

**INFORMAZIONI
PERSONALI****NICOLA ARBACE**Sesso Maschile |  Nazionalità italiana**OCCUPAZIONE PER LA
QUALE SI CONCORRE**

INCARICO DI FUNZIONE DIRIGENZIALE DI LIVELLO NON GENERALE DI CAPO DELL'UFFICIO VI (SVILUPPO RURALE E SICUREZZA ALIMENTARE) – VICEDIREZIONE TECNICA DELLA AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO.

POSIZIONE RICOPERTA

DIRIGENTE DI II FASCIA PRESSO L'UFFICIO DI FIRENZE DELL'AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

TITOLO DI STUDIO

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 01/01/2016 ad oggi Unico Dirigente di II Fascia dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo – Ufficio di Firenze
Via A. Cocchi, 4 – 50131 Firenze (Italia)

Dal 1999 al 31/12/2015 Dirigente di II Fascia, Direttore Generale supplente IAO in caso di assenza e/o impedimento del Direttore Generale

Istituto Agronomico per l'Oltremare – Via A. Cocchi, 4 – 50131 Firenze (Italia) – www.iao.florence.it**PRINCIPALI ATTIVITA'
SVOLTE**

- Supplenza del Direttore Generale IAO in tutti i casi di assenza e/o impedimento e, continuativamente, dal 17/03/2014 al 01/02/2015;
- Collaborazione con la Direzione Generale alla complessiva gestione dell'area tecnica dello IAO e per l'assolvimento del mandato istituzionale dello IAO;
- Gestione di iniziative di cooperazione internazionale allo sviluppo in materie coerenti con il mandato istituzionale dello IAO (sviluppo agricolo e rurale, *in primis*);
- Gestione e rendicontazione di fondi di progetti di cooperazione allo sviluppo;



- Gestione dei rapporti con organizzazioni nazionali ed internazionali omologhe dell'Istituto e con rappresentanti del settore privato, con particolare riferimento alle filiere agricole ed agro-alimentari;
- Stesura e stipula di accordi internazionali e di convenzioni/contratti con *partners* nazionali ed internazionali per lo svolgimento di attività coerenti con il mandato dell'Istituto;
- Gestione delle relazioni giuridico – amministrative con i membri del GEIE AGRINATURA e con i componenti della Segreteria del medesimo GEIE;
- Collaborazione alla gestione delle relazioni con i membri del GEIE AGRINATURA per la partecipazione e la esecuzione degli interventi di cooperazione affidati allo IAO;
- Gestione dei procedimenti giuridico – amministrativi dell'Istituto;
- Assistenza legale e gestione del contenzioso;
- Gestione del bilancio nelle sue varie fasi;
- Responsabile dell'Ufficio acquisti dello IAO;
- Responsabile della Trasparenza dello IAO;
- Predisposizione della bozza di Regolamento di contabilità e di organizzazione dello IAO ex D.P.R. 243/2010;
- Gestione del personale;
- Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Stesura di contratti integrativi del personale e dei contratti individuali di lavoro;
- Membro permanente della delegazione trattante di parte pubblica per la stesura del CCNI dell'Istituto Agronomico per l'Oltremare;
- Elaborazione di documenti di programmatori e dei piani di formazione per il personale;
- Definizione dei criteri per la costituzione di un gruppo di Enti riconosciuto a livello europeo per conseguire affidamenti diretti dalla Commissione Europea in campo agricolo. Attività che ha condotto alla costituzione del GEIE, oggi denominato AGRINATURA;
- Svolgimento di numerose brevi missioni all'estero (in Europa e nei PVS) in rappresentanza dell'Istituto, finalizzate alla partecipazione a *Steering Committee*, alla Stesura e Stipula di Accordi, alla Partecipazione a Eventi, Seminari e Workshop di caratura Internazionale, al monitoraggio tecnico ed amministrativo – contabile di iniziative di cooperazione allo sviluppo, alla effettuazione di attività giuridico – amministrative propedeutiche allo *start-up* di progetti di cooperazione affidati allo IAO;

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano talune delle numerose missioni svolte in rappresentanza dello IAO:

08.05.2015 - 17.05.2015 **Myanmar**

21.03.2014 - 02.04.2014

- Revisione del MOU con i *partners* di progetto "Riattivazione funzionale del Centro di Selezione Animale di Yangon";
- Gestione dei rapporti con le controparti ed i rappresentanti della competente Ambasciata ed UTL per analizzare gli aspetti giuridico – amministrativi connessi alla corretta realizzazione del progetto;
- Stipula del MOU in nome e per conto dell'Istituto (missione 2015);
- Effettuazione di attività giuridico – amministrative propedeutiche allo *start-up* di progetto (2015).

24.11.2012 - 03.12.2012 **Guatemala**

- Partecipazione al Foro Regionale "Cafè IILATINO"



- Partecipazione, con il gruppo di torrefattori Italiani, all'Incontro con i piccoli produttori del caffè per presentare i risultati del Progetto.

22.11.2011 – 03.12.2011 **El Salvador e Guatemala**

- Gestione dei rapporti con i *Partners* di Progetto;
- Definizione *Agreements* tecnico -finanziari con *Partners* del Progetto "Rete Regionale per il Sostegno ai Piccoli Produttori di Caffè - Il Fase";

14.10.2010 – 20.10.2010 **Palestina**

- Definizione criteri di valutazione e monitoraggio del Progetto "TAP- Rafforzamento delle capacità tecniche ed amministrative del Ministero dell'Agricoltura e Sviluppo dell'Agro – Industria"
- Definizione accordi con le Controparti Istituzionali

21.09.2010 – 24.09.2010 **Inghilterra (Londra)**

- Partecipazione, in rappresentanza IAO, ai lavori dell'"International Coffee Organization" - ICO
- Presentazione Proposta di progetto IAO da realizzarsi In Uganda, Tanzania ed Angola (budget pari a circa US\$ 3.000.000)

29.03.2009 – 04.04.2009 **Cina**

- Disamina e conclusione di un nuovo accordo di collaborazione Politecnico di Tianjin (successivo a quello siglato nel 2006).

19.05.2007 – 26.05.2007 **Inghilterra (Londra)**

- Stipula contratto con "*International Coffee Organization*" (ICO) per l'implementazione del progetto Esame possibilità conseguimento finanziamenti per Progetto caffè "*Enhancing the Potential of Gourmet Coffee Production in Central America Countries (CFC/ICO/39)*"

26.06.2006-13.07.2006 **Cina**

- Stipula accordo di collaborazione scientifica con l'Università di Tianjin e Partecipazione al Comitato di Pilotaggio del Progetto "CINA - Progetto di iniziativa col centro per la produzione di piante da frutto nella provincia del Sichuan"
- Contatti con il Rettore dell'Università di Tianjin per la stipula di un accordo di collaborazione definizione clausole. Studio strategie gestione del Progetto nello Sichuan

03.10.2005 – 06.10.2005 **Algeria**

- Partecipazione al Comitato di Pilotaggio del Progetto " ALGERIA " Sistema di gestione integrato dell'informazione agricola e rurale - INRAA"
- Analisi tecniche di gestione del Progetto. Valutazione risultati conseguiti e strategie di Progetto

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 06.10.1978 al
29.10.1999

Segretario Comunale

Vari Comuni (circa n. 20) in diverse regioni (Piemonte, Emilia Romagna, Molise).

Svolgimento di funzioni amministrative, giuridiche e contabili tipiche del ruolo, nonché gestione del personale e delle relazioni sindacali.

1999 Responsabile per la Introduzione dell'Euro Comune di Ramiseto (RE)

Comune di Ramiseto (RE)

Organizzazione dell'attività amministrativo – contabile dei documenti del Comune

1999 Responsabile per la Introduzione dell'Euro Comune di Vetto (RE)

Comune di Vetto (RE)

Organizzazione dell'attività amministrativo – contabile dei documenti del Comune

13-14.05.1999 Svolgimento attività di docenza sulla Legge Merloni ter (12 ore di docenza)

Agenzia Formativa FORMER – S. Giovanni in Persiceto (BO)

Formazione didattica a n. 15 funzionari di comuni ed ASL nel settore di appalti e forniture

Dal 07.01.1997 al
01.05.1998

Segretario Comunale (Dirigente di II Fascia) del Comune di Quattro Castella (RE)

Comune di Quattro Castella (RE)

Funzioni di dirigente amministrativo e contabile di II Fascia. Gestione personale e risorse finanziarie. Docenze varie in materia di personale e lavori pubblici a beneficio dei dipendenti del comune.

Dal 06.08.1997 al
06.09.1998

Direttore Generale del Comune di Quattro Castella (RE)

Comune di Quattro Castella (RE)

Redazione di documenti, programmazione e controllo contabile;

Gestione del personale;

Assistenza Organi di governo dell'Ente.



- 1996 Consulenza legale penalistica su incarico del Sindaco del Comune di Pieve di Cento (BO)**
Comune di Pieve di Cento (BO)
Consulenza legale e stesura memoria difensiva
- 29.03.1996 Presidente Commissione di Concorso prova orale n.1 posto di dirigente per il Comune di S. Giovanni in Persiceto (BO)**
Comune di S. Giovanni In Persiceto (BO)
Gestione della procedura concorsuale, svolgendo i vari adempimenti.
- 01.06.1994 al 30.04.1995 Cancelliere di Conciliazione del Comune di Pieve di cento (BO)**
Comune di Pieve di Cento (BO)
Predisposizione sentenze conciliative e tenuta udienze.
- 1994 Patrocinio legale Comune di S. Agata Bolognese (BO)**
Comune di S. Agata Bolognese (BO)
Recupero crediti avanti al pretore di Bologna con esito vittorioso.
- Dal 1992 Revisore Ufficiale dei Conti (Comuni, Enti Pubblici, Ministeri)**
- 01.10.1992 Direttore del Corso (della durata di n. 40 ore) "Addetto alla Assistenza di base" presso il Comune di Molinella**
Comune di Molinella (BO)
Organizzazione, gestione e controllo del corso.
- 02.07.1990 al 08.10.1993 Segretario Comunale Generale Reggente del Comune di Molinella (BO) – Dirigente di II Fascia**
Comune di Molinella (BO)
Svolgimento di funzioni amministrative, giuridiche e contabili tipiche del ruolo, nonché gestione del personale (n. 150 unità) e delle relazioni sindacali.
- 26.05.1990 Relatore nel Convegno di Studi tenutosi ad Alessandria sul tema "Quale Segretario dopo la riforma delle autonomie locali?"**
Alessandria (AL)



Relatore in qualità di esperto nelle tematiche di settore.

1989 Membro supplente del Consiglio di Amministrazione della Prefettura di Alessandria

Prefettura di Alessandria

Gestione delle decisioni concernenti i segretari comunali della provincia di Alessandria

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- 17.10.2005 – 20.09.2006** Master su *"Il Nuovo Management pubblico"*
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Bologna (BO)
- 2003-2004** Master su *"Riforma del Lavoro Pubblico e poteri dirigenziali nella gestione del personale delle PP.AA."*
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Bologna (BO)
- 25.06.2002** Corso su *"Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego"*
ARAN
- 2000** Corso (n. 40 ore) su *"Forum delle Direzioni del Personale delle Pubbliche Amministrazioni"*
Università C. Cattaneo di Castellanza (VA)
- 14.02.1997 – 15.02.1997** Corso (n. 40 ore) su *"Corte dei Conti: riforme e prospettive istituzionali"*
Scuola di Specializzazione in Studi sulla Amministrazione Pubblica (S.P.I.S.A. – Università degli Studi di Bologna)
- 11.1996** Corso (n. 24 ore con esame finale) su *"Lavori pubblici e condono edilizio"*
Scuola Superiore del Ministero dell'Interno (Roma)
- 07.10.1996 – 10.10.1996** Corso (n. 24 ore con esame finale) su *"Semplificazione procedure amministrative"*
Scuola Superiore del Ministero dell'Interno (Roma)
- 1996** Corso (n. 40 ore) su *"Attività amministrativa, informazione e riforma nella P.A."*
Scuola di Specializzazione in Studi sulla Amministrazione Pubblica (S.P.I.S.A. – Università degli Studi di Bologna)

- 1995** Corso (n. 40 ore) su *"Riforma amministrativa e responsabilità dei pubblici dipendenti"*
Scuola di Specializzazione in Studi sulla Amministrazione Pubblica (S.P.I.S.A. – Università degli Studi di Bologna)
- 1994** Corso (n. 40 ore) su *"Organizzazione amministrativa e pubblico impiego"*
Scuola di Specializzazione in Studi sulla Amministrazione Pubblica (S.P.I.S.A. – Università degli Studi di Bologna)
- 1993** Corso (n. 40 ore) sul Diritto Amministrativo Comunitario
Scuola di Specializzazione in Studi sulla Amministrazione Pubblica (S.P.I.S.A. – Università degli Studi di Bologna)
- 1993** Corso in materia di gestione del personale
Regione Emilia Romagna
- 27.04.1992 – 20.05.1992** Corso di perfezionamento Ministero dell'Interno in materia di personale, tecniche di gestione, contabilità, appalti e diritto comunitario
Prefettura di Bologna (BO)
- 1989** Corso (n. 30 con esame finale) di perfezionamento Ministero dell'Interno in materia di personale, tecniche di gestione, contabilità, appalti e diritto comunitario
Prefettura di Genova (GE)
- 1988** Corso (n. 40 ore) di perfezionamento Ministero dell'Interno in materia di personale, tecniche di gestione, contabilità, appalti e diritto comunitario
Prefettura di Alessandria (AL)
- 1986** Corso (n. 5 giornate) su *"General Management"*
Università SDA Bocconi (MI)

24.11.1977 Laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi "La Sapienza" (Roma)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

Francese
Spagnolo

A2	A2	A2	A2	A2
A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime capacità relazionali e di mediazione conseguite grazie ad una esperienza ultratrentennale nella gestione di progetti e programmi, con particolare riferimento, negli ultimi tre lustri, a progetti di cooperazione allo sviluppo in ambito di sviluppo agricolo e rurale. La comunicazione è particolarmente spiccata, maturata nel contesto di una pluralità di situazioni geografiche, esercitata in varie regioni italiane ed in varie nazioni. Il carattere estroverso ha favorito ottime relazioni con gli *stakeholders* in tutto il mondo, favorendo i contatti interpersonali ed istituzionali fra i rappresentanti delle più prestigiose organizzazioni internazionali

Parlare in pubblico e comunicare in maniera chiara e precisa, sia ad un pubblico settoriale che con conoscenze basiche, è propria vocazione.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime, capacità di organizzazione del proprio e dell'altrui lavoro, definendo priorità e responsabilità

Le copiose esperienze professionali in varie realtà del Paese, così come in vari PVS, hanno sviluppato la capacità di lavorare in condizioni difficili ed a diretto contatto con gli *stakeholders*, con i superiori e con i collaboratori. L'esperienza professionale acquisita in ambito interdisciplinare ha garantito grande capacità di analisi, nonché l'acquisizione di competenze organizzative e strategiche nella gestione di risorse umane, finanziarie e tecniche settoriali e nella programmazione e gestione di iniziative di cooperazione ex *Legge 49/1987*. Per quanto non munito di diploma di laurea in ambito agrario, l'esperienza maturata ai vertici dello IAO dal 1999 ad oggi ha garantito quelle conoscenze necessarie alla copertura del ruolo, anche sotto il predipuo aspetto settoriale.

Competenze professionali

Particolarmente elevate le competenze professionali sia amministrativo – contabili, ma anche di ordine agronomico generali acquisite on the job. Le prime, conseguite quali competenze tecniche e pratiche connesse alla propria formazione di studio, le seconde quali conoscenze acquisite in corso di carriera nella gestione dei progetti di Cooperazione Internazionale allo Sviluppo assegnati dal MAECI e da altri soggetti presso lo IAO.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Base	Utente Base	Utente Base	Utente Base	Utente Base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ALTRE INFORMAZIONI

Discreta padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Altre competenze Esperto in tecniche di gestione della contabilità pubblica e di rendicontazione, in accordi di collaborazione e contratti con Istituzioni straniere, nonché nelle pratiche per la formulazione di piani di studio di aggiornamento professionale.

Patente di guida B, conseguita nel 1970

ULTERIORI INFORMAZIONI

IDONEITA' PER L'ACCESSO AI CORSI – CONCORSO CARRIERA DIRIGENZIALE

- 1) Corso – concorso dirigenziale n. 1 posto Ministero dei Trasporti – Direzione Aviazione Civile D.M. 22.08.1992
- 2) Corso – concorso formazione dirigenziale n. 1 posto primo Dirigente Ministero Commercio con l'Estero del 19.09.1992
- 3) Corso – concorso formazione dirigenziale n. 18 posti Ministero di Grazia e Giustizia D.M. 04.02.1993
- 4) Corso – concorso formazione dirigenziale n. 1 posto Ministero dei Trasporti D.M. 19.02.1993
- 5) Concorso n. 103 posti Segretario Generale II C. 1, G.U. 23.02.1993 n. 15 – Serie speciale
- 6) Corso – concorso formazione dirigenziale n. 1 posto Primo dirigente Ministero Commercio con l'Estero del 19.03.1993
- 7) Corso – concorso formazione dirigenziale n. 4 posti Primo Dirigente Ragioneria Generale dello Stato del 11.05.1993
- 8) Corso – concorso formazione dirigenziale n. 3 Posti Primo Dirigente Ministero delle Finanze – Monopoli dello Stato
- 9) Corso – concorso formazione dirigenziale n. 1 Posto Primo Dirigente Ministero del Turismo – 26.11.1993
- 10) Corso – concorso formazione dirigenziale n. 1 Posto Consiglio di Stato D.M. 25.07.1995
- 11) Corso – concorso formazione dirigenziale n. 1 Posto Corte dei Conti D.P. 07.10.1996

- Pubblicazioni**
- 1) L'indennità sostitutiva per le ferie non godute (SEECO Italia n. 2/1990)
 - 2) Trattamento fiscale sulle operazioni svolte dal Comune (SEECO Italia n. 6/1990)
 - 3) I dipendenti degli EE.LL. e i Segretari Comunali -Possibilità di esercizio di attività professionale dopo l'avvento della Legge 142 del 08.06.1990 (SEECO Italia n. 1/1993)
 - 4) L'inclusione dell'indennità integrativa speciale nel calcolo della retribuzione aggiunta ai titoli di Segreterie convenzionate ex art. 25, comma 6 D.P.R. 30.06.1972 n. 749 e sulle altre indennità (L'amministrazione italiana n. 2/95)
 - 5) La quiescibilità dei proventi dei diritti di rogito ai fini pensionistici e delle indennità di premio di servizio ex INADEL (L'amministrazione italiana n. 7 - 8/95)
 - 6) Motivi di dissenso su alcuni aspetti di un decreto infinito per garantire la funzionalità delle Segreterie Comunali e Provinciali (L'amministrazione italiana n. 12/95)
 - 7) La tutela assicurativa dei Segretari Comunali e dei Dirigenti degli EE.LL.- Considerazioni su una recente sentenza TAR e sul sistema delle assicurazioni per i pubblici dipendenti (L'amministrazione italiana n. 6/96)

- 8) L'abuso di ufficio: un reato incostituzionale da modificare urgentemente (ANCI Regione Emilia Romagna n. 7/96)
- 9) "Quale status per il Segretario Comunale"? (Agenda ANCI Regione Emilia Romagna n.10 dell'ottobre 1996)
- 10) Profili di legittimità costituzionale del reato di abuso di ufficio (Rivista Giuridica di polizia locale n. 5/96)
- 11) La Legge Merloni ed i principi di snellimento dell'attività amministrativa - Le contraddizioni (Agenda ANCI Emilia Romagna n. 2/97)
- 12) Intervento su Italia Oggi del 01.03.1997 circa notifiche
- 13) Breve analisi della crisi dei controlli di legittimità e le prospettazioni normative di riforma (L'amministrazione italiana n. 6/97)
- 14) Della legittimità delle notifiche eseguite per altre amministrazioni (Nuova Rassegna n. 9 del 01.05.1998)
- 15) Direttore Generale e Segretario Comunale destinatario della funzione, analisi critica della figura, problematiche irrisolte (L'amministrazione italiana, giugno 1998)
- 16) La nomina del Segretario Comunale fra procedimento pubblico e pulsioni privatistiche. La funzione del Curriculum professionale (La Nuova Rassegna n.1, anno 1999.

ALTRI DATI

Apprezzamento di servizio del Ministero dell'Interno in data 21.05.1990
Primo posto nella graduatoria prefettizia delle reggenze e delle supplenze nelle segreterie comunali vacanti nella Provincia di Bologna nell'anno 1996.

ALLEGATI

Passaporto delle lingue EUROPASS

Il sottoscritto **NICOLA ARBACE**, nato a **Campobasso (CB) il 24/09/1962**, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art.47 del DPR 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 citato DPR, sotto la propria responsabilità **DICHIARA** che i dati e le informazioni contenute nel presente *curriculum vitae et studiorum* corrispondono al vero. **AUTORIZZA**, altresì, il trattamento e di dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Firenze 16/02/2016

Firma

