

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------|---|
| Nome | AMEDEO SCURA |
| Telefono | 0574 1835103 337 1438824 |
| E-mail | a.scura@comune.prato.it |
| Nazionalità | italiana |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Comune di Prato
Servizio Servizi Demografici
Dal 01.01.2024 Responsabile Elevata Qualificazione (ex P.O.) UOC "Stato civile"
Ufficiale di Stato Civile – Ufficiale d'Anagrafe
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Comune di Prato
Servizio Pubblica Istruzione e Sistema Bibliotecario
Dal 19.06.2024 funzionario dello Staff amministrativo del Servizio. Responsabile UO "Scuole dell'autonomia e diritto allo studio"
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Comune di Prato
Servizio Sport
Dal 01.02.2011 al 18.06.2023 incarico in P.O. in qualità di responsabile della U.O.C. Coordinamento Servizi Sportivi.
Cura del coordinamento operativo delle attività amministrative del servizio sia per le attività di gestione, controllo e sviluppo degli impianti sportivi centrali che per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni sportive di rilievo cittadino. Cura e conseguimento degli obiettivi di riferimento. Cura della relazione in materia di impiantistica sportiva con i diversi servizi comunali coinvolti per competenza tecnica. Cura della relazione con le realtà associative sportive del territorio comunale e con gli organi sportivi federali di livello territoriale e degli organismi di settore. Segretario pro tempore del "Trofeo Città di Prato".
- Principali mansioni e responsabilità
Cura del coordinamento operativo delle attività amministrative del servizio sia per le attività di gestione, controllo e sviluppo degli impianti sportivi centrali che per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni sportive di rilievo cittadino. Cura e conseguimento degli obiettivi di riferimento. Cura della relazione in materia di impiantistica sportiva con i diversi servizi comunali coinvolti per competenza tecnica. Cura della relazione con le realtà associative sportive del territorio comunale e con gli organi sportivi federali di livello territoriale e degli organismi di settore. Segretario pro tempore del "Trofeo Città di Prato".
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Comune di Prato
Circoscrizioni di decentramento comunale
 - aprile 2010 – gennaio 2011 : Incarico in P.O. di alta professionalità con la qualifica di "Esperto per le politiche del decentramento", con il compito di definire una proposta di modifica del decentramento comunale alla luce delle novità legislative introdotte dalla riforma delle circoscrizioni comunali previste dalla L. 42/2010; in tale veste, prende parte, in qualità di referente tecnico per il Comune di Prato, ai lavori del "Comitato nazionale delle Circoscrizioni", organismo nazionale formato dalle città italiane interessate alla riforma del decentramento comunale prevista dalla L. 42/2010.
 - gennaio 2006 – marzo 2010: Responsabile in P.O. della Circoscrizione Prato Centro.
 - gennaio 2005 – dicembre 2005: Assunzione – contestualmente alla responsabilità della Circoscrizione Prato Centro - dell'incarico in P.O. di coordinatore amministrativo delle cinque Circoscrizioni comunali (incarico di durata annuale).
 - ottobre 2004 – dicembre 2004 : Responsabile in P.O. della Circoscrizione Prato Sud, contestualmente alla responsabilità in P.O. della Circoscrizione Prato Centro.
 - dal novembre 2001: Responsabile in P.O. con l'incarico di Segretario responsabile della Circoscrizione Prato Centro. Addetto alla Segreteria del Collegio dei Presidenti delle cinque circoscrizioni comunali di Prato.
 - maggio 1999: rientro al Comune di Prato a seguito di procedimento di mobilità.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Comune di Firenze
Direzione Beni e Servizi
 - gennaio 1999 – maggio 1999: funzionario amministrativo ex 8 Q.F. di ruolo a tempo indeterminato presso il Comune di Firenze. Funzionario della Direzione "Beni e Servizi" del Comune, responsabile della U.O "Appalti forniture".
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
Comune di Prato
Circoscrizioni di decentramento comunale

- Tipo di impiego
- aprile 1998 – gennaio 1999: istruttore direttivo amministrativo ex 7 Q.F. di ruolo a tempo indeterminato presso il Comune di Prato. Addetto al Settore Decentramento e Partecipazione con lo svolgimento delle mansioni generali di “Aggiunto di Segreteria” della Circoscrizione Prato Centro.
- giugno 1996 – marzo 1998: istruttore amministrativo ex 6. Q.F di ruolo a tempo indeterminato presso il Comune di Prato. Addetto alla Segreteria della Circoscrizione Prato Centro.
- maggio 1996: vincitore borsa di studio per accesso a corso – concorso bandito dal Ministero della Funzione Pubblica attraverso il FORMEZ (progetto RIPAM – Riqualificazione Pubbliche Amministrazioni Meridionali) per l'accesso alle qualifiche direttive degli enti locali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione

- Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) ad indirizzo politico – amministrativo presso l'Università di Napoli “Federico II” con una tesi in Storia della pubblica amministrazione, con il punteggio di 110/110;
- Diploma maturità scientifica conseguito presso il IX Liceo Scientifico “Calamandrei” di Napoli con la votazione di 60/60;

Formazione

Nel corso degli anni ha preso parte a diversi corsi di formazione e seminari, tra i quali :

- corso di formazione della Regione Toscana del progetto “Foregov” dal titolo “La sicurezza dei dati in possesso delle amministrazioni toscane”, con conseguimento attestato finale (Prato, novembre 2010)
- corso di formazione trimestrale “La gestione e l'organizzazione dei processi partecipativi locali” tenuto dall'Università statale per l'alta formazione “SUM” di Firenze, con conseguimento attestato finale (Firenze, settembre – dicembre 2010)
- corso di aggiornamento Maggioli “Impianti sportivi ed enti locali” per l'approfondimento degli istituti normativi della disciplina di settore - modelli gestionali, convenzioni, concessioni e procedure di affidamento degli impianti – e particolare riferimento alla figura del project financing nella concessione di servizi ai sensi del DPR 207/2010 e del Codice dei Contratti (Bologna, maggio 2011)
- Corso di aggiornamento Maggioli “Affidamento del project financing” nella normativa ordinaria dei lavori pubblici alla luce della Legge n. 106/11 (Milano, novembre 2011)
- Corso di alta Formazione del Comune di Prato in collaborazione con il PIN – Polo Universitario Città di Prato in “Analisi e Progettazione dello Sviluppo Locale” (Prato, dicembre 2011 – maggio 2012), con conseguimento attestato finale
- Seminario sulla trasformazione dei modelli di affidamento degli impianti sportivi territoriali (aprile 2017)
- Partecipazione corso ANUSCA sulle competenze di base dell'ufficio di stato civile presso sede Accademia ANUSCA, Castel San Pietro Terme (20 – 22 febbraio 2024) con rilascio di attestato di superamento del corso
- Partecipazione seminario ANUSCA “Sentenze e atti stranieri in materia di diritto di famiglia e cittadinanza: avvocati ed ufficiali di stato civile a confronto” presso sede Accademia ANUSCA, Castel San Pietro Terme (19 – 20 settembre 2024)
- Partecipazione diversi webinar ANUSCA su istituti e tematiche specifiche di stato civile, tra i quali, a titolo esemplificativo, si segnalano quelli aventi ad oggetto tenuta archivi e registri dello stato civile, acquisto cittadinanza iure sanguinis (casi di diniego all'istanza di riconoscimento), novità legislative notifiche digitali decreti di cittadinanza, accertamento in via giudiziale della cittadinanza, disciplina del cognome in tutte le sue forme, atti dall'estero

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

livello ottimo

livello buono

livello buono

FRANCESE

livello buono

livello buono

livello buono

PORTOGHESE

livello ottimo

livello buono

livello buono

Capacità di ascolto, mediazione e gestione dei conflitti

Orientamento alla relazione positiva con l'interlocutore della PA

Propensione alla condivisione ed al team working in funzione del conseguimento degli obiettivi assegnati

Al ruolo ricoperto è connesso lo svolgimento dei compiti direttivi e di coordinamento del personale assegnato alla U.O.C. Tra le proprie esperienze annovera l'incarico di coordinatore delle cinque circoscrizioni di decentramento comunale. All'occorrenza si è occupato del coordinamento di gruppi di lavoro anche trasversali all'ente per l'approfondimento di tematiche specifiche.

Ottima conoscenza dei principali software applicativi e gestionali per ufficio