



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FOSCHINI RAFFAELE**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 1/01/2008 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro **ATER – Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Teramo**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Economico
- Tipo di impiego **Dirigente Settore Amministrativo fino al 30/04/2013 e Dirigente Settore Tecnico Gestione-Patrimoniale dal 1/05/2013** con incarico sostituto Direttore dell'Ater dal luglio 2008 fino a settembre 2011 Deib. C.d.A. n.18 del 17/07/2008.
- Principali mansioni e responsabilità Direzione e Coordinamento gestione amministrativa e tecnico-patrimoniale dell'Ente Promozione, programmazione, e coordinamento di progetti nell'ambito del settore tecnico e gestione e-patrimoniale. Informazione e consulenza in materia giuridico-amministrativa e contrattuale. Organizzazione ed ottimizzazione dei servizi nei confronti dell'utenza. Coadiuvava e sostiene, in qualità di esperto dell'area di competenza, i superiori e gli organi politici nello svolgimento dei loro compiti. Rapporti con amministratori locali, mass media e relazione con gli utenti del servizio e il pubblico. E' responsabile della corretta elaborazione di tutti gli atti amministrativi e delle procedure inerenti le attività e i progetti di competenza. E' responsabile della gestione efficiente ed efficace delle risorse attribuite all'ufficio e della qualità del lavoro (efficienza, efficacia, orientamento alla giusta soddisfazione del cittadino) dei collaboratori e delle collaboratrici assegnati alla sua unità organizzativa in un'ottica di miglioramento continuo delle prestazioni. Garantisce nello svolgimento delle attività il rispetto della normativa vigente.
- Date (da – a) Dal 2007 al 2012
- Nome e indirizzo datore di lavoro Azienda per il Diritto allo Studio Universitario ADSU di Teramo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego **Componente Nucleo di Valutazione**
- Principali mansioni e responsabilità Valutazione attività verificare, mediante valutazioni comparative e storiche, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche ed il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché raggiungimento obiettivi da parte dirigenti.
- Date (da – a) Dal 27/10/1998 al 20/03/2006
- Nome e indirizzo datore di lavoro C.O.R.S.U. Consorzio Gestione Rifiuti Solidi Urbani con sede in Teramo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego **Consigliere di Amministrazione**
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del Consorzio comprensoriale per la costruzione e gestione associata degli impianti di smaltimento di rifiuti solidi urbani.
- Date (da – a) Dal 25/11/1987 al 9/01/1997 incaricato, dal 10/01/1997 al 31/12/2007 di ruolo (vincitore di concorso)
- Nome e indirizzo datore di lavoro Comunità Montana della Laga -Zona "M" di Torricella Sicura (TE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego **Segretario Generale (1° Qualifica dirigenziale)** in ruolo dal 10/01/1997
- Principali mansioni e responsabilità Direzione e Coordinamento gestione amministrativa dell'Ente
- Date (da – a) Dal 01/03/1982 al 9/01/1997, in ruolo dal 1991
- Nome e indirizzo datore di lavoro Ministero degli Interni in servizio ininterrotto presso le seguenti sedi : Comune di Fano Adriano

Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

(TE) – Comune di Crognaleto (TE) – Comune di Castelli (TE)

Enti Pubblici Territoriali

Segretario Comunale, con incarico Cancelliere dell'Ufficio di Conciliazione (Fano Adriano)
 Direzione e Coordinamento Amministrazione dell'Ente

Dal 1982 al 1996

Ministero degli Interni in servizio a scavalco presso diverse segreterie comunali di III° e IV° classe

Ente Pubblico

Segretario Comunale incaricato a scavalco

Direzione e Coordinamento gestione amministrativa dell'Ente

Settembre-Ottobre 2014

Federmanager Abruzzo e Molise /Studio Collevicchio P.A. Management Consulting

Corso di 60 ore per dirigenti sul tema : "Trasparenza, contrasto della corruzione, pubblicità e diffusione delle informazioni nella P.A.; normativa di riferimento e strumenti di attuazione"

Attestato Corso formazione ed aggiornamento

Febbraio- Maggio 2014

Manpower Formazione/Federmanager Abruzzo e Molise

Corso di n. 60 ore per dirigenti sul tema su : sistemi di apprendimento delle competenze tecniche e manageriali , aggiornamento in materia di appalti, aspetti giuridici normativi e contrattuali della gestione risorse umane

Attestato Corso formazione ed aggiornamento

Ottobre 2012

FederCasa / EFEI Ente paritetico bilaterale nazionale per la formazione O.P.P.

Corso di n. 16 ore per dirigenti sul tema su : Nuova politica della sicurezza (art.37, comma c, DLgs. N.81/2008 ed Accordo Stato Regioni 21/12/2011)

Attestato Corso di formazione

Dicembre 2005

Regione Abruzzo- Abruzzo Sociale Sistema Regionale Servizi ed Interventi Sociali/Emmeerre
 Valutazione dei Piani di Zona e della spesa sociale degli ambiti della Regione Abruzzo

Attestato seminario

Dicembre 2000-Maggio 2001

Regione Abruzzo - Giunta Regionale –Politiche Sociali e Promozione Culturale provv. N.1384/2000

Legge quadro interventi e servizi sociali,Sistema di Welfare e rapporto tra Programmazione Sociale e livelli essenziali di assistenza

Attestato corso di formazione

Luglio 2000

Ordine Ingegneri Prov. di Teramo

Lavori Pubblici dopo il regolamento generale di attuazione della legge quadro

Attestato partecipazione Seminario

Ottobre 1997

Il Sole24ore Convegni e Formazione

Sistema informativo-contabile degli enti locali

Attestato corso di formazione in-house

Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Novembre 1994 Scuola della Pubblica Amministrazione Lucca Adeguamento degli ordinamenti locali a regime sulla dirigenza (art.13 Decreto Legislativo n. 29/1993; art.13 Legge n. 81/1993) Attestato Corso Seminariale
Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Aprile 1993 Scuola di Studi della Pubblica Amministrazione Verona Privatizzazione del pubblico impiego :fonti legislative, distinzione ruoli organi "politici" ed organi"amministrativi",relazione tra privatizzazione rapporto pubblico impiego ed esercizio di funzioni e servizi pubblici, modelli giurisdizionali di tutela del pubblico dipendente davanti giudice ordinario e giudice amministrativo. Attestato Corso Seminariale
Date • Nome e tipo di istituto • Principali materie / abilità professionali • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	29/09/90 Corte di Appello dell'Abruzzo – L'Aquila Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato Abilitazione alla professione di procuratore legale Abilitazione professione legale
Date • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	1989 Ministero Interno – Prefettura di Teramo Ordinamento Enti Locali Attestato Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali
Date • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	1988 Ministero Interno – Prefettura di Teramo Ordinamento Enti Locali Attestato Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali
Date • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione	18.03.1981 Università degli Studi "G.D'Annunzio" –Chieti Materie giuridiche Dottore in Giurisprudenza Laurea magistrale in Giurisprudenza
Pubblicazioni • Nome e tipo pubblicazione • Principali materie oggetto del saggio	Settembre 1982 Articolo su Rivista di Giurisprudenza Agraria Italiana –rivista mensile di dottrina,giurisprudenza e legislazione – Direttore : Aldo M. Sandulli Abigeato e Principi Costituzionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA FRANCESE

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto	
	Ascolto/Lettura		Interazione orale/Produzione orale			
	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.
Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità, Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinação all'innovazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di lavoro in situazioni complesse, di coordinamento e gestione di risorse umane, capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress e di lavoro in situazione di emergenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ha sviluppato soprattutto competenze di coordinamento interdisciplinare e organizzativo in materia di housing sociale, servizi sociali ,appalti pubblici, gestione patrimonio con particolare riferimento alla redazione di piani e programmi .
Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale, ottima conoscenza della normativa amministrativa in generale, in particolare in materia di appalti e gestione del patrimonio pubblico e dei servizi sociali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook) nonché applicativi del settore giuridico-amministrativo.
Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
HOBBIES**

Sport : bicicletta, sci, tennis, scacchi
Lettura

PATENTE

Automobilistica Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha conseguito l'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali a seguito di concorso presso il Ministero degli Interni per l'accesso al ruolo di Segretario Comunale nel 1991.

Le dichiarazioni di cui sopra sono rese sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni e delle conseguenze previste dagli artt.75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e con valore di dichiarazioni sostitutive di certificazioni, ai sensi degli artt.43 e 46 del DPR 445/2000, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi artt.47 e 38 del citato D.P.R.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali "

Teramo, 15/11/2014

Firma
Dott. Raffaele Foschini