi, Normativa fiscale, Fatture elettroniche, Accesso, Foia, Trasparenza, Anticorruzione, Privacy, Atti e procedimenti amministrativi, Politiche ambientali, Managerialità, analisi dei comportamenti e benessere organizzativo, ecc.). di tutti i comparti pubblici (Enti Locali, Sanità, Ministeri, Università, Enti di Ricerca, Enti pubblici non economici, Afam, Scuola).
- Coordinamento e gestione dei rapporti con centinaia di docenti e collaboratori esterni al fine della predisposizione di ampia ed esaustiva offerta**

formativa per tutte le Pubbliche Amministrazioni, nonché della realizzazione di corsi a catalogo e residenziali.

Coordinamento e rapporto con il webmaster per la corretta funzionalità dei siti aziendali e le correlate modalità di pubblicizzazione dei corsi.

Gestione dei corsi sia a catalogo che residenziali (direttamente presso le amministrazioni), formulazione preventivi, predisposizione e sottoscrizione contratti e convenzioni con enti pubblici e soggetti privati.

Rapporti con le strutture alberghiere per i corsi a catalogo.

Responsabile inserimento dati ed aggiornamenti catalogo corsi presso il MEPA nonché presso i principali mercati elettronici regionali

Ideazione e cura Marketing

- Date (da – a)
- Datore di lavoro

dal 31 agosto 2017 ad oggi

EBIT s.r.l. – Viale della Libertà, 197/A – 73100 Lecce

EBIT - Scuola di Alta Formazione e Perfezionamento per la P.A.
in collaborazione con

SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati

Via Bonomea, 265 - Trieste (sito web: www.sissa.it)

Scuola di eccellenza universitaria

- Tipo di azienda o settore

società attiva nel campo della Formazione e della Consulenza per la Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Project Manager e Referente didattico avviso Inps “VALORE PA 2021”
(corsi di formazione universitaria anno 2021-22)

Project Manager e Referente didattico avviso Inps “VALORE PA 2020”
(corsi di formazione universitaria anno 2020-21)

Project Manager e Referente didattico avviso Inps “VALORE PA 2019”
(corsi di formazione universitaria anno 2019-20)

Project Manager e Referente didattico avviso Inps “VALORE PA 2018”
(corsi di formazione universitaria anno 2018-19)

Direttore didattico-scientifico avviso Inps “VALORE PA 2017”
(corsi di formazione universitaria anno 2017-18)

- Principali mansioni e responsabilità

Project Manager e referente didattico (Valore PA 2021-22; Valore PA 2020-21; Valore PA 2019-20; Valore PA 2018-19; Valore PA 2017-18), in raccordo con il Coordinatore Scientifico dell'intero Progetto, prof. Ruffo, Direttore SISSA di Trieste.

Project Manager, Responsabile e Coordinatore didattico-scientifico dell'intero Progetto (Valore PA 2017-18).

In tali ambiti ho curato la progettazione e realizzazione dei corsi di primo livello (corsi base) e dei corsi di secondo livello tipo A (corsi avanzati), rivolti ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni ad oggetto le seguenti tematiche:

- Progettazione Europea iniziative per l'utilizzazione dei fondi comunitari
- Appalti e contratti pubblici
- Bilancio e contabilità
- Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione
- Comunicazione efficace: public speaking, linguaggio non verbale, comunicazione sul web, comunicazione e leadership
- Disciplina del Lavoro; Gestione della sicurezza e tutela della salute
- Gestione dei conflitti; Psicologia dei gruppi; Gestione delle relazioni Gestione delle risorse umane; Lavoro di gruppo
- Leadership e management
- Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati -

sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale
- La centralità del cittadino; Qualità del servizio pubblico, Gestione volta all'eccellenza
- La riforma del pubblico impiego: novità sulla responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, valutazione della performance, trasparenza, sportello unico
Funzioni di coordinamento e gestione dei rapporti con i docenti.
Funzioni di coordinamento e gestione dei rapporti con i tutor.
Funzioni di coordinamento e rapporto con il webmaster per la corretta funzionalità del sito www.ebitformazionepa.it
Funzioni di coordinamento e gestione dei rapporti con le strutture alberghiere.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15 gennaio 1999 – 28 febbraio 2007 (dal 01/03/2002 in part-time)

Comune di Pisa – Piazza XX Settembre, 1

Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo-contabile (D5)

Responsabile U.O.C. “Amministrazione del personale”

Analisi e studio istituti giuridici e contrattuali (permessi, congedi, aspettative, maternità/paternità, L. 104/92, part-time, tempo determinato, mansioni superiori, incompatibilità, servizio ispettivo, accertamenti diagnostici e visite specialistiche, assenze per malattia, visite fiscali, orario di lavoro comparto e dirigenza, indennità economiche)

Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari;

Membro Collegio di Conciliazione presso Direzione provinciale del Lavoro di Pisa – Settore Enti Pubblici

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15 gennaio 1997 – 14 gennaio 1999

Provincia di Prato – Via Valentini, Prato

Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo-contabile (D3)

Responsabile della U.O.C. “Sistema Informativo ed Informatico” –

predisposizione atti per partecipazione gare forniture beni e servizi

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16 dicembre 1995 – 14 dicembre 1997

Comune di Livorno – Via Grande, 120 Livorno

Pubblica Amministrazione

Istruttore amministrativo

Addetto prima al Servizio Istruzione, poi al Servizio Commercio - mansioni amministrative afferenti ai settori di appartenenza

EUROPROGETTAZIONE

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

3 febbraio 2020 – 2 febbraio 2022

EBIT - Scuola di Alta Formazione e Perfezionamento per la P.A.

Formazione e Consulenza per la Pubblica Amministrazione

Scientific and capacity building Project Coordinator del Programma comunitario JUSTICE (progetto “ARTEMIS” Promoting the right of protection of women through the application of the EC Directive 2011/99/EU and the European Protection Order)

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile e Coordinatore Generale dell'intero Progetto, stante il ruolo di Capofila (Applicant) di EBIT, in partnership con Progeu (Progress in

European Union), Profem (Czech Republic), Azkz (Croazia), Migs (Cyprus) e Uwah (Greece)

Il progetto aggiudicato riguarda lo sviluppo delle misure relative alla direttiva europea in tema di Ordine di protezione europeo – diritti delle donne, violenza

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

15 gennaio 2020 – 14 gennaio 2022

EBIT - Scuola di Alta Formazione e Perfezionamento per la P.A.

Formazione e Consulenza per la Pubblica Amministrazione

Project Coordinator, per la parte assegnata ad EBIT in qualità di partner, del Programma comunitario Erasmus + (Progetto “TAKE ACTION. Citizenship education for an inclusive and sustainable future”).

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile e Coordinatore del Progetto (per la parte assegnata ad EBIT), in partnership con Codacons, Progeu (Progress in European Union), Aristotelio Panepistimio Thessalonikis (Grecia), Bahcelievler Anadolu Lisesi (Turchia), Ins La Mar de la Frau (Spagna), Okul Yoneticileri Dayanisma Dernegi (Turchia) e Platon M.E.P.E. (Grecia)

Il progetto aggiudicato riguarda progetti transnazionali riguardanti l’educazione alla cittadinanza per un futuro inclusivo e sostenibile

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1° settembre 2019 – 31 agosto 2021

EBIT - Scuola di Alta Formazione e Perfezionamento per la P.A.

Formazione e Consulenza per la Pubblica Amministrazione

Project Coordinator del Programma comunitario ERASMUS+ KA2 Partenariati Strategici per l’Innovazione – Settore Educazione degli adulti (progetto “DIGITAL CLIL FOR ALL” Cooperation for innovation and the exchange of good practices KA204 – Strategic Partnerships for adult education)

- Principali mansioni e responsabilità

Progettista, Responsabile e Coordinatore Generale dell’intero Progetto, stante il ruolo di Capofila (Applicant) di EBIT, in partnership con Dorea educational institute wtf (Cipro) - Domspain consulting sl (Spagna) - Ustanova za obrazovanje odraslih Dante (Croazia) - Asociatia Bridge language study house (Romania) e Progeu (Progress in European Union).

Il progetto aggiudicato riguarda la diffusione dell’utilizzo del Digital Clil come esperienza di apprendimento e di rafforzamento delle competenze digitali e multilinguistiche degli adulti nei luoghi di lavoro

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1° settembre 2018 – 31 agosto 2020

EBIT - Scuola di Alta Formazione e Perfezionamento per la P.A.

Formazione e Consulenza per la Pubblica Amministrazione

Project Manager e Direttore didattico-scientifico, per la parte assegnata ad EBIT in qualità di partner, del Programma comunitario JUSTICE (Progetto *SAFE HARBOR. An EU operation to tackle gaps in cross-border cooperation of training providers*).

- Principali mansioni e responsabilità

Progettista, Responsabile e Coordinatore del Progetto (per la parte assegnata ad EBIT), in partnership con Codacons, Università degli Studi di Roma La Sapienza, Progeu (Progress in European Union), Università di Scutari (Albania), Associazione Infocons (Romania), Associazione Vartotoju Balsas (Lituania) e Kentro Prostasias Katanaloton Kepka (Grecia).

Il progetto aggiudicato riguarda progetti transnazionali di formazione in tema di privacy (Nuovo Regolamento Comunitario) nell’ambito del diritto civile, diritto penale e dei diritti fondamentali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	inglese
• capacità di lettura	BUONO
• capacità di scrittura	BUONO
• capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho praticato sport nell'adolescenza e svolto attività di volontariato (Croce Rossa, Unitalisi); ho naturale predisposizione ai rapporti interpersonali (disc-jockey per circa 10 anni presso radio private; giornalista televisivo per 4 mesi)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sia in passato che attualmente coordino pressoché quotidianamente gruppi di lavoro, impartisco direttive e verifico il regolare andamento delle strategie progettuali dell'azienda della quale sono responsabile, improntando e modulando l'attività aziendale alla massima flessibilità in relazione alle continue richieste del mercato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buon uso di pc e dei principali programmi, internet, posta elettronica
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Spiccata attitudine allo studio analitico, alla analisi, all'approfondimento ed ai processi organizzativi.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho maturato eccellenti competenze altamente specialistiche nel campo della GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO (comparto e dirigenza) dei dipendenti a tempo indeterminato, determinato e parziale di tutti i comparti pubblici: Funzioni Locali, Sanità, Università, Afam, Enti di Ricerca, Enti Pubblici non Economici, Ministeri, Scuola

Stante la mia ampia conoscenza lavoristica delle disposizioni di matrice legislativa e contrattuale, nonché degli indirizzi giurisprudenziali (nazionali e comunitari) ed amministrativi (Dipartimento Funzione Pubblica, Aran, Ministero del Lavoro, Inps, ecc.), nell'ambito della contrattualistica pubblica dall'anno 2000 ad oggi (esperienza ultraventennale) mi occupo delle seguenti tematiche:

- Gestione smart working nella P.A., Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA), Lavoro agile e Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- orario di lavoro, attestazione della presenza, timbrature, flessibilità oraria, ferie, riposi giornalieri e settimanali, lavoro plurisettimanale, lavoro straordinario, recuperi compensativi, pause, turnazione, reperibilità, festivi infrasettimanali, lavoro notturno;
- obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e codice disciplinare;
- tutte le fasi dei procedimenti disciplinari (segnalazione, contestazione di addebito, verbale del contraddittorio, irrogazione della sanzione/archiviazione, sospensione cautelare dal servizio, licenziamenti);
- servizio ispettivo ex L. 662/1996;
- moduli indennitari correlati a rischio, disagio, emergenze, centralinisti non vedenti, maneggio valori, disaster recovery, ecc.
- permessi di qualsiasi tipologia (matrimonio; lutto; grave infermità; motivi familiari o personali; testimonianza a procedimenti penali e civili; assenze per la partecipazione a procedimenti disciplinari in cui si è parte in causa; donazione di sangue; donazione di midollo osseo; diritto allo studio "150 ore"; concorsi ed

esami; esami prenatali; commissioni tributarie; giudice popolare; pubblico ministero; componenti sezione elettorale; assemblee sindacali; mandato amministrativo; permessi brevi);

- aspettative di qualsiasi tipologia (motivi familiari/personali; dottorato di ricerca e borsa di studio; ricongiungimento con il coniuge in servizio all'estero; mandato degli amministratori locali; mandato parlamentare; cooperazione con i paesi in via di sviluppo; supporto agli organi di direzione politica; vincita di pubblico concorso; espletamento di attività lavorativa a termine presso altra Amministrazione; espletamento di attività lavorativa per l'esercizio di attività professionale e imprenditoriale).

- congedi di qualsiasi tipologia (gravi motivi familiari e personali; formazione; cure per gli invalidi; congedo per le donne vittime di violenza di genere, ecc.)

- assenze per malattia, comporto, visite fiscali, terapie salvavita, visite specialistiche ed accertamenti diagnostici, infortuni;

- istituti normativi a tutela dei gravi disabili (permessi ex L.104/92, congedo biennale ex D.Lgs. 151/01, ecc.);

- istituti normativi a tutela dei minori e dei genitori lavoratori (congedi di maternità/paternità, congedi parentali, congedi malattia del figlio, riposi giornalieri, adozioni e affidamenti, parti plurimi, ecc.);

- gestione giuridica dei lavoratori a tempo parziale;

- gestione giuridica dei lavoratori a tempo determinato.

PUBBLICAZIONI

In ordine a tali ambiti di competenza sono **autore di libri ed articoli** (EBIT edizioni giuridiche, Il SOLE 24ORE, IPSOA, MAGGIOLI, DE AGOSTINI Professionale, Scuola Autonomie Locali)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 io sottoscritto Michele Petrone dichiaro, sotto la mia responsabilità, che quanto sopra indicato (cv composto da n. 7 pagine) corrisponde a verità.

Ai sensi del GDPR - Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i. dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dalle normative suindicate.

Lecce, 13 maggio 2022

f.to digitalmente
dott. Michele Petrone