

## **FRANCESCO POZZI**

Nato a Pisa il 5 aprile 1952

Via dei Mille 8

56126 Pisa

tel. 050 561838 – 333 3375906

e-mail: fra.pozzi@tiscali.it

## **CURRICULUM VITAE**

### **Esperienza lavorativa**

- Dal gennaio 1984 al 30 novembre 2018 ha prestato servizio presso la **Scuola Normale Superiore di Pisa** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, riportando la seguente progressione di carriera: Segretario di concetto (VI livello, quale vincitore di concorso pubblico per esami), Collaboratore amministrativo (VII Area amministrativo-contabile previo superamento di prova idoneativa), Funzionario amministrativo (VIII livello- Area amministrativo-contabile ad esito di concorso per titoli ed esami) e successivamente nella **categoria D4 – Area amministrativa-gestionale**, ricoprendo incarichi in diversi settori.  
Attualmente in quiescenza per raggiunti limiti di età.
- **Principali Servizi assegnati:**
  - Dal gennaio 1984 all'ottobre 1992  
Addetto all'Ufficio Economato e Gestione Collegi della Scuola, occupandosi di gare e di gestione amministrativo-contabile; dal Giugno 1987 Responsabile della "**Sezione interna per l'organizzazione delle attività culturali, sportive e ricreative degli allievi**".
  - Dal novembre 1992 all'ottobre 1995  
Responsabile della Segreteria della Direzione amministrativa, struttura di supporto all'organo gestionale.
  - Dal novembre 1995 all'ottobre 1999  
Responsabile della Segreteria della Direzione, struttura di supporto all'organo di vertice politico, per i Settori **Pubbliche relazioni e immagine**, segreteria particolare del Direttore, cerimoniale e segreteria del Nucleo di valutazione.
  - Dal 1999 al 2002  
Responsabile della Segreteria della Direzione, struttura di supporto all'organo di vertice politico, per il settore delle **Pubbliche relazioni e immagine**.
  - Dal gennaio 2003 al gennaio 2009  
**Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Archivio generale.**
  - Dal febbraio 2009 al 18 luglio 2012  
Segretario amministrativo del Centro di Elaborazione dell'informazione e del Calcolo, struttura dotata di autonomia gestionale, amministrativa e contabile.
  - Dal 19 luglio 2012 al 17 giugno 2013  
Struttura di supporto alla gestione finanziaria ed amministrativa della ricerca nel calcolo avanzato (poi Centro DreamsLab).
  - Dal 18 giugno 2013 al 31 maggio 2016  
Servizio Affari legali e istituzionali dell'Area Affari Generali.
  - Dal 1° giugno 2016 al 31 dicembre 2017

Area Servizi, Patrimonio e Ospitalità, in staff al Responsabile della struttura, con compiti di supporto alle procedure amministrative e contabili.

- Dal 1° gennaio 2018 al 30 novembre 2018  
Responsabile del Servizio Manutenzione e gestione del patrimonio.
- In precedenza ha collaborato per circa due anni col quotidiano "Il Telegrafo" presso la Redazione di Pisa e per oltre un anno con l'emittente televisiva locale "Canale 50", curando i servizi giornalistici.
- Ha prestato servizio presso l'**Ufficio stampa e pubbliche relazioni del Comune di Pisa** dal 9.12.1982 all'8.3.1983, curando, tra l'altro, la redazione del Bollettino del Comune.

## Competenze acquisite

- Presso la Scuola Normale Superiore di Pisa:
  - Ha curato i servizi di manutenzione e gestione del patrimonio, occupandosi, in particolare, delle fasi di programmazione, di preparazione e di esecuzione degli appalti per le forniture di beni e servizi e del sistema assicurativo.
  - Si è occupato di **trasparenza amministrativa**, di supporto al Responsabile della trasparenza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ha curato le attività istituzionali e le **procedure elettorali** inerenti la costituzione ed il funzionamento degli organi collegiali della Scuola. Ha curato anche la revisione e l'aggiornamento delle **fonti statutarie e regolamentari** della Scuola.
  - Nell'ambito delle varie posizioni avute ha curato le attività amministrative, contabili e finanziarie di competenza, le **gare e i contratti pubblici** per l'acquisizione di beni e servizi, la stipula di **convenzioni**, i procedimenti di accesso ai documenti, la tenuta del protocollo e dell'archivio generale, la progettazione della **semplificazione delle procedure** e dell'**informatizzazione dei flussi documentali**. Ha curato la **gestione del personale** assegnato alle varie strutture di appartenenza.
  - Si è occupato di **comunicazione interna, stampa e pubbliche relazioni, campagne promozionali**.
  - Ha curato la **programmazione e gestione amministrativo-contabile e logistica delle attività culturali**, tra cui: **Stagione concertistica, seminari di educazione musicale, "I Venerdì del Direttore" (cicli di conferenze), "I Dialoghi della Normale" (convegni) ed altri eventi culturali**.
  - Ha svolto analisi e ricerche sui bisogni dell'utenza.
  - Ha tenuto contatti con imprese, istituzioni ed enti pubblici per l'effettuazione di stage formativi degli allievi della Scuola e curato rapporti con ministeri, enti pubblici e locali, imprese, associazioni e fondazioni bancarie per la progettazione, lo sviluppo e il finanziamento delle attività culturali della Scuola, svolgendo **attività di fund-raising su specifici progetti**.
  - Si è occupato di progettazione, organizzazione e gestione di **corsi di orientamento universitario** e partecipazione a saloni di orientamento, in collaborazione con altri enti.
  - In particolare, sotto l'aspetto amministrativo-contabile ha utilizzato:
    - i principali programmi di Office automation in ambiente Windows (word, excel, powerpoint, access, ecc.) e i principali programmi di posta elettronica e di internet;
    - il sistema informatico di protocollo e gestione documentale e il sistema di contabilità integrata di ateneo;
    - gli strumenti elettronici per gli acquisti di beni e servizi.
  - Ha fatto parte di numerose **Commissioni giudicatrici di concorsi banditi** dalla Scuola Normale, di **Commissioni elettorali** per l'elezione degli organi di governo della Scuola Normale e di **Commissioni giudicatrici di gare** indette dalla Scuola Normale.
  - Dal giugno 2004 all'ottobre 2011, su nomina della Scuola Normale, è stato consigliere-segretario della **Fondazione Giorgio Pasquali**, in qualità di esperto amministrativo-contabile.

- Ha rappresentato dal 1985 al 1994 la Scuola Normale nel **Condominio** di Via della Faggiola n. 19 in Pisa, sede distaccata di laboratori ed uffici.
- E' stato eletto dal 1988 al 1991 componente del **Consiglio Direttivo della Scuola Normale**, in rappresentanza del personale tecnico ed amministrativo, carica che nuovamente ha ricoperto per un biennio dal 1° novembre 2016.

### **Ulteriori esperienze professionali e culturali**

- Ha collaborato alla ideazione, progettazione ed organizzazione della **Rassegna "Vivi Parco" (iniziative culturali, scientifiche, artistiche e musicali)** svoltasi nel periodo luglio 2022 presso L'Ente Parco regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli.
- Nel 2014 ha tenuto cinque lezioni del Modulo formativo "Anticorruzione e trasparenza alla Scuola Normale Superiore", destinato a tutto il personale dipendente della Scuola.
- Nel 2012 ha tenuto due lezioni in materia di "Mediazione culturale e disabilità" e "Strumenti di gestione del conflitto interculturale" nell'ambito del "Corso work-oriented – orientatore sociale e del lavoro" organizzato da Aforisma di Pisa.
- Dal febbraio 2012 al novembre 2019 ha fatto parte dell'Organismo di mediazione civile e commerciale Med.ita. S.r.l. di Pisa, iscritto nel Registro del Ministero della Giustizia.
- Dal 2009 al 2012 è stato **cultore della materia** in "Mediazione e conciliazione" presso il CISP, Centro interdipartimentale Scienze per la pace dell'Università di Pisa.
- Dall'aprile 2008 al 2012 è stato coordinatore dei mediatori dello "Sportello di mediazione sociale" istituito presso le ACLI di Pisa.
- Ha partecipato alla progettazione e all'organizzazione della **Mostra documentaria "Una storia Normale per il bicentenario della Scuola Normale Superiore"**, svoltasi a Pisa dal 16 settembre al 31 ottobre 2010.
- E' stato co-tutor dell'Ente (Scuola Normale Superiore) nel 2003, nel 2004 e nel 2005, e tutor dell'Ente nel 2007, nel 2009 e nel 2011 del tirocinio di n. 6 stagisti del Master in "Comunicazione pubblica e politica" della Facoltà di Lettere e filosofia dell'Università di Pisa.
- Ha tenuto nel maggio 2008 una lezione sul tema "La comunicazione come antidoto alla violenza nello sport" nell'ambito di un seminario organizzato dalla Questura di Massa Carrara.
- Ha curato la progettazione e l'organizzazione della **Mostra "Un secolo in Normale. Storia documenti e immagini (1862-1969)"**, svoltasi a Pisa nel Palazzo della Carovana dal 13 al 21 dicembre 2007.
- Ha svolto un intervento dal titolo "L'esperienza della conciliazione ambientale nel Comune di Pisa" al Seminario "Interagendo: Spazi di confronto delle mediazioni" organizzato dall'Università Suor Orsola Benincasa di Napoli nei giorni 12-13-14 ottobre 2006.
- Dal 2005 al 2007 ha rappresentato il Comune di Pisa nel **Collegio di indirizzo della Fondazione del Teatro di Pisa**.
- Ha tenuto una lezione integrativa al Master in "Diritto e amministrazione universitaria" organizzato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Pisa, nell'anno accademico 2004-2005, sul tema "Comunicare l'eccellenza. Il ruolo dell'URP nella Scuola Normale Superiore di Pisa".
- Ha preso parte come speaker al "2° Incontro degli operatori URP universitari" promosso dall'Associazione "Comunicazione pubblica" al COMPA di Bologna nel novembre 2004.
- E' stato iscritto nell'elenco speciale annesso all'albo dell'Ordine dei Giornalisti della Toscana nel periodo 1975-1980 in qualità di Direttore responsabile del periodico bimestrale "tutti", organo del Centro Sportivo Italiano di Pisa.
- E' stato tra gli ideatori e gli organizzatori della manifestazione podistica internazionale "La Strapazzata", patrocinata dal Comune di Pisa.

## Istruzione e formazione

- **Laurea in Giurisprudenza** (v.o.) con una tesi su *"L'ordinamento della Scuola Normale Superiore di Pisa nel sistema universitario"* conseguita con la votazione di 110/110 e Lode in data 17.12.2002 presso l'Università degli Studi di Pisa, relatore prof. A.Pizzorusso.
- Attestato di **"Comunicatore pubblico"** ex legge 150/2000, conseguito in data 27.11.2003 presso la SSPAL Toscana-Umbria (2003) con un elaborato finale su *"La comunicazione pubblica in una Scuola di eccellenza, Il modello funzionale ed organizzativo dell'Ufficio Reazioni con il pubblico"*, relatore prof. P.Carrozza
- Attestato del Modulo professionalizzante di **"Mediatore e conciliatore sociale"**, nell'ambito del Corso di laurea in Scienze per la pace dell'Università di Pisa (2008).
- Attestato di **"Conciliatore in contesti societari"** rilasciato dal CISP – Centro interdisciplinare Scienze per la pace dell'Università di Pisa (2008).
- Attestato di **"Mediatore civile e commerciale"** rilasciato dal CISP – Centro interdisciplinare Scienze per la pace dell'Università di Pisa (2011).
  
- **Principali corsi di aggiornamento** per l'approfondimento delle competenze professionali e titoli formativi conseguiti:
  - Corso *"Etica del lavoro, trasparenza, integrità, prevenzione della corruzione, risk management"*, organizzato da Scuola Nazionale dell'Amministrazione, con attestato finale (2013).
  - Corso *"L'ABC dei contratti pubblici di lavori forniture e servizi"*, organizzato da ITA-SOI, con attestato finale (2010).
  - Corso di aggiornamento *"Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale"* organizzato da ETA3, con esame finale sostenuto con profitto (2009).
  - Attestato di partecipazione al Corso *"Il gruppo per partecipare la squadra per vincere"* organizzato a Cortona da GRAM (2008).
  - Corso di aggiornamento *"La firma digitale e il documento informatico nelle strutture pubbliche"* organizzato da ETA 3, con esame finale superato con profitto (2007).
  - Corso *"Il nuovo accesso ai documenti amministrativi"* organizzato da ITA-SOI (2007).
  - Corso *"La gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali nella P.A."* organizzato da ITA-SOI (2006).
  - Attestato con valutazione finale di *"Ottimo"* del Corso di formazione su *"Le metodologie e tecniche per un sistema di qualità"* organizzato presso la Scuola Normale Superiore di Pisa (2004).
  - Attestato di partecipazione al Corso di formazione per Responsabili di strutture tecniche e amministrative Follow-up: *"La gestione delle risorse umane: la tecnica degli autocasi"* organizzato dal COINFO (2001).
  - Attestato con valutazione finale di *"Ottimo con particolare apprezzamento"* del *"Percorso di formazione manageriale per responsabili di uffici e strutture della Scuola Normale Superiore di Pisa"* organizzato dal COINFO (2000).
  
- Sul piano dell'aggiornamento linguistico:
  - Attestato con valutazione positiva del Corso di lingua inglese *"Level Intermediate"* organizzato dalla British School di Pisa/Cambridge English (2016)
  - Corso *"Legal English – Modulo Contratti"* organizzato da Scuola Normale superiore, con attestato di partecipazione (2016)
  - Corso *"Legal English – Modulo Bandi"* organizzato da Scuola Normale superiore, con attestato di partecipazione (2015)
  - Attestato di lingua tedesca livello A1 conseguito presso il Centro Linguistico interdipartimentale dell'Università di Pisa (2009)
  - Attestato di frequenza al Corso di lingua inglese a livello Intermedio rilasciato dal Centro Linguistico interdipartimentale dell'Università di Pisa (1994).

- Attestato con valutazione finale di partecipazione al Corso di lingua francese dell'Université de Provence (Aix-Marseille I) (1993). Certificato ECDL (European Computer Driving Licence) Livello FULL n. IT 1285846 (2007).

## Capacità e competenze personali

Conoscenze linguistiche  
 Prima lingua: Italiano  
 Altre lingue: Inglese (buono)  
                   Francese (elementare)  
                   Tedesco (elementare)

## Pubblicazioni

- a) F.Pozzi (con A.Fineschi), *Temi e procedure di mediazione ambientale*, in *Mediazione sociale. Riflessioni teoriche e buone pratiche* (a cura di P.Consorti e A.Valdambrini), Pisa University Press, 2015, pp. 51-69.
- b) F.Pozzi (con P.S.Nicosia), *L'approccio di Harvard applicato alla mediazione di controversie sociali*, in *Mediazione sociale. Riflessioni teoriche e buone pratiche* (a cura di P.Consorti e A.Valdambrini), Pisa University Press, 2015, pp. 83-96.
- c) F.Pozzi (a cura di), *Memoria del futuro, DVD sul progetto di valorizzazione dell'archivio di deposito della Scuola Normale Superiore*, SNS con il contributo del Monte dei Paschi di Siena, 2009.
- d) F.Pozzi (a cura di), *Un secolo in Normale. Storia documenti e immagini (1862-1969)*, catalogo della mostra, in *La storia della Scuola Normale Superiore di Pisa in una prospettiva comparativa*, Edizioni della Normale con il contributo del Monte dei Paschi di Siena, 2008, pp. 113-160.
- e) F.Pozzi, *La conciliazione ambientale nell'esperienza del Comune di Pisa*, in *Interagendo. Spazi di confronto delle mediazioni*, (a cura di M.Ferrara, C.Pucciarelli e C.Troisi), Università degli studi "Suor Orsola Benincasa", Collana di Antropologia e Scienze Sociali, Elio Sellino editore, Avellino, 2007, pp. 249-278.
- f) F.Pozzi, *Il Codice dell'Amministrazione digitale: dematerializzazione e trasparenza*, in *L'Archivio nella società dell'informazione. Innovazione, trasparenza e memoria*, Scuola Normale Superiore, Collana Strumenti della Direzione amministrativa, SNS, 2007, pp. 35-46 (coordinamento editoriale F.Pozzi).
- g) AA.VV., *Il processo di innovazione nella pubblica amministrazione. Cultura del servizio e comunicazione pubblica*, Atti del ciclo di seminari interni svoltosi a Pisa nell'ottobre-dicembre 2003, Scuola Normale Superiore, Collana Strumenti della Direzione amministrativa, SNS, 2005 (curatore della pubblicazione F.Pozzi).
- h) F.Pozzi, *Il ruolo dell'URP nella Scuola Normale di Pisa*, articolo pubblicato sulla rivista ANCI-Toscana in data 11.6.2004.

Cascina, 12 Agosto 2022

Firma  
