

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SCAPPI ANDREA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 29/12/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 1/11/2013 AD OGGI – 36 ORE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FORMANTOVA VIA GANDOLFO 13 MANTOVA
- Tipo di azienda o settore AZIENDA SPECIALE PROVINCIA DI MANTOVA
- Tipo di impiego DIRETTORE GENERALE A TEMPO DETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità
  - DIREZIONE GENERALE (CENTRO DI FORMAZIONE DI PROPRIETÀ DELLA PROVINCIA DI MANTOVA CHE SI OCCUPA DI ORIENTAMENTO, DIRITTO DOVERE DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE, FORMAZIONE PERMANENTE, CONTINUA, AZIONI DI SISTEMA, PROGETTI SPECIALI);
  - IL CENTRO SI ARTICOLA SU TRE SEDI: DUE A MANTOVA E UNA A CASTIGLIONE DELLE STIVIERE (MN).
  
- Date (da – a) Dal 1/1/2000 al 31/10/2013 – 36 ore
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Carpi Corso A. Pio 91 Carpi (Mo)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dirigente di Settore a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
  - La dirigenza comprendeva:
    - direzione generale del settore Interventi Economici del Comune di Carpi comprendente: Servizio Commercio, Servizio Polizia amm.va, **Servizio Turismo e Iat**, **Servizio promozione economica**, Progetto Europa, Servizio Sportello unico per le imprese. Da febbraio 2011 Dirigenza Servizi Demografici;
    - direzione generale di Carpiformazione (Centro di formazione di proprietà del Comune di Carpi che si occupa di orientamento, integrazione con la scuola secondaria di secondo grado, formazione iniziale, superiore, alta formazione, permanente, continua, transnazionale, azioni di sistema). Ho curato il passaggio di Carpiformazione da Istituzione del Comune di Carpi ad srl nell'anno 2001, ed il conferimento di ramo d'azienda a ForModena nell'anno 2013.
    - Da luglio 2005 a luglio 2009, inoltre, direzione tecnica di Citer scarl – Centro per l'innovazione tessile Emilia Romagna.
  
- Date (da – a) da settembre 1999 a dicembre 1999 – 36 ore (passaggio al Comune di Carpi su proposta dello stesso)
- Nome e indirizzo del datore di Provincia di Modena viale Martiri della Libertà Modena

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ente Pubblico</p> <p>Funzionario amministrativo a tempo indeterminato</p> <p>responsabile per presidio del sistema formativo e dello sviluppo di progetti innovativi anche in ambito europeo.</p> <p>Attività svolte: presidio delle funzioni di coordinamento del processo di partenariato sociale ed istituzionale inerente la programmazione delle attività di formazione professionale e di orientamento; progettazione e attivazione delle azioni di miglioramento e sviluppo del sistema di formazione professionale. In particolare la predisposizione, realizzazione, monitoraggio anche finanziario, e la rendicontazione del piano delle azioni provinciali per il miglioramento della qualità del sistema formativo; costituzione e sviluppo di una rete europea per lo sviluppo di buone prassi e modelli di intervento anche attraverso la progettazione, realizzazione e gestione finanziaria e rendicontuale di attività finanziate dalla UE nell'ambito del programma Leonardo da Vinci; strutturazione delle analisi dei fabbisogni formativi e della individuazione dei nuovi profili professionali a supporto dello sviluppo settoriale (automazione industriale, ambiente, agricoltura, commercio, socio-sanitario, pubblica amministrazione); definizione di modelli per l'analisi degli esiti formativi dei percorsi di formazione al lavoro e sul lavoro; sviluppo del processo di integrazione tra i sistemi Istruzione, Formazione e Lavoro presidiando progetti provinciali e regionali di integrazione (Progetto '92, Progetti di formazione nell'ambito del protocollo d'intesa del 1997); progettazione delle linee di intervento per la definizione del piano provinciale 1999/2000 per il NOS/NOF; progettazione e realizzazione di azioni trasversali di formazione formatori a supporto dell'integrazione tra sistemi; organizzazione di iniziative pubbliche a supporto della diffusione e moltiplicazione dei risultati delle attività comprese nel piano provinciale. La realizzazione delle attività ha previsto l'individuazione e la gestione di uno staff di collaboratori esterni oltre alla gestione diretta delle risorse interne assegnate.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>da gennaio 1997 a settembre 1999 – 36 ore (passaggio alla Provincia di Modena su proposta della stessa)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ial Emilia Romagna via Rainusso Modena in distacco presso Provincia di Modena Settore Formazione Professionale</p> <p>Formazione Professionale</p> <p>-Funzionario amministrativo a tempo indeterminato 8° q.f. su richiesta dell'Amministrazione Provinciale di Modena distacco dall'Ente di provenienza Ial Emilia Romagna</p> <p>Responsabile per presidio del sistema formativo e dello sviluppo di progetti innovativi anche in ambito europeo.</p> <p>Attività svolte: presidio delle funzioni di coordinamento del processo di partenariato sociale ed istituzionale inerente la programmazione delle attività di formazione professionale e di orientamento; progettazione e attivazione delle azioni di miglioramento e sviluppo del sistema di formazione professionale. In particolare la predisposizione, realizzazione, monitoraggio anche finanziario, e la rendicontazione del piano delle azioni provinciali per il miglioramento della qualità del sistema formativo; costituzione e sviluppo di una rete europea per lo sviluppo di buone prassi e modelli di intervento anche attraverso la progettazione, realizzazione e gestione finanziaria e rendicontuale di attività finanziate dalla UE nell'ambito del programma Leonardo da Vinci; strutturazione delle analisi dei fabbisogni formativi e della individuazione dei nuovi profili professionali a supporto dello sviluppo settoriale (automazione industriale, ambiente, agricoltura, commercio, socio-sanitario, pubblica amministrazione); definizione di modelli per l'analisi degli esiti formativi dei percorsi di formazione al lavoro e sul lavoro; sviluppo del processo di integrazione tra i sistemi Istruzione, Formazione e Lavoro presidiando progetti provinciali e regionali di integrazione (Progetto '92, Progetti di formazione nell'ambito del protocollo d'intesa del 1997); progettazione delle linee di intervento per la definizione del piano provinciale 1999/2000 per il NOS/NOF; progettazione e realizzazione di azioni trasversali di formazione formatori a supporto dell'integrazione tra sistemi; organizzazione di iniziative pubbliche a supporto della diffusione e moltiplicazione dei risultati delle attività comprese nel piano provinciale. La realizzazione delle attività ha previsto l'individuazione e la gestione di uno staff di collaboratori esterni oltre alla gestione diretta delle risorse interne assegnate.</p>

- Date (da – a) da ottobre 1993 a dicembre 1996 – 36 ore settimanali
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ial Emilia Romagna sede di Modena
  - Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
    - Tipo di impiego Coordinatore attività formative a tempo indeterminato livello V°C
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento didattico e organizzativo dei percorsi di formazione al lavoro e sul lavoro dell'area terziario e amministrazione e gestione nell'industria.
- 
- Date (da – a) da ottobre 1992 a ottobre 1993
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Partytour Corso V. Emanuele Mantova
  - Tipo di azienda o settore Turismo
    - Tipo di impiego Collaboratore di agenzia di viaggi
  - Principali mansioni e responsabilità progettazione e programmazione viaggi Italia ed Europa
- 
- Date (da – a) dal 1990 al 31/12/1999
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Enti di formazione professionale (Enaip Mantova, Ial Emilia Romagna Carpi, Ufp di Mirandola, Istituzioni locali (Comune di Sassuolo), Istituti di Istruzione secondaria superiore (Itc "Sanfelice" Viadana-Mn)
  - Tipo di azienda o settore Formazione professionale - Istruzione
    - Tipo di impiego Docente
  - Principali mansioni e responsabilità docenze in corsi di formazione al lavoro e sul lavoro nelle aree organizzazione aziendale, gestione d'impresa e pianificazione e controllo di gestione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 16 luglio 1992
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Modena
  - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- 
- Date (da – a) Luglio 1982
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto "Marangoni" Suzzara Mn
  - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- 
- Date (da – a) Anno 2004 durata 16 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio Meta e Associati
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laboratorio Certificazione Azione di sistema in Emilia Romagna
    - Qualifica conseguita Attestato frequenza
- 
- Date (da – a) Anno 2004-2005 durata 30 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Carpiformazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Miglioramento dei servizi all'utenza e customer satisfaction
    - Qualifica conseguita Attestato frequenza

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	da ottobre 2001 a dicembre 2001 durata 80 ore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Modenaformazione</p> <p>Project Management come strumento per la Pubblica Amministrazione</p> <p>Attestato frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno 1999 durata 23 ore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Regione Emilia Romagna</p> <p>Corso di formazione al ruolo di Presidente di Commissione d'Esame di qualifica</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno 1997 (durata 15 giorni)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Cio Mediacom Parigi</p> <p>Stage per operatori d'orientamento scolastico e professionale</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno 1997
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Provincia di Modena e Provveditorato agli Studi di Modena</p> <p>“Progettazione integrata fra Scuola di Stato e formazione professionale nell’ambito dei percorsi progetto ‘92”</p> <p>Attestato di frequenza</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

FRANCESE

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

[ Francese ]  
eccellente  
buono  
eccellente

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

[ Inglese ]  
buono  
buono  
buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

GESTIONE E COORDINAMENTO DI TAVOLI CON IMPRESE, ASSOCIAZIONI DATORIALI E SINDACALI, PARTECIPAZIONE A DELEGAZIONI TRATTANTI.  
GESTIONE DI RAPPORTI CON SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO, UNIVERSITÀ, CENTRI DI FORMAZIONE.  
GESTIONE E COORDINAMENTO DI GRUPPI, ANCHE TRASNAZIONALI, REALIZZAZIONE DI COLLOQUI INDIVIDUALI, PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI CONCORSO IN QUALITÀ DI

PRESIDENTE O MEMBRO DELLA COMMISSIONE, PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI SELEZIONE PER L'ACCESSO AD ATTIVITA' FORMATIVE.

RELATORE A CONVEGNI O SEMINARI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

ORGANIZZAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE FORMATIVA A BANDO O A MERCATO.  
PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI COMPLESSI, ANCHE TRASNAZIONALI, PERSONE, BILANCI.  
ORGANIZZAZIONE LAYOUT DEL CENTRO DI FORMAZIONE.  
ORGANIZZAZIONE DI ORARI E TURNI DEL PERSONALE.  
ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, MOSTRE, CONVEGNI E SEMINARI E GESTIONE DEL RELATIVO BUDGET.  
GESTIONE DI FINANZIAMENTI COMUNITARI, MINISTERIALI, REGIONALI, LOCALI, DA FONDAZIONI BANCARIE E DA PRIVATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

PATENTE

Utilizzo buono dei principali programmi office, posta elettronica, internet.

Patente B

Acconsento al trattamento dei dati ai sensi art. 13 D.lgs. 196/03.

Firma

---