



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**MANGIAROTTI MASSIMO**  
VIA CASCINA ORTAGLIA, 3 27043 BRONI (Pv) ITALIA

ITALIANA  
02.03.1967 PAVIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 01.07.2006 a tempo indeterminato**

**Comune di Broni**  
Piazza Garibaldi 12 Broni  
Pubblica amministrazione - enti locali - Comune  
**Dirigente** - qualifica dirigenziale unica -  
**Direttore Operativo**

posizione dirigenziale unica con ruolo di direzione e coordinamento di tutti i settori in ottemperanza alle direttive del Sindaco e della Giunta comunale, perseguendo gli obiettivi fissati dagli organi di governo

Dal 1.7.2006 svolge funzioni di **vice segretario** comunale

Dal 28.8.2006 al 31.12.2011 svolge funzioni di **direttore** dell'Istituzione per i servizi alla persona del Comune di Broni

Dal 2009 nominato **manager di distretto** del distretto diffuso del commercio "Una strada, un Distretto: .. la Via Emilia tra Casteggio e Broni" riconosciuto ai sensi della d.d.g. 7 agosto 2008, D.D.U.O. 8951

**Dal 1/2/2014 al 31/1/2015 in comando 80% con contratto a tempo determinato presso l'Asp - Azienda Servizi alla Persona di Ravenna Cervia e Russi con qualifica dirigenziale unica e profilo professionale di direttore generale**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 01.01.2005 al 31.12.2006**

**Comune di Calderara di Reno**  
Piazza Marconi 7 Calderara di Reno  
Pubblica amministrazione - enti locali - Comune  
**Dirigente** - qualifica dirigenziale unica -

**Dirigente con funzioni vicarie di direzione**

posizione dirigenziale di supporto agli organi di governo per la direzione immediata dei settori: "Settore Affari Generali Personale e Informatico", "Finanziario", del nuovo settore "controllo qualità semplificazione ed innovazione amministrativa", dell'unità organizzativa autonoma politiche per la casa e dell'accoglienza, per il coordinamento indiretto del "Settore servizi alla persona" e del "Settore governo e sviluppo del territorio", nonché di ausilio al Segretario/direttore generale per il coordinamento di tutti i settori

Dal 1.1.2006 al 30.6.2007 nominato **amministratore unico** della società a responsabilità limitata "Servizi Calderara" società multiservizi del Comune di Calderara di Reno

Dal 12.7.2006 al 31.12.2006 svolge funzioni di **vice segretario** comunale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 01.01.2001 al 30.06.2006**

**Comune di Magenta**  
Piazza Formenti, 3 Magenta  
Pubblica amministrazione - enti locali - Comune  
**Dirigente** - qualifica dirigenziale unica -

**Dirigente responsabile di settore amministrativo**

posizione dirigenziale per la direzione immediata del settore amministrativo con la responsabilità dei servizi: segreteria generale, personale, informativi e demografico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 30.6.1997 al 31.12.2000**

**Comune di Castel San Giovanni**

Piazza XX Settembre, 1 Castel San Giovanni PC

Pubblica amministrazione - enti locali - Comune

**Funzionario**

**responsabile di settore vice segretario**

Dal 30.6.1997 inquadrato nel profilo di **responsabile di settore vice segretario** con la responsabilità dei servizi amministrativo, affari generali e istituzionali, dell'ufficio personale e ad "interim" dell'ufficio relazioni con il pubblico, dei procedimenti per l'appalto dei lavori pubblici

Dal 1.1.99 inquadrato nel profilo di **responsabile di area vice segretario** con la responsabilità: dell'area organizzazione, del servizio affari generali ed istituzionali e degli uffici segreteria, personale, informatizzazione

Dal 1.2.99 al 7.5.2000 svolge le funzioni di **segretario generale reggente** della segreteria di classe seconda

Dal 28.7.97 al 9.8.97, dal 22.12.97 al 5.1.98, dal 9.3.98 al 11.3.98, il 28.3.98, il 11.4.98, il 18.7.98, il 20.7.98, dal 31.7.98 al 18.8.98, dal 21.9.98 al 23.9.98, il 28.11.98, dal 23.12.98 al 5.1.99, dal 17.8.2000 al 2.9.2000, il 21.10.2000, il 4.11.2000, dal 16.11.2000 al 18.11.2000 svolge le funzioni di **segretario generale reggente** della segreteria di classe seconda

Dal 27.1.2000 al 31.12.2000 inquadrato nel profilo di **responsabile di area vice segretario** con la responsabilità dell'area organizzazione, del servizio affari generali ed istituzionali e degli uffici segreteria di provveditorato e contratti, demografico, personale ed informatizzazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 01.01.1996 al 30.6.1997**

**Comune di Borgoratto Mormorolo (Pv)**

Piazza Libertà, 8 Borgoratto Mormorolo

Pubblica amministrazione - enti locali - Comune

**Istruttore direttivo**

Istruttore direttivo - capo servizio - con la responsabilità dei servizi: amministrativo, contabile e dei procedimenti per l'appalto dei lavori pubblici

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**2006/2007**

**Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza**

Master Universitario di primo livello in Marketing Territoriale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1989/1994**

**Università degli Studi di Pavia**

**Diploma di Laurea in Economia e Commercio**

Laurea vecchio ordinamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1981/1986**

Istituto Tecnico Agrario Statale "C. Gallini" Voghera PV

**Diploma di Perito Agrario**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### Iscrizione Albi Professionali:

- iscritto nell'elenco dei segretari generali delle Camere di commercio con decreto del direttore generale del Ministero delle attività produttive del 10.6.2003
- iscritto nell'elenco degli idonei alla nomina di direttore generale delle istituite e istituende aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere pubbliche della Regione Lombardia con il numero 305 dell'allegato 4 alla D.G.R. 30.3.2009 n.8/9163
- iscritto nell'albo regionale dei direttori delle aziende di servizi alla persona della Regione Lombardia con il numero 93 dell'allegato D alla D.G.R. 12.12.2007 n.8/6161
- iscritto nell'elenco degli idonei alla nomina a direttore generale dell'Istituto zooprofilattico sperimentale del Piemonte, della Liguria e della Valle d'Aosta con il numero 9 dell'allegato A alla D.G.R. 14.5.2012 n.32-3869
- iscritto nell'elenco degli idonei alla nomina a direttore generale dell'Istituto zooprofilattico sperimentale della Lombardia e della Emilia Romagna con il numero 23 dell'allegato 1 alla D.G.R. 5.6.2012 n.4951
- iscritto nell'elenco degli idonei alla nomina a direttore generale dell'Autorità Idrica Toscana
- iscritto nell'elenco degli idonei alla nomina a direttore generale delle aziende sanitarie e degli enti per i servizi tecnicoamministrativi di area vasta (di cui al decreto dirigenziale n.387/2013 scadenza elenco 20 febbraio 2015) della Regione Toscana
- iscritto nell'elenco regionale dei candidati idonei alla nomina di direttore generale delle aziende sanitarie regionali della Regione Umbria con il numero 63 dell'allegato 3 alla D.G.R. 19 novembre 2012, n. 1468
- iscritto nell'elenco degli idonei a cui attingere per la nomina di direttore amministrativo delle strutture sanitarie pubbliche lombarde e degli irccs trasformati in fondazioni della Regione Lombardia con il numero 134 dell'allegato 2 alla D.G.R. 28 febbraio 2013, n. 4966
- iscritto nel nuovo elenco degli idonei alla nomina di direttore amministrativo e direttore sanitario delle strutture sanitarie pubbliche, alla nomina di direttore amministrativo e di direttore sanitario degli IRCCS trasformati in fondazioni e di direttore sanitario delle strutture private – anno 2014 D.g.r. 1 agosto 2014 - n. X/2311 con il numero n.100
- iscritto nell'elenco degli idonei alla nomina a direttore generale di aziende sanitarie regionali e irccs di diritto pubblico della Regione Emilia Romagna giusta determinazione n. 5264 del 15/05/2013;
- iscritto nell'elenco degli idonei alla nomina a direttore generale di aziende sanitarie regionali della Regione Liguria con il numero 68 della D.G.R. 19 luglio 2013, n. 868;
- iscritto nell'elenco degli idonei alla nomina a direttore generale di aziende sanitarie regionali della Regione Piemonte con il numero 125 della D.D. 12 maggio 2014, n. 438;

### Specializzazione Post Laurea conseguite:

- "Contabilità Aziendale informatizzata" Regione Lombardia (1994/95)
- "Corso Ordinamento Enti Locali" Auser Piacenza (1996/97)
- "Corso di Formazione per Funzionario Enti Locali" Università Cattolica di Milano (1997)
- "Corso di Formazione sull'area Affari Generali ed Istituzionali" Anci di Bologna (2000)
- "Corso di Formazione sul controllo di gestione nelle pubbliche amministrazioni locali" Cise/ di Rimini (2002)
- attestato di formazione per aspiranti segretari generali delle Camere di Commercio rilasciato dall'Università telematica delle Camere di Commercio Italiane nell'anno 2014 sessione formativa dell'anno 2014  
numero delle ore di frequenza ai corsi 60 ore  
valutazione finale conseguita 28,50/30

### Partecipazione ai convegni di studio:

- Regolamento di Contabilità una Proposta Operativa Lega Autonomie Pavia 1995
- Nuovo Ordinamento Contabile degli Enti Locali Comune di Parma 1995
- Il Nuovo Processo Tributario Il Sole 24 Ore Milano 1996
- Legge Quadro sui Lavori Pubblici: Approfondimenti Operativi Lega Autonomie Pavia 1996
- Il Nuovo Bilancio di Previsione April e Comune di Pavia 1996
- La Modulistica Concemente l'Ordinamento Contabile degli Enti Locali Lega Autonomie Pavia 1996
- Gli Appalti di Lavori Pubblici Comune di Parma 1996
- Dalla Vecchia Pianta Organica al Nuovo Ordinamento del Personale dei Comuni e delle Ipaab
- Logos Piacenza 1997
- Riforme e Governo Locale Spisa Bologna 1997
- Il Processo di Riforma delle Autonomie Locali a Costituzione Invariata Comune di Parma

1997

- Il Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali *Ancitel Milano 1998*
- L'applicazione del Nuovo Contratto di lavoro del Personale degli Enti Locali *Ancitel Casale Monferrato 1999*
- La Contabilità economica nei bilanci comunali *Lega Autonomie Cremona 1999*
- Gli strumenti manageriali nei Contratti di lavoro del Personale degli Enti Locali *Crogef Castel San Giovanni 2000*
- Il conto economico il conto del patrimonio ed il prospetto di conciliazione *Gaspari Parma 2000*
- L'introduzione della contabilità economica ed analitica *Comune di Magenta 2001*
- La formazione del piano esecutivo di gestione *Comune di Rho 2002*
- Le novità in materia di enti locali a seguito della modifica del titolo V della Costituzione
- *Fondazione Enti Locali Milano 2002*
- I bilanci locali del 2003 *Fondazione Enti Locali Milano 2002*
- Qualità nella pubblica amministrazione: dalle parole ai risultati *Comune di Fidenza 2003*
- Un territorio di qualità: il percorso di agenda 21 *Comune di Fidenza 2003*
- Comunicazione e strategia *Comune di Besozzo 2003*
- Peg globalizzato: strumento della gestione organizzativa dell'amministrazione locale *Comune di Magenta 2004*
- Le società partecipate dagli enti locali: strumento strategico di gestione dei servizi pubblici
- *Centro studi enti locali Reggio Emilia 2007*
- La manovra estiva per gli enti locali *Civica e Comune di Broni 2008*

**Attività di relatore:**

- Istituto "A. Casali" Piacenza:  
Corso di elementi di diritto amministrativo e legislazione concernente gli organi del Comune, le competenze e gli atti - dicembre 1999
- Comune di Castel San Giovanni (Pc):  
Corso di preparazione ai concorsi negli enti locali - marzo 2000
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo):  
corso di elementi di diritto amministrativo. Legislazione concernente gli organi del Comune, le competenze e gli atti. Nozioni di diritto del lavoro, con particolare riferimento al processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego - aprile 2000
- Comune di Campospinoso (Pv) e altri:  
corso di elementi di diritto e procedura amministrativa e contabile degli enti locali - maggio 2000
- Comune di Pietra de' Giorgi (Pv) e altri:  
corso di elementi di diritto e procedura amministrativa e contabile degli enti locali - maggio 2000
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo):  
corso di elementi di diritto e procedura contabile e gestionale degli enti locali e seminario di studio sulla separazione delle competenze e la programmazione - settembre 2000
- Comune di Pietra de' Giorgi (Pv) e altri:  
corso di nozioni di diritto del lavoro con particolare riferimento al processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego - ottobre 2000
- Comunità montana di Valganna (Va) e altri:  
corso di elementi di diritto e procedura contabile e gestionale degli enti locali - novembre 2000
- Comune di Campospinoso (Pv) e altri:  
corso di programmazione e gestione degli enti locali - novembre 2000
- Comune di Besozzo (Va):  
corso di elementi di procedura contabile e gestionale degli enti locali - dicembre 2000
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo):  
corso di nozioni di diritto del lavoro con particolare riferimento al processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego - dicembre 2000
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo):  
corso propedeutico alle progressioni verticali - marzo 2001
- Comune di Sala Bolognese (Bo):  
corso di nozioni di diritto amministrativo legislazione programmazione e gestione degli enti locali - aprile 2001
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo) e altri:

- seminario sull'evoluzione dei sistemi di controllo ed introduzione dei controlli interni negli enti locali - ottobre 2001
- Comune di Sala Bolognese (Bo):  
corso propedeutico all'avvio del controllo di gestione - dicembre 2001 aprile 2002
  - Comune di San Martino Siccomario (Pv) e altri:  
corso per il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica negli enti locali - aprile maggio 2002
  - Comune di Besozzo (Va):  
corso di elementi di pianificazione operativa ed avvio del controllo di gestione degli enti locali - ottobre 2002
  - Comune di Corbetta (Mi) e altri:  
corso di programmazione gestione e controllo negli enti locali - novembre 2002
  - Consorzio Cupal di Mortara (Pv):  
corso di programmazione gestione e controllo negli enti locali - novembre 2002
  - Comune di Roncello (Mi) e altri:  
corso di programmazione delle forniture di beni e servizi negli enti locali - giugno 2003
  - Comune di Sala Bolognese (Bo) e altri:  
corso di programmazione delle forniture di beni e servizi negli enti locali - settembre 2003
  - Consorzio Cupal di Mortara (Pv):  
corso di programmazione delle forniture di beni e servizi negli enti locali - novembre 2003
  - Cisel di Maggioli giornata di studio a Forcola (So):  
Il bilancio degli enti locali e le novità della finanziaria 2004. Patto di stabilità, piano esecutivo di gestione e controllo di gestione - dicembre 2003
  - CE.L.IT Scarl di Voghera (Pv):  
Corso: Esperti di marketing territoriale Insegnamento: Metodi di valutazione delle politiche pubbliche - dicembre 2003
  - CE.L.I.T.Scarl di Voghera (Pv):  
Corso: le nuove forme di finanziamento derivate ed i finanziamenti europei Insegnamento: La finanza innovativa negli enti locali - La finanza di progetto - La valutazione delle condizioni di convenienza - La valutazione della redditività delle strutture - dicembre 2003
  - CE.L.I.T.Scarl di Voghera (Pv):  
Corso appalti e contratti e legge Biagi Insegnamenti: appalti e contratti negli enti locali e nella pubblica amministrazione; la riforma del mercato del lavoro e delle tipologie contrattuali - luglio 2004
  - Cisel di Maggioli giornata di studio a Udine (Ud):  
La costruzione del piano generale di sviluppo dell'ente locale. Esperienze a confronto e proposte innovative - ottobre 2004
  - Comune di Castel San Giovanni (Pc):  
convegno sul tema: gli enti locali promotori di sviluppo: esperienze a confronto e strategie innovative intervento: la sostenibilità delle politiche locali: il piano generale di sviluppo - novembre 2004
  - CE.L.I.T Scarl Voghera (Pv):  
Corso: Esperto in politiche di sviluppo territoriale Insegnamento: Metodi per la valutazione delle politiche di sviluppo locale - aprile 2005
  - Comune di Calderara di Reno (Bo):  
corso propedeutico alle progressioni verticali - aprile maggio 2005
  - Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza (Pc):  
Master Universitario in Marketing Territoriale seminario sul tema: gli enti locali promotori di sviluppo: esperienze a confronto e strategie innovative - aprile 2008
  - Agens (Pc) EuroPA Rimini:  
convegno sul tema: il ruolo dell'agente di sviluppo locale ai tempi della nuova programmazione comunitaria 2007-2013; intervento: gli enti locali promotori di sviluppo: esperienze a confronto e strategie innovative - giugno 2008
  - Centro di Formazione "Vittorio Tadini" Podenzano (Pc):  
Corso: L'analisi dell'attività amministrativa del mandato. Insegnamento: Efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, e strumenti di rendicontazione - gennaio 2009
  - Agens (Pc) EuroPA Rimini:  
convegno sul tema: risorse e territorio. investire nelle competenze per rilanciare lo sviluppo locale e l'attrazione degli investimenti; intervento: gli enti locali risorsa dello sviluppo - aprile 2009
  - Comune di Calderara di Reno (Bo):



convegno sul tema: "lo sviluppo economico ai tempi della crisi"; intervento: lo sviluppo locale delle imprese - gennaio 2010

- Distretto del commercio "Il Commercio Intelvese" Argegno (Co):  
seminario di studio: "Distretti, Istituzioni, Enti, Territorio: costruire il modello di governance";  
intervento dal titolo: la governabilità delle regioni e degli enti locali - gennaio 2012

#### **Publicazioni:**

- titolo: "Gli acquisti di beni e di servizi: ultime novità e quadro di insieme per gli enti locali (articolo 24 della legge 27 dicembre 2002 n. 289 e successive modificazioni ed integrazioni)" sulla rivista *Appalti&Contratti* pubblicazione periodica registrata al Tribunale di Rimini - settembre 2003
- titolo: "Gli acquisti di beni e di servizi: ultime novità e quadro di insieme per gli enti locali (articolo 24 della legge 27 dicembre 2002 n. 289 e successive modificazioni ed integrazioni)" sul sito [www.unitel.it](http://www.unitel.it) - settembre 2003
- titolo: "Acquisti di beni e servizi: ultime novità e quadro di insieme" sulla rivista *Azienditalia* pubblicazione mensile Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - novembre e dicembre 2003
- titolo: "Innovazione dei processi interni ed esterni degli enti locali" sulla rivista *Nuova Rassegna* pubblicazione quindicinale Noccioli editore registrata al Tribunale di Firenze - dicembre 2003
- titolo: "Finanziaria 2004. Le norme di interesse per gli enti locali" sul sito [www.ipsoa.it](http://www.ipsoa.it) - febbraio 2004
- titolo: "Gli strumenti di finanza innovativa applicati agli enti locali" sulla rivista *Azienditalia Finanza e tributi* pubblicazione quindicinale Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - marzo 2004
- titolo: "Le politiche locali" *Maggioli editore* Rimini - giugno 2004
- titolo: "Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica attraverso il rendiconto di gestione" sulla rivista *Azienditalia Finanza e tributi* pubblicazione quindicinale Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - settembre 2004
- titolo: "Entrate vincolate degli enti locali e obblighi di destinazione alle spese correlate" sulla rivista *Azienditalia Finanza e tributi* pubblicazione quindicinale Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - novembre 2004
- titolo: "L'Iva applicata all'attività degli enti locali: profili impositivi e problematiche operative" sulla rivista *Azienditalia Finanza e tributi* pubblicazione quindicinale Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - agosto 2006
- titolo: "Le politiche locali: strategie e sostenibilità" in *Essere agente di sviluppo locale* edizioni strategiche Cernusco sul Naviglio - giugno 2010
- titolo: "L'organizzazione dei controlli interni negli enti locali" sulla rivista *Azienditalia Finanza e tributi* pubblicazione mensile Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - agosto 2013

#### **Incarichi:**

- nominato amministratore unico della società a responsabilità limitata "Servizi Calderara" società multiservizi del Comune di Calderara di Reno - gennaio 2006 giugno 2007
- nominato membro in commissioni di concorso in diversi Comuni
- nominato membro del nucleo di valutazione istituito nel Comune di Besozzo (Va) - settembre 2000 aprile 2012
- nominato membro del nucleo di valutazione istituito nel Comune di Borgo Priolo (Pv) - dicembre 2000 giugno 2009
- nominato membro del nucleo di valutazione istituito nel Comune di Borgoratto Mormorolo (Pv) - marzo 2001 giugno 2004
- nominato membro del nucleo di valutazione istituito nel Comune di Rho (Mi) - giugno 2001 giugno 2002
- nominato membro del nucleo di valutazione istituito nella Fondazione Giuseppe e Giuliana Ronzoni onlus di Besozzo (Va) - febbraio 2011 aprile 2012
- nominato membro del nucleo di valutazione istituito nella Provincia di Varese - maggio 2011 settembre 2011
- nominato organismo indipendente monocratico della Città di Ventimiglia (Im) - luglio 2013

PRIMA LINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUE

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

### FRANCESE

MEDIO  
MEDIO  
MEDIO

### SPAGNOLO

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

### INGLESE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Per quanto riguarda le **capacità** e le **competenze relazionali** sono state acquisite, consolidate ed applicate nel dettaglio come segue:

- **la capacità comunicativa, autorevolezza e prestigio nei confronti degli interlocutori**, si fa riferimento, oltre alla oggettiva quantità di rapporti interpersonali con amministratori locali, clienti, fornitori, utenti, dipendenti, collaboratori, professionisti, consulenti, all'esperienza professionale maturata come relatore a numerosi corsi e seminari di aggiornamento tenuti presso Enti Locali ed Istituti di Formazione su tematiche giuridiche, amministrative ed economiche
- **la conoscenza e capacità di utilizzo delle tecniche di gestione delle risorse umane** con particolare riferimento agli strumenti di politica del personale, si fa riferimento, oltre alla oggettiva esperienza maturata senza soluzione di continuità tra i diversi enti in tutte le materie riferite al personale (oltre 500 dipendenti e 200 concorsi), al costante aggiornamento professionale ed alla partecipazione come relatore ai convegni sulle relative tematiche
- **la conoscenza e capacità di utilizzo delle tecniche di relazioni sindacali**, si fa riferimento al costante rapporto con le organizzazioni sindacali ed alle trattative portate a termine positivamente con la conclusione di un numero rilevante di accordi complessi nei diversi enti citati
- **la capacità organizzativa nell'ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità organizzative, pianificare attività, gestire processi di delega e assegnare obiettivi**, si fa riferimento alle svariate responsabilità assunte in materie complesse e disomogenee ed al numero di dipendenti organizzati e gestiti, nonché all'elaborazione e messa in atto di un modello di programmazione, gestione e controllo degli obiettivi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Per quanto riguarda le **capacità** e le **competenze organizzative** in relazione alla:

- **preparazione economico-giuridico-amministrativa**, si fa riferimento, alla formazione di base acquisite con lo studio di materie giuridico/economiche nel corso di laurea in economia e commercio e in giurisprudenza, all'esperienza professionale maturata dal 30.06.1997 ad oggi, presso le amministrazioni locali
- **conoscenza delle strutture complesse**, si fa riferimento, oltre alle attività di realizzazione dei sistemi di rete a livello sovracomunale presso il Comune di Magenta e presso il Comune di Calderara di Reno, alla partecipazione al comitato strategico per la redazione del piano di sviluppo locale del Comune di Broni
- **conoscenza dei sistemi di pianificazione strategica, direzione per obiettivi e controllo di gestione**, si fa riferimento, alle molteplici responsabilità assunte in materie complesse e disomogenee ed al numero di dipendenti organizzati e gestiti, nonché all'elaborazione e messa in atto di un modello di programmazione, gestione e controllo degli obiettivi, alla reale esperienza di attivazione di sistemi di controllo di gestione in diversi enti
- **conoscenza dei sistemi di gestione della qualità e delle procedure**, si fa riferimento, sia alle svariate responsabilità assunte in settori "controllo qualità - semplificazione ed innovazione amministrativa", sia all'elaborazione e messa in atto di un modello di programmazione, gestione e controllo degli obiettivi, alla reale esperienza di attivazione di sistemi di controllo di gestione in diversi enti anche come membro dei nuclei di valutazione, alla progettazione e realizzazione di un modello per la catalogazione dei procedimenti da utilizzare come base di supporto per l'analisi delle attività, l'elaborazione degli obiettivi e le

verifiche dei rendimenti.

Per quanto riguarda le **capacità** e le **competenze organizzative** in relazione alle **capacità e competenze di coordinamento, amministrazione di persone e risorse** sono state acquisite, consolidate ed applicate attraverso:

- l'espletamento pluriennale delle funzioni dirigenziali
- l'espletamento funzioni di segretario generale reggente della segreteria di classe seconda svolte presso il Comune di Castel San Giovanni
- l'espletamento delle funzioni nella qualifica dirigenziale unica ed il profilo professionale di dirigente del settore amministrativo prestate presso il Comune di Magenta
- l'espletamento delle funzioni di direttore generale vicario del Comune di Calderara di Reno
- l'espletamento delle funzioni di direttore operativo del Comune di Broni
- l'espletamento delle funzioni di amministratore unico di società a responsabilità limitata.

Tutte le funzioni sopra elencate comportano la direzione di unità organizzative complesse ed assunzioni di autonome responsabilità gestionali, rispettivamente a norma e per gli effetti degli articoli 97 e 107 del decreto legislativo 267/2000, già articoli 52 e 51 della legge 142/1990 come modificati e integrati dagli articoli 17 e 6 della legge 127/1997, sotto elencate nel dettaglio.

### **Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi**

#### **Attribuzioni nell'ambito delle funzioni di Direttore generale:**

1. ha la responsabilità gestionale dell'Azienda.
2. è responsabile del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione.
3. per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di amministrazione e nel rispetto dei regolamenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, è dotato della più ampia autonomia nell'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Azienda, nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari.
4. propone al Consiglio di amministrazione i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture e il dispiegamento dei compiti amministrativi dell'ente.
5. partecipa con funzioni consultive alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

#### **capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di Direttore generale:**

- a) coadiuva gli organi di governo dell'Azienda nella definizione dei programmi e dei piani di attività nonché nella verifica della loro attuazione;
- b) promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione dell'attività dell'Azienda secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
- c) svolge le attività necessarie per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sulla base dei piani e degli indirizzi dei competenti organi di governo dell'Azienda;
- d) formula proposte deliberative e di altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, regolamenti ed altri atti di competenza aziendale, curandone la relativa presentazione agli organi di governo dell'azienda;
- e) predisporre le proposte di bilancio previsionale pluriennale, bilancio economico preventivo annuale, bilancio consuntivo di esercizio con allegato bilancio sociale delle attività;
- f) coordina i diversi procedimenti amministrativi, anche al fine di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni sul diritto di partecipazione all'attività della pubblica amministrazione e di accesso agli atti ed alle informazioni, sulla riservatezza dei dati personali e sulla semplificazione dell'azione amministrativa;
- g) è responsabile dell'intero processo di pianificazione, gestione e controllo dell'attività amministrativa ed operativa dell'Azienda, assolvendo a tutti gli atti di gestione economico/finanziaria e contrattuale, ai sensi di legge e di Statuto e nel rispetto delle disposizioni regolamentari in materia;
- h) assume la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Azienda;
- i) dirige l'apparato gestionale dell'Azienda attraverso l'adozione dei provvedimenti di organizzazione dei relativi uffici e servizi e delle misure di gestione del personale dipendente, nel rispetto della normativa di legge e contrattuale vigente;
- j) provvede all'assegnazione del personale ai diversi ambiti di riferimento per la realizzazione dei programmi e dei progetti, promuovendo la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane;
- k) gestisce le relazioni sindacali, anche negoziali, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione;



- l) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi dell'Azienda, verificandone e controllandone l'attività con facoltà di esercitare potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;
- m) segnala al Consiglio di Amministrazione la necessità o l'opportunità di promuovere azioni legali o di resistere alle liti e cura l'attività amministrativa conseguente alle decisioni in merito assunte dal Consiglio stesso;
- n) predispone deduzioni e risposte ai rilievi formulati sugli atti di competenza degli organi dell'Azienda;
- o) svolge ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
- p) esercita ulteriori funzioni rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Comune di Broni**

##### **capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di Direttore Operativo:**

- partecipato alla redazione dei bilanci di previsione ed i rendiconti di gestione degli esercizi di competenza
- elaborato nuovo piano operativo di gestione ed organizzato e seguito il sistema di controllo di gestione
- attivato come responsabile la programmazione delle risorse finanziarie
- realizzato la riorganizzazione e la programmazione della dotazione organica
- redatto il nuovo organigramma della dotazione organica
- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione e informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- assunto le funzioni di ufficiale di anagrafe, elettorale e stato civile
- provveduto alla direzione e responsabilità del personale dipendente pari a 65 unità
- sostituito il segretario generale nell'assunzione degli atti di competenza
- partecipato con funzioni di consulenza alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- provveduto alla gestione in autonomia nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità gestionali connesse al piano esecutivo di gestione
- seguito come responsabile i progetti di informatizzazione sovcomunale
- attivato diverse procedure di contrattazione per materiale di varia natura ottimizzando i procedimenti
- seguito come responsabile la direzione immediata del settore pianificazione e progettazione
- collaborato alla redazione del documento di inquadramento per la stesura dei programmi integrati di intervento
- partecipato alle riunioni del comitato strategico per la redazione del piano di sviluppo locale
- realizzato la riorganizzazione con riduzione della dotazione organica ed esternalizzazione dei servizi
- seguito come responsabile l'appalto concorso di progettazione e realizzazione dei lavori di recupero dell'esistente complesso immobiliare "Cascina Cassino Po" ad esclusione degli spazi adibiti ad enoteca
- partecipato alla redazione e presentazione del Bando per la realizzazione di interventi infrastrutturali nelle aree Obiettivo 2
- individuato responsabile del programma di riqualificazione urbana per alloggi a canone sostenibile
- seguito come responsabile l'appalto concorso di progettazione e realizzazione dei lavori di una nuova scuola primaria e d'infanzia
- collaborato alla redazione e presentazione del piano delle città
- individuato responsabile del progetto finalizzato alla richiesta di contributo alla Fondazione CARIPLO Milano a valere sul bando anno 2012 afferente al Piano di azione promuovere l'abitare sociale nelle comunità territoriali diffondere e potenziare l'abitare sociale temporaneo
- organizzato la partecipazione dell'Ente alla IX edizione di Expo Italia Real Estate (infrastrutture e sviluppo del territorio) giugno 2013
- organizzato la partecipazione dell'Ente al BUSKERS FESTIVAL Ferrara Agosto 2013

##### **capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di Direttore dell'Istituzione per i servizi alla persona del Comune di Broni:**

- perseguito le finalità dell'Istituzione

- assunto la responsabilità gestionale e tecnica della stessa
- perseguito la corretta ed economica gestione delle risorse, con l'obiettivo di migliorare la funzionalità e l'efficacia dei servizi
- attivato la promozione delle iniziative valide ad assicurare il raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituzione per la gestione in forma autonoma dei seguenti servizi:
  - Piani di zona
  - Pari opportunità
  - Politiche giovanili
  - Sportello lavoro e formazione professionale
  - Promozione turistica
  - Servizio di assistenza domiciliare del Comune
  - Servizio di refezione scolastica e sociale
  - Istruzione e cultura
  - Trasporto scolastico
  - Sport e tempo libero.

**capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di manager di distretto:**

- assunto la gestione di un distretto diffuso del commercio riconosciuto
- seguito come responsabile del coordinamento e dell'attuazione delle politiche commerciali e promozionali sul territorio del distretto
- collaborato alle attività rivolte a definire le strategie di sviluppo economico e di riqualificazione urbana del distretto, nonché ad individuare gli strumenti e le azioni più adatte alla loro attuazione
- organizzato e coordinato le risorse assegnate con l'obiettivo di creare un collegamento tra gli interessi di tutti i soggetti del partenariato: amministrazioni comunali, associazioni imprenditoriali, imprese, associazioni di categoria, consumatori ed altri soggetti no profit
- assunto le funzioni di riferimento amministrativo e gestionale per il governo del distretto
- partecipato all'attuazione di interventi di interazione con i portatori di interesse del distretto per la definizione delle strategie di promozione, di marketing, di riqualificazione dell'ambiente urbano e per la definizione e la gestione di attività e servizi dell'area commerciale con particolare riguardo ai negozi di vicinato
- provveduto alla valutazione in merito alle necessità di realizzare una prassi di integrazione delle singole potenzialità del territorio (commerciali, turistiche, culturali)
- messo in atto una costante attività che consenta al distretto di diventare l'occasione ed il luogo ideale per intraprendere un percorso coordinato di crescita e rinnovamento sociale
- collaborato alla realizzazione di un sistema di azioni mirate alla diffusione della cultura del distretto, alla sua conoscenza e alla sua promozione, nonché all'applicazione di metodologie di definizione di piani di comunicazione
- provveduto all'applicazione di tecniche di pubbliche relazioni, con l'obiettivo di ampliare significativamente la visibilità nel territorio
- coordinato l'attività istruttoria finalizzata al riconoscimento della certificazione di primo livello toceca europea.

**Comune di Calderara di Reno BO**

**capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di Dirigente con funzioni vicarie di direzione:**

- redatto i bilanci di previsione ed i rendiconti di gestione degli esercizi di competenza
- elaborato nuovo piano operativo di gestione ed organizzato e seguito il sistema di controllo di gestione
- attivato come responsabile la programmazione delle risorse finanziarie
- realizzato la riorganizzazione e la programmazione della dotazione organica
- redatto il nuovo organigramma della dotazione organica
- organizzato, progettato e curato la costituzione di 2 società strumentali dell'ente per la gestione del patrimonio e dei servizi
- programmato, avviato e concluso nei termini stabiliti le selezioni delle progressioni verticali del personale dipendente previste nella nuova dotazione organica
- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le procedure di selezione esterna previste nella nuova dotazione organica
- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione
- informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- assunto le funzioni di ufficiale di anagrafe, elettorale e stato civile
- provveduto alla direzione e responsabilità del personale dipendente pari a 150 unità
- partecipato alle riunioni del comitato di direzione istruendo ed integrando l'efficacia delle

decisioni assunte

- sostituito la direzione generale nell'assunzione degli atti di competenza
- partecipato con funzioni di consulenza alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- partecipato alle commissioni di concorso con funzioni di presidente o esperto
- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- operato in autonomia gestionale nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità gestionali connesse al piano esecutivo di gestione
- seguito come responsabile i progetti di informatizzazione sovracomunale
- organizzato e seguito l'attivazione del protocollo informatizzato
- attivato diverse procedure a contrattare per materiale di varia natura ottimizzando i procedimenti
- curato la ricognizione della dotazione organica, dei profili professionali e la contrattualizzazione di tutto il personale in servizio
- assunto la responsabilità dell'ufficio contratti e patrimonio
- collaborato alla stesura ed approvazione dei capitolati e dei bandi per l'appalto dei lavori pubblici
- collaborato alla stesura approvazione e stipula delle convenzioni urbanistiche e dei contratti

**capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di amministratore unico:**

- redatto i bilanci degli esercizi di competenza
- elaborato il budget di gestione
- organizzato il funzionamento della gestione dei servizi

**Comune di Magenta**

**capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di Dirigente:**

- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le selezioni delle progressioni verticali del personale dipendente previste nella nuova dotazione organica
- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le procedure di selezione esterna previste nella nuova dotazione organica
- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione
- informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- assunto le funzioni di ufficiale di anagrafe, elettorale e stato civile
- seguito come responsabile le operazioni elettorali svoltesi nel periodo con particolare riguardo al rinnovo degli organi elettivi dell'Ente
- curato la programmazione e gestione del personale dipendente pari a 140 unità
- organizzato attraverso i finanziamenti del fondo sociale europeo previsti per l'obiettivo 3 numerosi corsi di aggiornamento di tutto il personale dipendente per categorie di appartenenza e preparazione di base
- partecipato alle riunioni del comitato di direzione istruendo ed integrando l'efficacia delle decisioni assunte
- assistito la direzione generale nell'assunzione degli atti di competenza
- partecipato con funzioni di consulenza alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- partecipato alle commissioni di concorso con funzioni di presidente o esperto
- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- operato in autonomia gestionale nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità gestionali connesse al piano esecutivo di gestione
- seguito come responsabile i progetti di informatizzazione sovracomunale
- realizzato i censimenti generali 2001 come dirigente dell'ufficio statistica seguendo le operazioni connesse, incaricando e formando 3 coordinatori e 27 rilevatori
- gestito come responsabile dell'ufficio statistica le rilevazioni trimestrali delle forze lavoro
- organizzato e seguito l'attivazione del protocollo informatizzato
- attivato diverse procedure a contrattare per materiale di varia natura ottimizzando i procedimenti
- organizzato la predisposizione di opuscoli informativi della cittadinanza e redatto l'aggiornamento della modulistica sulle nuove norme in materia di autocertificazione
- seguito i procedimenti di competenza dell'ufficio relazioni con il pubblico
- organizzato e seguito il sistema di controllo di gestione del settore amministrativo
- predisposto la proposta contenente:  
Ø la ricognizione della dotazione organica a seguito delle progressioni verticali

Ø la ricognizione dei profili professionali e la contrattualizzazione di tutto il personale in servizio

Ø la nuova programmazione della dotazione organica

- assunto la responsabilità dell'ufficio contratti e patrimonio
- collaborato alla stesura ed approvazione dei capitolati e dei bandi per l'appalto dei lavori pubblici
- collaborato alla stesura approvazione e stipula delle convenzioni urbanistiche e dei contratti

#### **Comune di Castel San Giovanni**

##### **capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di responsabile di area vice segretario:**

- assunto la responsabilità dell'area organizzazione, del servizio affari generali ed istituzionali e degli uffici segreteria, provveditorato e contratti, demografico, personale ed informatizzazione
- assunto le funzioni di ufficiale di anagrafe, elettorale e stato civile
- seguito come responsabile le operazioni elettorali svoltesi nel periodo
- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione
- informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- attivato come responsabile la programmazione delle risorse finanziarie
- provveduto alla direzione e responsabilità del personale dipendente pari a 110 unità
- redatto i pareri istruttori per gli organi di governo
- partecipato con funzioni di segretario alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- partecipato alle commissioni di concorso con funzioni di Presidente
- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- operato in autonomia gestionale nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità gestionali connesse al piano esecutivo di gestione
- assunto la responsabilità dell'ufficio contratti e patrimonio
- assunto la responsabilità dei procedimenti per l'appalto dei lavori pubblici
- collaborato la stesura ed approvazione dei capitolati e dei bandi per l'appalto dei lavori pubblici
- collaborato alla stesura approvazione e stipula delle convenzioni urbanistiche e dei contratti

##### **capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di segretario generale reggente della segreteria di classe seconda:**

- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione
- informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- collaborato attivamente alla redazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione degli esercizi di competenza
- assunto le funzioni di ufficiale di anagrafe, elettorale e stato civile
- seguito come responsabile le operazioni elettorali svoltesi nel periodo con particolare riguardo al rinnovo degli organi elettivi dell'Ente
- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le procedure di selezione esterna previste nella nuova dotazione organica
- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le procedure di selezione interne previste nella nuova dotazione organica
- attivato come responsabile la programmazione delle risorse finanziarie
- provveduto alla direzione e responsabilità del personale dipendente pari a 110 unità
- partecipato alle riunioni della conferenza dei responsabili dei servizi istruendo ed integrando l'efficacia delle decisioni assunte
- redatto i pareri istruttori per gli organi di governo
- partecipato con funzioni di segretario alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- partecipato alle commissioni di concorso con funzioni di Presidente
- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- operato in autonomia gestionale nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità connesse al piano esecutivo di gestione
- elaborato nuovo piano esecutivo di gestione ed organizzato e seguito il sistema di controllo

- di gestione
- predisposto la proposta contenente:
  - Ø il nuovo organigramma della dotazione organica
  - Ø la ricognizione dei profili professionali e la contrattualizzazione di tutto il personale in servizio
  - Ø la nuova programmazione della dotazione organica
- assunto la responsabilità dell'ufficio contratti e patrimonio
- assunto la responsabilità dei procedimenti per l'appalto dei lavori pubblici
- collaborato la stesura ed approvazione dei capitolati e dei bandi per l'appalto dei lavori pubblici
- collaborato alla stesura approvazione e stipula delle convenzioni urbanistiche e dei contratti

**capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di responsabile di area vice segretario:**

- assunto la responsabilità dell'area organizzazione, del servizio affari generali ed istituzionali e degli uffici segreteria, personale, informatizzazione
- progettato, avviato e concluso la realizzazione della rete intranet e la sostituzione dei server
- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione
- informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le procedure di selezione esterna previste nella dotazione organica
- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le procedure di selezione interna previste nella dotazione organica
- attivato come responsabile la programmazione delle risorse finanziarie
- provveduto alla direzione e responsabilità del personale dipendente pari a 110 unità
- redatto i pareri istruttori per gli organi di governo
- partecipato con funzioni di segretario alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- partecipato alle commissioni di concorso con funzioni di Presidente
- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- operato in autonomia gestionale nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità gestionali connesse al piano esecutivo di gestione

**capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di responsabile di settore vice segretario:**

- assunto la responsabilità dei servizi: amministrativo, affari generali e istituzionali, dell'ufficio personale e ad "interim" dell'ufficio relazioni con il pubblico e dei procedimenti per l'appalto dei lavori pubblici
- avviato e concluso nei termini stabiliti il programma delle opere pubbliche
- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione
- informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- provveduto alla direzione e responsabilità del personale dipendente pari a 110 unità
- redatto i pareri istruttori per gli organi di governo
- partecipato con funzioni di segretario alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- partecipato alle commissioni di concorso con funzioni di Presidente
- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- operato in autonomia gestionale nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità gestionali connesse al piano esecutivo di gestione

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Per quanto riguarda le **capacità** e le **competenze tecniche** sono state acquisite, consolidate ed applicate nel dettaglio come segue:

**Strumenti informatici**

**Sistemi operativi e server:**

Microsoft Windows versione 95/98  
Microsoft Windows NT Server 4.0

**grado di conoscenza:**

professionale  
medio



Microsoft Windows NT Workstation 4.0	medio
Microsoft Windows XP Professional	professionale
Microsoft Windows 2000 Professional	professionale
Microsoft Windows 2000 Server	medio
Microsoft Windows XP Service pack3	medio
Microsoft Systems Management Server 2.0	medio

**Software applicativi:**

Microsoft Office 97	professionale
Microsoft Office 2000 Premium	professionale
Microsoft Office XP Professional	professionale
Microsoft Office XP Standard	professionale
Microsoft Office 2003	professionale
Microsoft Office 2007	professionale
Microsoft Office 2010	professionale
Microsoft Publisher versione 2003	professionale
Microsoft PowerPoint versione 2010	professionale
Microsoft Excel versione 2010	professionale
Microsoft Word versione 2010	professionale
Microsoft Access versione 2010	professionale
IBM lotus Domino	medio
IBM lotus Notes	professionale
IBM lotus Workflow Management	medio

**Software applicativi per esplorazione di internet e posta elettronica:**

Microsoft Internet Explorer 4	professionale
Microsoft Internet Explorer 5	professionale
Microsoft Internet Explorer 6	professionale
Microsoft Internet Explorer 7	professionale
Microsoft Internet Explorer 8	professionale
Microsoft Outlook Express 6	professionale
Microsoft Outlook 2002	professionale
Microsoft FrontPage 2000	medio
Microsoft FrontPage versione 2002	medio

**Software per la gestione amministrativa e contabile degli enti pubblici:**

Maggioli	professionale
Saga	professionale
Studio K	professionale
Halley	professionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Per quanto riguarda le capacità e le competenze artistiche sono state acquisite, consolidate ed applicate nel dettaglio come segue:  
nell'ambito delle funzioni di Direttore dell'Istituzione per i servizi alla persona del Comune di Broni attraverso la promozione delle iniziative valide ad assicurare il raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituzione attinente l'istruzione, la cultura, lo sport e il tempo libero.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PATENTE O PATENTI**

Categoria C

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Iscritto alla facoltà di giurisprudenza presso Università degli studi di Pavia  
Iscritto al master Universitario di primo livello in city management presso Università degli studi di Bologna

**ALLEGATI**

*Il sottoscritto, Massimo Mangiarotti, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e/o integrazioni e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiara che i dati sopra esposti sono esatti e corrispondenti al vero.*

*"Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03"*

**Data e firma**

## SCHEDA RIASSUNTIVA

reso con dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

### **DATI ANAGRAFICI**

codice fiscale: **MNGMSM67C02G388Y**  
cognome: **MANGIAROTTI**  
nome: **MASSIMO**  
data di nascita: **02.03.1967**  
comune di nascita: **PAVIA**  
sesso: **M**  
residente a Broni 27043 (PV) in via Cascina Ortaglia n. 3

### **STUDI COMPIUTI**

#### **Diploma di Perito Agrario**

Conseguito presso: Istituto Tecnico Agrario Statale "C. Gallini" Voghera (1981/86)

#### **Diploma di Laurea in Economia e Commercio**

Conseguito presso: Università degli Studi di Pavia (1989/94)

#### **Iscritto F.C. al corso di Laurea in Giurisprudenza**

presso: Università degli Studi di Pavia (1994)

#### **Diploma di Laurea al Master Universitario in Marketing Territoriale**

presso: Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza (2006/2007)

### **LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE E RELATIVO LIVELLO**

<b>Lingua</b>	<b>livello</b>
Inglese	scolastico
Francese	medio
Spagnolo	scolastico

### **SPECIALIZZAZIONI POST LAUREA**

<b>Tipologia specializzazione</b>	<b>Istituto e anno di conseguimento</b>
<b>CORSI APPROFONDIMENTO E AGGIORNAMENTO:</b>	
"Contabilità Aziendale informatizzata"	rilasciata da: Regione Lombardia 1994/95
"Corso Ordinamento Enti Locali"	rilasciata da: Auser Piacenza 1996/97
"Corso di Formazione per Funzionario Enti Locali"	rilasciata da: Università Cattolica di Milano 1997
"Corso di Formazione sull'area Affari Generali ed Istituzionali"	rilasciata da: Anci di Bologna 2000
"Corso di Formazione sul controllo di gestione nelle pubbliche amministrazioni locali"	rilasciata da: Cisel di Rimini 2002

## DATI ATTESTANTI L'ESPERIENZA DIRIGENZIALE ACQUISITA

scheda 1

tipologia Ente: **Comune**

Denominazione Azienda: **Comune di Broni** Provincia: **Pavia**

Titolo della posizione: **direttore operativo - qualifica dirigenziale unica -**

Anno di acquisizione della posizione: **dal 1.7.2006 a tempo indeterminato**

Area di riferimento: **amministrativa, tecnica e contabile**

Attività svolta in via prevalente dall'unità operativa in cui si presta servizio:

**spetta la direzione ed il coordinamento di tutti i settori secondo le direttive del Sindaco e della Giunta comunale, perseguendo gli obiettivi fissati dagli organi di governo**

**Dal 1.7.2006 svolge, inoltre, le funzioni di vice segretario**

**Dal 28.8.2006 al 31.12.2011 svolge, inoltre, le funzioni di direttore dell'Istituzione per i servizi alla persona del Comune di Broni**

**Dal 2009 svolge, inoltre, le funzioni di manager del distretto diffuso del commercio riconosciuto "Una strada, un Distretto: .. la Via Emilia tra Casteggio e Broni"**

relazioni esterne: stato regioni province comuni libere forme associative imprese professionisti cittadini con soggetti apicali

relazioni gerarchiche verso l'alto: sindaco

relazioni orizzontali: responsabili

relazioni gerarchiche verso il basso: dipendenti

organigramma: apicale

### **Comune di Broni**

#### **capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di Direttore Operativo:**

- redazione dei bilanci di previsione ed i rendiconti di gestione degli esercizi di competenza
- elaborato nuovo piano operativo di gestione ed organizzato e seguito il sistema di controllo di gestione
- attivato come responsabile la programmazione delle risorse finanziarie
- realizzato la riorganizzazione e la programmazione della dotazione organica
- redatto il nuovo organigramma della dotazione organica
- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione e informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- assunto le funzioni di ufficiale di anagrafe, elettorale e stato civile
- provveduto alla direzione e responsabilità del personale dipendente pari a 65 unità
- sostituito il segretario generale nell'assunzione degli atti di competenza
- partecipato con funzioni di consulenza alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- gestione in autonomia nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità gestionali connesse al piano esecutivo di gestione
- seguito come responsabile i progetti di informatizzazione sovracomunale
- attivato diverse procedure di contrattazione per materiale di varia natura ottimizzando i procedimenti
- direzione immediata del settore pianificazione e progettazione
- collaborazione alla redazione del documento di inquadramento per la stesura dei programmi integrati di intervento
- partecipato alle riunioni del comitato strategico per la redazione del piano di sviluppo locale

#### **capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di Direttore dell'Istituzione per i servizi alla persona del Comune di Broni:**

- perseguimento delle finalità dell'Istituzione
- la responsabilità gestionale e tecnica della stessa
- garanzia di corretta ed economica gestione delle risorse, con l'obiettivo di migliorare la funzionalità e l'efficacia dei servizi
- promozione delle iniziative valide ad assicurare il raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituzione per la gestione in forma autonoma dei seguenti servizi:
  - Piani di zona;
  - Pari opportunità;
  - Politiche giovanili;
  - Sportello lavoro e formazione professionale;

- Promozione turistica;
- Servizio di assistenza domiciliare del Comune;
- Servizio di refezione scolastica e sociale;
- Istruzione e cultura;
- Trasporto scolastico;
- Sport e tempo libero.

**capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di manager di distretto:**

- gestione di un distretto del commercio (urbano o diffuso)
- responsabile del coordinamento e dell'attuazione delle politiche commerciali e promozionali sul territorio del distretto
- attività rivolte a definire le strategie di sviluppo economico e di riqualificazione urbana del distretto, nonché ad individuare gli strumenti e le azioni più adatte alla loro attuazione
- organizzazione e coordinamento delle risorse assegnate con l'obiettivo di creare un collegamento tra gli interessi di tutti i soggetti del partenariato: amministrazioni comunali, associazioni imprenditoriali, imprese, associazioni di categoria, consumatori ed altri soggetti no profit
- riferimento amministrativo e gestionale per il governo del distretto
- attuazione di interventi di interazione con i portatori di interesse del distretto per la definizione delle strategie di promozione, di marketing, di riqualificazione dell'ambiente urbano e per la definizione e la gestione di attività e servizi dell'area commerciale con particolare riguardo ai negozi di vicinato
- valutazione in merito alle necessità di realizzare una prassi di integrazione delle singole potenzialità del territorio (commerciali, turistiche, culturali)
- messa in atto una costante attività che consenta al distretto di diventare l'occasione ed il luogo ideale per intraprendere un percorso coordinato di crescita e rinnovamento sociale
- realizzazione di un sistema di azioni mirate alla diffusione della cultura del distretto, alla sua conoscenza e alla sua promozione, nonché all'applicazione di metodologie di definizione di piani di comunicazione
- applicazione di tecniche di pubbliche relazioni, con l'obiettivo di ampliare significativamente la visibilità nel territorio.

scheda 2

tipologia Ente: **Comune**

Denominazione Azienda: **Comune di Calderara di Reno** Provincia: **Bologna**

Titolo della posizione: **dirigente con funzioni vicarie di direzione generale - qualifica dirigenziale unica -**

Anno di acquisizione della posizione: **dal 1.1.2005 al 31.12.2006**

Area di riferimento: **amministrativa e contabile**

Attività svolta in via prevalente dall'unità operativa in cui si presta servizio:

**in posizione di supporto agli organi di governo per la direzione immediata del settore "Affari Generali Personale e Informatico", del settore "Finanziario", del nuovo settore "controllo qualità - semplificazione ed innovazione amministrativa", dell'unità organizzativa autonoma politiche per la casa e dell'accoglienza, per il coordinamento indiretto del "Settore servizi alla persona" e del "Settore governo e sviluppo del territorio", nonché di ausilio al Segretario/direttore generale per il coordinamento di tutti i settori**

relazioni esterne: stato regioni province comuni libere forme associative imprese professionisti cittadini con soggetti apicali

relazioni gerarchiche verso l'alto: sindaco

relazioni orizzontali: responsabili

relazioni gerarchiche verso il basso: dipendenti

organigramma: apicale

**Comune di Calderara di Reno BO**

**capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di Dirigente con funzioni vicarie di direzione:**

- redatto i bilanci di previsione ed i rendiconti di gestione degli esercizi di competenza
- elaborato nuovo piano operativo di gestione ed organizzato e seguito il sistema di controllo di gestione
- attivato come responsabile la programmazione delle risorse finanziarie
- realizzato la riorganizzazione e la programmazione della dotazione organica
- redatto il nuovo organigramma della dotazione organica
- organizzato, progettato e curato la costituzione di 2 società strumentali dell'ente per la gestione del patrimonio e dei servizi
- programmato, avviato e concluso nei termini stabiliti le selezioni delle progressioni verticali del personale dipendente previste nella nuova dotazione organica
- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le procedure di selezione esterna previste nella nuova dotazione organica

- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione
- informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- assunto le funzioni di ufficiale di anagrafe, elettorale e stato civile
- provveduto alla direzione e responsabilità del personale dipendente pari a 150 unità
- partecipato alle riunioni del comitato di direzione istruendo ed integrando l'efficacia delle decisioni assunte
- sostituito la direzione generale nell'assunzione degli atti di competenza
- partecipato con funzioni di consulenza alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- partecipato alle commissioni di concorso con funzioni di presidente o esperto
- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- operato in autonomia gestionale nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità gestionali connesse al piano esecutivo di gestione
- seguito come responsabile i progetti di informatizzazione sovracomunale
- organizzato e seguito l'attivazione del protocollo informatizzato
- attivato diverse procedure a contrattare per materiale di varia natura ottimizzando i procedimenti
- curato la ricognizione della dotazione organica, dei profili professionali e la contrattualizzazione di tutto il personale in servizio
- assunto la responsabilità dell'ufficio contratti e patrimonio
- collaborato alla stesura ed approvazione dei capitolati e dei bandi per l'appalto dei lavori pubblici
- collaborato alla stesura approvazione e stipula delle convenzioni urbanistiche e dei contratti

**capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di amministratore unico:**

- redatto i bilanci degli esercizi di competenza
- elaborato il budget di gestione
- organizzato il funzionamento della gestione dei servizi

scheda 3

tipologia Ente: **Comune**

Denominazione Azienda: **Comune di Magenta**

Provincia: **Milano**

Titolo della posizione: **dirigente settore amministrativo - qualifica dirigenziale unica -**

Anno di acquisizione della posizione: **dal 1.1.2001 al 30.6.2006**

Area di riferimento: **amministrativa e contabile**

Attività svolta in via prevalente dall'unità operativa in cui si presta servizio:

**responsabile del settore amministrativo ripartito nei servizi: segreteria generale, programmazione e gestione del personale, sistemi informativi e servizi di informazione e certificazione.**

**Nel dettaglio si rimanda alle macro attività del settore amministrativo individuate nello schema organizzativo generale, allegato "A" al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 262 del 9.11.2000.**

relazioni esterne: stato regioni province comuni libere forme associative imprese professionisti cittadini con soggetti apicali

relazioni gerarchiche verso l'alto: sindaco

relazioni orizzontali: responsabili

relazioni gerarchiche verso il basso: dipendenti

organigramma: apicale

**Comune di Magenta**

**capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di Dirigente:**

- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le selezioni delle progressioni verticali del personale dipendente previste nella nuova dotazione organica
- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le procedure di selezione esterna previste nella nuova dotazione organica
- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione
- informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- assunto le funzioni di ufficiale di anagrafe, elettorale e stato civile
- seguito come responsabile le operazioni elettorali svoltesi nel periodo con particolare riguardo al rinnovo degli organi elettivi dell'Ente



- curato la programmazione e gestione del personale dipendente pari a 140 unità
- organizzato attraverso i finanziamenti del fondo sociale europeo previsti per l'obiettivo 3 numerosi corsi di aggiornamento di tutto il personale dipendente per categorie di appartenenza e preparazione di base
- partecipato alle riunioni del comitato di direzione istruendo ed integrando l'efficacia delle decisioni assunte
- assistito la direzione generale nell'assunzione degli atti di competenza
- partecipato con funzioni di consulenza alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- partecipato alle commissioni di concorso con funzioni di presidente o esperto
- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- operato in autonomia gestionale nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità gestionali connesse al piano esecutivo di gestione
- seguito come responsabile i progetti di informatizzazione sovracomunale
- realizzato i censimenti generali 2001 come dirigente dell'ufficio statistica seguendo le operazioni connesse, incaricando e formando 3 coordinatori e 27 rilevatori
- gestito come responsabile dell'ufficio statistica le rilevazioni trimestrali delle forze lavoro
- organizzato e seguito l'attivazione del protocollo informatizzato
- attivato diverse procedure a contrattare per materiale di varia natura ottimizzando i procedimenti
- organizzato la predisposizione di opuscoli informativi della cittadinanza e redatto l'aggiornamento della modulistica sulle nuove norme in materia di autocertificazione
- seguito i procedimenti di competenza dell'ufficio relazioni con il pubblico
- organizzato e seguito il sistema di controllo di gestione del settore amministrativo
- predisposto la proposta contenente:
  - Ø la ricognizione della dotazione organica a seguito delle progressioni verticali
  - Ø la ricognizione dei profili professionali e la contrattualizzazione di tutto il personale in servizio
  - Ø la nuova programmazione della dotazione organica
- assunto la responsabilità dell'ufficio contratti e patrimonio
- collaborato alla stesura ed approvazione dei capitolati e dei bandi per l'appalto dei lavori pubblici
- collaborato alla stesura approvazione e stipula delle convenzioni urbanistiche e dei contratti

#### **Attività di relatore:**

- Istituto "A. Casali" Piacenza:  
Corso di elementi di diritto amministrativo e legislazione concernente gli organi del Comune, le competenze e gli atti - dicembre 1999
- Comune di Castel San Giovanni (Pc):  
Corso di preparazione ai concorsi negli enti locali - marzo 2000
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo):  
corso di elementi di diritto amministrativo. Legislazione concernente gli organi del Comune, le competenze e gli atti. Nozioni di diritto del lavoro, con particolare riferimento al processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego - aprile 2000
- Comune di Campospinoso (Pv) e altri:  
corso di elementi di diritto e procedura amministrativa e contabile degli enti locali - maggio 2000
- Comune di Pietra de' Giorgi (Pv) e altri:  
corso di elementi di diritto e procedura amministrativa e contabile degli enti locali - maggio 2000
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo):  
corso di elementi di diritto e procedura contabile e gestionale degli enti locali e seminario di studio sulla separazione delle competenze e la programmazione - settembre 2000
- Comune di Pietra de' Giorgi (Pv) e altri:  
corso di nozioni di diritto del lavoro con particolare riferimento al processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego - ottobre 2000
- Comunità montana di Valganna (Va) e altri:  
corso di elementi di diritto e procedura contabile e gestionale degli enti locali - novembre 2000
- Comune di Campospinoso (Pv) e altri:  
corso di programmazione e gestione degli enti locali - novembre 2000
- Comune di Besozzo (Va):  
corso di elementi di procedura contabile e gestionale degli enti locali - dicembre 2000
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo):  
corso di nozioni di diritto del lavoro con particolare riferimento al processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego - dicembre 2000
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo):  
corso propedeutico alle progressioni verticali - marzo 2001
- Comune di Sala Bolognese (Bo):  
corso di nozioni di diritto amministrativo legislazione programmazione e gestione degli enti locali - aprile 2001

- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo) e altri:  
seminario sull'evoluzione dei sistemi di controllo ed introduzione dei controlli interni negli enti locali - ottobre 2001
- Comune di Sala Bolognese (Bo):  
corso propedeutico all'avvio del controllo di gestione - dicembre 2001 aprile 2002
- Comune di San Martino Siccomario (Pv) e altri:  
corso per il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica negli enti locali - aprile maggio 2002
- Comune di Besozzo (Va):  
corso di elementi di pianificazione operativa ed avvio del controllo di gestione degli enti locali - ottobre 2002
- Comune di Corbetta (Mi) e altri:  
corso di programmazione gestione e controllo negli enti locali - novembre 2002
- Consorzio Ciral di Mortara (Pv):  
corso di programmazione gestione e controllo negli enti locali - novembre 2002
- Comune di Roncello (Mi) e altri:  
corso di programmazione delle forniture di beni e servizi negli enti locali - giugno 2003
- Comune di Sala Bolognese (Bo) e altri:  
corso di programmazione delle forniture di beni e servizi negli enti locali - settembre 2003
- Consorzio Ciral di Mortara (Pv):  
corso di programmazione delle forniture di beni e servizi negli enti locali - novembre 2003
- Cisel di Maggioli giornata di studio a Forcola (So):  
Il bilancio degli enti locali e le novità della finanziaria 2004. Patto di stabilità, piano esecutivo di gestione e controllo di gestione - dicembre 2003
- C.E.L.I.T. Scarf di Voghera (Pv):  
Corso: Esperti di marketing territoriale Insegnamento: Metodi di valutazione delle politiche pubbliche - dicembre 2003
- C.E.L.I.T. Scarf di Voghera (Pv):  
Corso: le nuove forme di finanziamento derivate ed i finanziamenti europei Insegnamento: La finanza innovativa negli enti locali - La finanza di progetto - La valutazione delle condizioni di convenienza - La valutazione della redditività delle strutture - dicembre 2003
- C.E.L.I.T. Scarf di Voghera (Pv):  
Corso appalti e contratti e legge Biagi Insegnamenti: appalti e contratti negli enti locali e nella pubblica amministrazione; la riforma del mercato del lavoro e delle tipologie contrattuali - luglio 2004
- Cisel di Maggioli giornata di studio a Udine (Ud):  
La costruzione del piano generale di sviluppo dell'ente locale. Esperienze a confronto e proposte innovative - ottobre 2004
- Comune di Castel San Giovanni (Pc):  
convegno sul tema: gli enti locali promotori di sviluppo: esperienze a confronto e strategie innovative intervento: la sostenibilità delle politiche locali: il piano generale di sviluppo - novembre 2004
- C.E.L.I.T. Scarf Voghera (Pv):  
Corso: Esperto in politiche di sviluppo territoriale Insegnamento: Metodi per la valutazione delle politiche di sviluppo locale - aprile 2005
- Comune di Calderara di Reno (Bo):  
corso propedeutico alle progressioni verticali - aprile maggio 2005
- Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza (Pc):  
Master Universitario in Marketing Territoriale seminario sul tema: gli enti locali promotori di sviluppo: esperienze a confronto e strategie innovative - aprile 2008
- Agens (Pc) EuroPA Rimini:  
convegno sul tema: il ruolo dell'agente di sviluppo locale ai tempi della nuova programmazione comunitaria 2007-2013; intervento: gli enti locali promotori di sviluppo: esperienze a confronto e strategie innovative - giugno 2008
- Centro di Formazione "Vittorio Tadini" Podenzano (Pc):  
Corso: L'analisi dell'attività amministrativa del mandato. Insegnamento: Efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, e strumenti di rendicontazione - gennaio 2009
- Agens (Pc) EuroPA Rimini:  
convegno sul tema: risorse e territorio. investire nelle competenze per rilanciare lo sviluppo locale e l'attrazione degli investimenti; intervento: gli enti locali risorsa dello sviluppo - aprile 2009
- Comune di Calderara di Reno (Bo):  
convegno sul tema: "lo sviluppo economico ai tempi della crisi"; intervento: lo sviluppo locale delle imprese - gennaio 2010
- Distretto del commercio "Il Commercio Intelvese" Argegno (Co):  
seminario di studio: "Distretti, Istituzioni, Enti, Territorio: costruire il modello di governance"; intervento dal titolo: la governabilità delle regioni e degli enti locali - gennaio 2012

### Pubblicazioni:

- titolo: "Gli acquisti di beni e di servizi: ultime novità e quadro di insieme per gli enti locali (articolo 24 della legge 27 dicembre 2002 n. 289 e successive modificazioni ed integrazioni)" sulla rivista *Appalti&Contratti* pubblicazione periodica registrata al Tribunale di Rimini - settembre 2003
- titolo: "Gli acquisti di beni e di servizi: ultime novità e quadro di insieme per gli enti locali (articolo 24 della legge 27 dicembre 2002 n. 289 e successive modificazioni ed integrazioni)" sul sito [www.unitel.it](http://www.unitel.it) - settembre 2003
- titolo: "Acquisti di beni e servizi: ultime novità e quadro di insieme" sulla rivista *Azienditalia* pubblicazione mensile Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - novembre e dicembre 2003
- titolo: "Innovazione dei processi interni ed esterni degli enti locali" sulla rivista *Nuova Rassegna* pubblicazione quindicinale Noccioni editore registrata al Tribunale di Firenze - dicembre 2003
- titolo: "Finanziaria 2004. Le norme di interesse per gli enti locali" sul sito [www.ipsoa.it](http://www.ipsoa.it) - febbraio 2004
- titolo: "Gli strumenti di finanza innovativa applicati agli enti locali" sulla rivista *Azienditalia Finanza e tributi* pubblicazione quindicinale Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - marzo 2004
- titolo: "Le politiche locali" *Maggioli editore* Rimini - giugno 2004
- titolo: "Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica attraverso il rendiconto di gestione" sulla rivista *Azienditalia Finanza e tributi* pubblicazione quindicinale Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - settembre 2004
- titolo: "Entrate vincolate degli enti locali e obblighi di destinazione alle spese correlate" sulla rivista *Azienditalia Finanza e tributi* pubblicazione quindicinale Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - novembre 2004
- titolo: "L'Iva applicata all'attività degli enti locali: profili impositivi e problematiche operative" sulla rivista *Azienditalia Finanza e tributi* pubblicazione quindicinale Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - agosto 2006
- titolo: "Le politiche locali: strategie e sostenibilità" in *Essere agente di sviluppo locale* edizioni strategiche Cernusco sul Naviglio - giugno 2010

### Incarichi:

- nominato amministratore unico della società a responsabilità limitata "Servizi Calderara" società multiservizi del Comune di Calderara di Reno - gennaio 2006
- nominato membro in commissioni di concorso in diversi Comuni
- nominato membro del nucleo di valutazione istituito nel Comune di Besozzo (Va) - settembre 2000
- nominato membro del nucleo di valutazione istituito nel Comune di Borgo Priolo (Pv) - dicembre 2000
- nominato membro del nucleo di valutazione istituito nel Comune di Borgoratto Mormorolo (Pv) - marzo 2001
- nominato membro del nucleo di valutazione istituito nel Comune di Rho (Mi) - giugno 2001
- nominato membro del nucleo di valutazione istituito nel Comune di Besozzo (Va) - settembre 2002
- nominato membro del nucleo di valutazione istituito nella Fondazione Giuseppe e Giuliana Ronzoni onlus di Besozzo (Va) - febbraio 2011
- nominato membro del nucleo di valutazione istituito nella Provincia di Varese - maggio 2011

## **VALUTAZIONE**

- di non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di dirigente;
- di essere stato valutato con il massimo punteggio negli ultimi 5 anni a seguito di verifica dei risultati e delle attività di dirigente;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso le pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego statale, per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- di non aver subito sanzioni disciplinari e che non vi sono, a proprio carico, procedimenti disciplinari in corso;
- di avere maturato a seguito dello svolgimento ultra decennale di funzioni dirigenziali negli enti locali meglio dettagliate nell'allegato curriculum professionale:
  - una consolidata esperienza dirigenziale nella gestione di vertice di strutture complesse, con incarico formalmente assegnato in posizioni analoghe al posto da ricoprire;
  - una approfondita preparazione culturale e tecnica di alto profilo anche in campo giuridico ed economico nell'area dell'amministrazione finanziaria e del controllo, dell'organizzazione e della gestione delle risorse umane, delle relazioni industriali e delle strategie d'impresa, nonché spiccate doti di leadership e di gestione dei rapporti istituzionali;
  - una profonda conoscenza delle norme sul lavoro nella pubblica amministrazione e degli aspetti relativi all'organizzazione e gestione degli enti locali;
  - una adeguata capacità di intrattenere relazioni proficue con i titolari di analoghe funzioni in altri enti locali, nonché specifiche attitudini nello sviluppo del lavoro in gruppo;
  - una elevata qualificazione professionale, competenza direzionale, organizzativa e gestionale orientata all'innovazione di strutture complesse e dei relativi processi;
  - una comprovata capacità di management pubblico, programmazione contabile e conoscenza dei sistemi di controllo, dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione;
  - una documentata competenza in materia contabile e fiscale, dei contratti pubblici, della gestione delle risorse finanziarie per garantire l'esecuzione degli indirizzi politici generali degli organi di governo;

