

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SFORZI DAMIANO**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 3 OTTOBRE 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** giugno 2016 -
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune Sesto Fiorentino
• **Tipo di azienda o settore** Comune Sesto Fiorentino
• **Tipo di impiego** Amministratore Comune Sesto Fiorentino
• **Principali mansioni e responsabilità** Vicesindaco, (dal 2021) assessore con deleghe urbanistica e sport
- **Date (da – a)** 1 giugno 2013 -
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** UISP Comitato Regionale Toscano
• **Tipo di azienda o settore** Sport per Tutti e promozione sociale
• **Tipo di impiego** Impiegato
• **Principali mansioni e responsabilità** Incaricato di seguire settore legislativo nazionale con incarico pro tempore di seguire l'attività parlamentare dell'ex presidente UISP Nazionale on. Filippo Fossati
- **Date (da – a)** 9 aprile 2013 - 20 dicembre 2013
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** UISP and GO SRL
• **Tipo di azienda o settore** Turistico
• **Principali mansioni e responsabilità** Commissario Liquidatore
- **Date (da – a)** 9 aprile 2013 - 6 settembre 2013
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Paciscor SRL
• **Tipo di azienda o settore** Società di Mediazione
• **Principali mansioni e responsabilità** Commissario Liquidatore
- **Date (da – a)** 1 giugno 2010 – 31 giugno 2012
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Sport e Sicurezza UISP srl
• **Tipo di azienda o settore** Assicurativo e legale
• **Tipo di impiego** Quadro
• **Principali mansioni e responsabilità** Mansioni giuridico amministrative
- **Date (da – a)** 1 luglio 2009 - 31 maggio 2010
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Sport e Sicurezza srl
• **Tipo di azienda o settore** Assicurativo e legale

- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni giuridico amministrative
- Date (da – a) 16 novembre 2004 - 31 maggio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fiesole
 - Tipo di azienda o settore Servizio autonomo Segreteria Operativa del Sindaco e della Giunta
 - Tipo di impiego Specialista in attività amministrative
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di: Segreteria del Sindaco e della Giunta, Ufficio relazioni con il Pubblico, Ufficio Turismo, servizio informatica, Difensore Civico e protocollo generale.
- Date (da – a) 1 aprile 2003 - 31 ottobre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Nazionale delle Ricerche area di Firenze
 - Tipo di azienda o settore Ricerca scientifica e tecnologica
 - Tipo di impiego Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Membro del gruppo di lavoro dell'Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica per la realizzazione del Progetto di Portale WEB Norme in Rete (NIR)
- Date (da – a) 22 ottobre 2002 – 11 dicembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Associato Accolti Gil – Dossena
 - Tipo di azienda o settore Studio legale di diritto Civile ed internazionale
 - Tipo di impiego Praticante Avvocato con iscrizione nel registro Speciale dei Praticanti Avvocato dell'Ordine di Firenze
- Principali mansioni e responsabilità Istruzione, gestione e presenza alle udienze per pratiche legali dello studio finalizzate alla pratica di avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14 maggio 2007 – 12 ottobre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Direzione Aziendale SDA Università Bocconi - Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Perfezionamento per dirigere l'ente locale (Coperfel)
 - Qualifica conseguita Attestato di perfezionamento ai sensi della L. 341/1990.
- Date (da – a) Ottobre 1992 - 15 luglio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze laurea Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento
 - Qualifica conseguita Laurea di dottore in Giurisprudenza conseguita con votazione di 100 su 110
- Date (da – a) Settembre 1986 - 22 luglio 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Programmatori G. Galilei di Firenze
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore con 44 sessantesimi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Sono stato eletto consigliere Comunale al Comune di Sesto Fiorentino per tre mandati amministrativi dal 1995 al 2009.
Ho svolto l'attività di Presidente dell'Associazione Sportiva Dilettantistica (ASD) con Personalità Giuridica Polisportiva Associazionismo Sestese dal 2011 al 2013.

MADRELINGUA Italiano

- ALTRA LINGUA
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

INGLESE
Buona
Buona
Buona

- ALTRA LINGUA
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

TEDESCO
Buona
Buona
Buona

- ALTRA LINGUA
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

SPAGNOLO
Elementare
Elementare
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

L'Ottima capacità relazionale per il lavoro in Team l'ho maturata nell'esperienza del Consiglio Nazionale delle Ricerche, dove la collaborazione con tecnici e ingegneri con esperienze formative e conoscenze totalmente diverse rispetto alle mie mi ha costretto a modulare il mio approccio ai problemi al fine di velocizzare il raggiungimento degli obiettivi. Un altro contributo fondamentale alle mie capacità relazionali e formative è dato dalla lunga esperienza di Consigliere Comunale che ha valorizzato le mie capacità di tenere insieme la parte politica con gli apparati amministrativi dell'ente locale e gli altri livelli istituzionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

La mia capacità di leadership si è formata negli anni di lavoro per il Comune di Fiesole, dove ho avuto la responsabilità di gestione e coordinamento di uffici e servizi con funzioni pubbliche diverse. Avendo la responsabilità di alcune decine di persone era necessario ogni giorno riaffermare autorevolezza e capacità motivazionale per raggiungere gli obiettivi assegnati dall'ente. Inoltre, la Presidenza dell'ASD Associazionismo Sestese mi ha fatto misurare con problemi di bilancio e di budget. I tre anni della mia presidenza hanno riportato il bilancio in attivo con il riassetto delle attività, del personale subordinato e con la riorganizzazione degli oltre 80 collaboratori sportivi impiegati nelle 8 palestre pubbliche e nella piscina comunale che avevamo in gestione.

L'attività in questi due ruoli mi ha consentito di approfondire le discipline giuridiche e normative nelle relazioni con gli enti pubblici da un lato e dall'altro di essere in costante rapporto con i lavoratori ed i sindacati, sia per il settore pubblico (nel comune di Fiesole ho fatto parte della Commissione trattante e della Commissione di Concorso), sia nel settore privato con un confronto costante con le OO.SS e i rappresentanti dei lavoratori nella fase di riassetto del personale di Associazionismo Sestese siamo arrivati alla sottoscrizione di accordi davanti alla Direzione territoriale del Lavoro di Firenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza degli strumenti informatici di Office Automation compreso l'utilizzo di Power Point e, naturalmente, l'uso della posta elettronica, degli strumenti di condivisione di documenti di google e dropbox.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sommelier Professionale della Federazione Italiana Sommelier Albergatori e Ristoratori, faccio parte della Giunta del CONI Toscana, Delegato allo sport di ANCI Toscana, sono un appassionato di gialli e di cinema.

PATENTI

Patente A e B