



Formato Europeo per il Curriculum Vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

- Nome: **CIPOLLETTA GERMANO**
- Nazionalità: Italiana
- Data di nascita 21 aprile 1963



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a): 1° settembre 2019 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro: I.C. Camaiole 1 – Camaiole (LU)

Tipo di azienda o settore: Istituzione scolastica

Tipo di impiego: Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità: Dirigente scolastico

- Date (da – a): 1° settembre 2021 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro: IIS Don Lazzeri Stagi - Pietrasanta (LU)

Tipo di azienda o settore: Istituzione scolastica

Tipo di impiego: Reggenza

Principali mansioni e responsabilità: Dirigente scolastico

Date (da – a): 1° settembre 2019 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Ambito 14 (LU) – Versilia, USR Toscana – Firenze (FI)

Tipo di azienda o settore: Istruzione

Tipo di impiego: Incarichi aggiuntivi

Principali mansioni e responsabilità: Formazione docenti e dirigenti scolastico neo-assunti

- Date (da – a): 1° settembre 1994 al 31 agosto 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro: I.C. Forio 1

Tipo di azienda o settore: Istituzione scolastica

Tipo di impiego: Contratto di lavoro a tempo indeterminato di tipo part-time verticale al 50% delle ore

Principali mansioni e responsabilità: Docente, collaboratore del Dirigente Scolastico

- Date (da – a): Ottobre 1993 al 28 agosto 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro: FormezPA – Viale Marx, 15 - 00137 Roma (RM) – tel. 06/84891

Tipo di azienda o settore: Centro di formazione e studi

Tipo di impiego: Contratti di collaborazione professionale non continuativa

Principali mansioni e responsabilità: Consulente e docente di 1° livello esperto di:

- Analisi dei bisogni formativi e progettazione degli interventi di formazione
- Analisi e riprogettazione dei processi
- Progettazione e sviluppo di Sistemi di Valutazione e Autovalutazione dell'Integrità, Trasparenza e Performance delle PP.AA.
- Assistenza tecnica alle pubbliche amministrazioni

- Date (da – a): Gennaio 2001 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Ministero della Giustizia e Uffici Giudiziari

Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione

Tipo di impiego: Contratti di collaborazione professionale non continuativa

Principali mansioni e responsabilità:

- Analisi dei bisogni formativi e progettazione degli interventi di formazione
- Formazione e sviluppo professionale delle risorse umane

- Date (da – a): 20 giugno 2009 a 31 dicembre 2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Centro per la Formazione in Economia e Politica dello Sviluppo Rurale
– Via Università, 96 – 80055 Portici (NA)

Tipo di azienda o settore: Ricerca, Studi e formazione

Tipo di impiego: Contratti di collaborazione professionale non continuativa

Principali mansioni e responsabilità:

- Coordinamento tecnico-operativo dei Corsi di Perfezionamento e Alta formazione,
- Docente/Formatore area Leadership e Dinamiche di Gruppo

- Date (da – a): Gennaio 2005 a 28 agosto 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Università degli Studi “Tor Vergata” – 00133 Roma (RM)

Tipo di azienda o settore: Ricerca, Studi e formazione

Tipo di impiego Contratti di collaborazione professionale non continuativa

Principali mansioni e responsabilità:

- Docenze area Sistemi di Gestione per la Qualità e Customer Satisfaction
- Docenze area Sviluppo Manageriale e Gestione delle Risorse Umane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data di conseguimento: a.a. 2020-2021

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università degli Studi di Firenze

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Master in gestione delle istituzioni scolastiche multiculturali

Qualifica conseguita: Master universitario di 1° livello

- Data di conseguimento: a.a. 2015-2016

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” – Roma

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Metodologia della ricerca, governance, direzione e gestione delle amministrazioni centrali, regionali e locali; diffusione dell’innovazione e delle partnership tra pubblico e privato; progettazione e gestione dei processi afferenti i sistemi di programmazione e controllo, il marketing e i sistemi di gestione per la qualità; marketing territoriale e sviluppo locale

Qualifica conseguita: Dottorato in Economia e gestione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche

- Data di conseguimento: a.a. 2005-2006

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” – Roma

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Governance, direzione e gestione delle amministrazioni centrali, regionali e locali; diffusione dell’innovazione e delle partnership tra pubblico e privato; progettazione e gestione dei processi afferenti i sistemi di programmazione e controllo, il marketing e i sistemi di gestione per la qualità; marketing territoriale e sviluppo locale

Qualifica conseguita: Master universitario di 2° Livello in Innovazione e Management delle Amministrazioni Pubbliche

- Date (da - a): 22 maggio - 11 ottobre 2001

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: S.D.A. Bocconi – Milano

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Analisi e progettazione organizzativa; gestione dei processi di innovazione e cambiamento organizzativo; Programmazione, reclutamento e selezione delle risorse umane; formazione, percorsi di carriera e sviluppo professionale; ecc.

Qualifica conseguita: Attestato di partecipazione al corso di specializzazione della durata di 216 ore Organizzazione & Personale

- Date (da - a): 9 ottobre 1989 – 27 aprile 1990

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Formez – Centro di Formazione e studi – Napoli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio; Metodologie didattiche, rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi, gestione e valutazione di attività formative, organizzazione, operation management, marketing, strategie d'impresa, project work presso la Scottish Enterprise Foundation dell'University of Stirling (U.K.), ecc.

Qualifica conseguita: Attestato di partecipazione al corso di specializzazione della durata di 700 ore Ma.Te.R. (Management Teacher Recruitment)

• Date (da – a): 15/3/1989 – 30/9/1989

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Istituto Superiore per la Formazione di Imprenditori e Dirigenti – Napoli

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Imprenditorialità e creazione d'impresa, venture management, strategie d'impresa, finanza e controllo, marketing, qualità totale, ecc.

Qualifica conseguita: Master in Business Administration della durata di 1.200 ore

• Date (da – a): A.A. 1982-83 – A.A. 1987-88

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Istituto Universitario "L'Orientale" – Napoli

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Lingue e letterature straniere moderne con i seguenti esami aggiuntivi sostenuti presso la Facoltà di Scienze Politiche: Statistica (30 e lode); Economia Politica (27/30)

Qualifica conseguita: Laurea con lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Competenze Linguistiche

Madrelingua: italiano

Altre lingue:

- Inglese (C1 QCER)
- Tedesco (B1 QCER)
- Hindi (B1 Qcer)
- Urdu (B1 Qcer)
- Francese (A2 QCER)
- Spagnolo (A1 QCER)

Capacità e competenze tecniche

Esperienza nell'uso del p.c. come supporto per attività di formazione tradizionali, Computer Based Training (CBT) e Formazione a Distanza (FAD): approfondita conoscenza degli applicativi Moodle e Docebo.

Ottima conoscenza dei programmi per l'office automation (videoscrittura, calcolo, presentazioni, gestione progetti, ecc.), di navigazione in Internet e di gestione della posta elettronica.

Competenze relazionali e organizzative

Abilità Relazionali

Comunicazione efficace: Sono in grado di comunicare in modo chiaro e assertivo, adattando il mio stile di comunicazione al contesto e agli interlocutori, per facilitare la comprensione reciproca e promuovere un ambiente di lavoro collaborativo.

Empatia e ascolto attivo: Ho sviluppato una forte capacità di comprendere e gestire le esigenze degli altri, sia colleghi che clienti, dimostrando empatia e praticando un ascolto attivo per risolvere eventuali problemi e mantenere relazioni professionali positive.

Leadership

Gestione del team: Ho esperienza nella guida e nel coordinamento di gruppi di lavoro, motivando i membri del team a raggiungere obiettivi comuni e supportandoli nello sviluppo delle loro competenze individuali.

Pianificazione strategica: Sono in grado di definire obiettivi chiari e realistici, distribuire le responsabilità in modo equo e monitorare i progressi del team, garantendo il rispetto delle scadenze e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Problem solving: Affronto le sfide in modo proattivo, analizzando i problemi e trovando soluzioni efficaci, anche in situazioni di pressione, per mantenere alto il morale del team e garantire la continuità operativa.

Lavoro di Gruppo

Collaborazione interfunzionale: Sono abituato a lavorare in team multidisciplinari, coordinando il lavoro con colleghi di diversi reparti per portare a termine progetti complessi e migliorare l'efficienza operativa complessiva.

Condivisione delle conoscenze: Promuovo un ambiente di lavoro inclusivo e collaborativo, incoraggiando lo scambio di idee e competenze tra i membri del team per favorire la crescita professionale e il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Gestione dei conflitti: Affronto i conflitti in modo costruttivo, facilitando il dialogo tra le parti coinvolte e trovando soluzioni che soddisfino tutte le esigenze, mantenendo un ambiente di lavoro armonioso.

PUBBLICAZIONI

Manuali

Germano Cipolletta, Valeria De Magistris (a cura di), La customer satisfaction negli istituti scolastici autonomi, Formez – Collana “Materiali”, 2003

Germano Cipolletta, Valeria De Magistris (a cura di), La customer satisfaction negli sportelli unici per le attività produttive, Formez – Collana “Materiali”, 2003

Germano Cipolletta, Valeria De Magistris (a cura di), FormAssociata – La gestione associata della formazione per il personale degli enti locali, Formez – Collana “Strumenti”, 2004

Germano Cipolletta, Valeria De Magistris (a cura di), IntegrAbili – l'integrazione nel mondo del lavoro delle persone con disabilità, Formez – Collana “Strumenti”, 2004

Germano Cipolletta, Valeria De Magistris (a cura di), Clobcultura – La governance locale dei beni e dei servizi culturali, Formez – Collana “Strumenti”, 2005

Germano Cipolletta, Valeria De Magistris (a cura di), Le campagne di comunicazione degli enti e delle aziende pubbliche locali, Formez – Collana “Materiali”, 2006

Articoli:

AA.VV., Relevance of ‘Western European Public Administration Reforms’ on Transition Countries – ‘Who Learns What from Whom?’ in *Transylvanian Review of Administrative Sciences*, 2011

AA.VV., Public Sector Modernization Trends of the Member States of European Union. Trajectories of Reforms in Italy and Romania, SSRN ELIBRARY, 2010

Germano Cipolletta, L'analisi dei bisogni formativi: il ruolo della formazione-intervento, on-line magazine “Eventi, Iniziative e Recensioni” del sito “INNOVAPA” del Formez, 2003

Germano Cipolletta, Marketing per le associazioni di produttori del settore agricolo, in “Energia alla terra”, n° 2/2003.

PATENTE O PATENTI

Patente B.

Camaiore, 23/08/2024

Il Dirigente Scolastico
Prof. Germano Cipolletta, Ph.D.

[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005]