

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Edi D'AGNESE
Indirizzo Piazza Garibaldi n.10
Telefono 0341-271873
Fax
E-mail edi.dagnese@comune.lecco.it

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 17 luglio 1960 a Portogruaro (VE)

Titolo di studio LAUREA IN MATERIE LETTERARIE PRESSO UNIVERSITÀ "LA SAPIENZA" DI ROMA (1986) CON VOTAZIONE 110/110

Altri titoli di studio e professionali Corso biennale di specializzazione della scuola ortofrenica conseguito presso l'Istituto "E. Medea" di Bosisio Parini (1991) con votazione 29/30

ESPERIENZE PROFESSIONALI
(incarichi ricoperti)

- **Dal 2015 a tutt'oggi P.O.** per la gestione dei servizi culturali, del Teatro Comunale, del Servizio Turismo, del Civico Istituto Musicale G. Zelioli e dell'Osservatorio Alpinistico Lecchese dal **2014 al 2015 stenditrice, referente e coordinatrice del progetto "Expo"** per il Comune in coordinamento con Regione Lombardia
- nel **2015 realizza l'Osservazione Alpinistico Lecchese**, mediante l'accesso a fondi straordinari di Regione Lombardia e ne assume la gestione
- dal **2010 al 15 giugno 2015 posizione organizzativa** relativamente ai servizi di gestione istituti teatrali e musicali (comprensivi del teatro municipale, le attività culturali e la scuola civica) e di gestione amm.vo e contabile della Biblioteca Civica;
- **dal 2005** oltre alle summenzionate funzioni mi vengono attribuite le funzioni di attività di supporto specifico per il Settore Politiche Sociali, in particolare referente per i rapporti finanziari per quanto concerne il bilancio e gli atti conseguenti, referente per l'attività amministrativa complessa, assume anche la gestione amministrativa, contabile e organizzativa del civico istituto musicale G.Zelioli;

PARTECIPAZIONE A CORSI

- **dal 2003 funzionario con incarico di P.O.** con funzioni di direzione dell'unità organizzativa teatro e manifestazioni culturali, di elaborazione e di istruzione degli atti e dell'attività amministrativa, di gestione del personale e di gestione finanziaria del p.e.g.
- **dal 2000 funzionario di ruolo (ex 8^a q.l.) D3**
- **Il 1 febbraio 1993** ingresso in ruolo a tempo indeterminato (ex 7^a q.l.) **D1**, presso il Comune di Lecco con la qualifica di esperto tecnico teatro
- **Dal 1982 al 1992** Dipendente del Ministero dell'Interno

- Per-corsi di teatro” organizzato dalla Regione Lombardia
- “Lavorare per progetti” organizzato da Galgano Formazione
- “Le forme di gestione per i servizi sociali” organizzato da Sda Bocconi
- “Lo sviluppo organizzativo, il nuovo rapporto di lavoro e valutazione” organizzato da Consiel
- “I nuovi obblighi fiscali e previdenziali per il 2006 nell’organizzazione di spettacoli gratuiti o a pagamento con artisti liberi professionisti italiani e stranieri” organizzato da 3Former
- La gestione delle gare per appalti di servizi compresi nell’allegato II B (sociali, educativi, culturali): impostazione di procedure derogatorie in base all’art. 20 del codice ed alle indicazioni di giurisprudenza ed autorità.
Relatore Alberto Barberio
- “Gli affidamenti in house alla luce dei più recenti interventi normativi” organizzato da SSPAL”
- Il recepimento della “Direttiva dei ricorsi” e le connesse modificazioni al codice dei contratti pubblici
- Le procedure negoziate e la “Lex specialis” di gara: natura, tipologie e problematiche
- “ L’attuazione del D.Lgs. n.150/2009 nelle pubbliche amministrazioni” organizzato dal Comune di Calozocorte in collaborazione con il Comune di Lecco – relatore Avv. Tamassia
- Politica e amministrazione della spesa pubblica: controlli, trasparenza e lotta alla corruzione
- L’attuazione il monitoraggio e la vigilanza del piano triennale di prevenzione della corruzione
- L’armonizzazione contabile degli enti territoriali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo e in situazioni diverse. In seguito alle diverse esperienze formative e professionali riesco ad adeguarmi e comprendere ambienti diversi. Senso di cooperazione e predisposizione ad uno spirito di gruppo positivo. Grazie all’esperienza pluriennale maturata nei servizi culturali e sociali ho maturato un’ottima capacità di comunicazione e di comprensione reciproca

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Doti di problem solving e attitudine al coordinamento anche in situazioni lavorative complesse e sotto stress. Predisposizione a un approccio pratico. Ho acquisito questa sintesi tra 'progettualità' e 'messa in pratica' grazie all'esperienza acquisita attraverso gli incarichi professionali e l'accompagnamento di supervisioni di esperti esterni che hanno consentito l'acquisizione di strategie di governo e gestione del personale

PATENTE O PATENTI

In possesso della patente categ. "B" dal 1979

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003