

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIAMMARRUSTI MARIO**

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita

**ESPERIENZE LAVORATIVE E
PROFESSIONALI**

04/09/2017 - 10/12/2020

Comune di Sesto San Giovanni

Segretario Generale

(dall'11/12/2020 collocato a riposo per raggiunti limiti di età)

01/06/2017- 03/09/2017

Comune di San Giuliano Milanese

Segretario Generale

01/09/2015 - 31/05/2017

Regione Lombardia

Direttore Generale Vicario presso la D. G. Sicurezza, Protezione Civile e Immigrazione;

U.O Interventi Integrati per la Sicurezza, Immigrazione e il Sistema di Polizia Locale.

06/2014 - 31/08/2015

Regione Lombardia

Direttore Funzione Specialistica Struttura Semplificazione presso la D.G. Presidenza - U.O Riforme Istituzionali e Riordino degli Enti Territoriali

06/2013 - 06/2014

Regione Lombardia

Direttore Funzione Specialistica U.O Semplificazione presso la D.C. Programmazione Integrata e Finanza

10/2012 - 05/2013

Comuni di Castano Primo, Arconate e Ceriano Laghetto

Segretario Generale

09/2012 - 10/2012

Comuni di Arconate e Ceriano Laghetto

Segretario Generale

2007 - 2012

Comune di Garbagnate Milanese

Segretario/Direttore Generale (Dal 1/11/2011 in Convenzione con il Comune di Ceriano Laghetto. Dal 19/01/2012 solo Segretario Generale; U.G. 31/08/2012)

2006 - 2007

Comune di Meda (MI)

Segretario/Direttore Generale

2003 - 2013

Consorzio Parco Groane (MI)

Segretario Generale (Dal 2005 al 2013 Direttore Generale)

2001 - 2006

Comune di Limbiate (MI)

Segretario/Direttore Generale

1998 - 2001

Comune di Barlassina (MI)

Segretario/Direttore Generale

"Opera Pio Porro" di Barlassina (MI)

Segretario Generale IPAB

1996 - 1998

Comune di Mediglia (MI)

Segretario/Direttore Generale

1995 - 1996

Comune di Bressana Bottarone (PV)

Segretario/Capo

1994 - 1996

Consorzio Acquedotto Alto Pavese (PV)

Segretario

1994 - 1995

Comune di Bereguardo (PV)

Segretario

1993

Comune di Trovo (PV)

Segretario

1989 - 1990

Comune di Candela (FG)

Segretario fuori ruolo

1993 - 2020

Numerose Reggenze e Supplenze presso diversi Comuni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

30/06/1989

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO CON VOTAZIONE DI 110 E LODE.

- ISCRIZIONE ALBO NAZIONALE SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI FASCIA A NAZIONALE (SINO AL 10/12/2020);
- MASTER IN DIREZIONE ENTI LOCALI – IDM _ UNIVERSITÀ DI BERGAMO;
- DIPLOMA UNIVERSITARIO SUPERIORE DI DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI PRESSO L'UNIVERSITÀ CATTOLICA DI MILANO;
- 2009/2010: PROFESSORE A CONTRATTO PRESSO L'UNIVERSITÀ LUIGI BOCCONI DI MILANO: FACOLTÀ DI DIRITTO PUBBLICO;
- 2004/2009: CULTORE DELLA MATERIA PRESSO L'UNIVERSITÀ LUIGI BOCCONI DI MILANO: FACOLTÀ DI DIRITTO PUBBLICO.

2012: ISCRIZIONE ALBO REGIONALE LOMBARDIA DEI DIRETTORI DEI PARCHI REGIONALI;

1993/2004: PERCORSO DI ABILITAZIONE SINO A SEGRETARIO GENERALE FASCIA A (MASSIMO DI CARRIERA) A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DI PROVE CONCORSUALI;

1992: ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DI MILANO ELENCO SPECIALE N. 82;

AGGIORNAMENTO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE ORGANIZZATE DALLA SCUOLA SUPERIORE DI PA NEI SETTORI DI COMPETENZA EELL;

AGGIORNAMENTO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE ORGANIZZATE DALLA SCUOLA SUPERIORE DI EUPOLIS LOMBARDIA.

COMPETENZE ED ESPERIENZE SPECIFICHE PER IL RUOLO RICHiesto DAL BANDO

COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE IN SPECIAL MODO:

DAL 13/12/2016 AL 31/07/2018 COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO DI PAVIA (CIRCA 5.000 DIPENDENTI);

DAL 2008 AL 2011 PRESIDENTE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI GARBAGNATE;

DAL 22/08/2001 AL 17/04/2006 PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA CITTÀ DI LIMBIATE – PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONTROLLI:

NELL'AMBITO DEL RUOLO DI SEGRETARIO GENERALE HO SVOLTO L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI E LA VERIFICA PREVENTIVA SULLE DELIBERE.

Ho svolto anche il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva: la disciplina prevista dal nuovo art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 delinea un ruolo importante per il Segretario posto che l'esercizio di tale controllo è effettuato sotto la sua direzione, secondo principi generali di revisione aziendale. Il controllo esercitato sui singoli atti, pertanto, deve riguardare, oltre la legittimità degli stessi, anche l'economicità dell'operazione sottostante e le relative modalità gestionali. Si ritiene che la locuzione «sotto la direzione del segretario» debba intendersi nel senso che le modalità di controllo siano esercitate dal personale diretto dal Segretario.

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali:

Uso Pacchetti applicativi più diffusi in tutti gli ambienti; conoscenza di e-government e reti civiche. In questo campo riveste particolare attenzione l'attività specialistica già svolta presso i Comuni sede di titolarità, ma anche e soprattutto l'attività svolta presso la Regione Lombardia.

Competenze Tecniche in funzione di Segretario Generale:

Nell'ambito della pluriennale esperienza quale Segretario generale ho sempre svolto con diligenza le funzioni tipiche dell'attività conseguendo sempre valutazioni di eccellenza, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti; Funzioni Consultive, referenti e di assistenza alle Riunioni del Consiglio e della Giunta, attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autentica delle scritture private; Attività di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa ai fini della semplificazione delle norme e dei regolamenti e dell'innovazione delle procedure e dell'azione amministrativa; Consulenza Giuridica e di supporto amministrativo, rilascio di pareri di legittimità e di conformità alle norme.

Competenze Tecniche in funzione di Direttore:

Nella propria attività di Segretario/Direttore generale di Comuni è stata da me sempre rivestita **la funzione di controllo formale di legittimità e di conformità alle norme di tutti gli atti e provvedimenti dell'Ente**. Inoltre, ho rivestito l'incarico di responsabile dell'organizzazione e gestione del personale, potendo pertanto dichiarare di aver acquisito una massima esperienza in tema di organizzazione e gestione del personale e di componente della delegazione trattante di parte pubblica, oltre all'aver svolto incarichi di presidente di Nuclei di Valutazione per la misurazione e valutazione della performance.

E' insita inoltre nella funzione di Direttore generale dei Comuni l'attività di pianificazione e di controllo. Compete in particolare modo al Direttore generale la predisposizione e la gestione del Piano Esecutivo di Gestione. In capo alla stesso compete l'attività **di controllo di gestione**. Inoltre la legge 190/2012 attribuisce al Segretario generale la responsabilità in ordine alla predisposizione ed attuazione del piano per la trasparenza e per l'anticorruzione.

Nella propria attività di Segretario e Direttore generale di Comuni, nonché nel corso del proprio incarico presso Regione Lombardia, **è stata da me svolta l'attività pluriennale di controllo formale di tutti gli atti in applicazione del Codice dei contratti** anche con assunzione diretta di incarico di RUP e redazione e stipula di contratti di affidamento forniture di beni e servizi.

In relazione alle attività riguardo al controllo analogo, oltre ad aver avuto parte attiva nel controllo analogo delle società partecipate dai comuni presso i quali ho svolto l'attività di Segretario e direttore, presso Regione Lombardia sono stato componente del Gruppo di Lavoro (GDL PRS) che ha compito tra l'altro di predisporre e monitorare tutti gli atti relativi all'espletamento del controllo analogo nei confronti degli Enti e delle società partecipate da Regione Lombardia stessa.

La qualifica di dottore commercialista ha contribuito a determinare una spiccata esperienza in tema di gestione di Bilanci pubblici e privati.

Competenze Tecniche in funzione di Direttore generale e Direttore svolte in Regione:

1. governo e coordinamento delle Polizie Locali attraverso normazione di settore, cofinanziamento di progetti, promozione dell'associazionismo ed interventi di formazione;
2. coordinamento delle iniziative per lo sviluppo di sistemi integrati di sicurezza urbana e stradale;
3. intese con gli organi dello Stato per sviluppo in materia di sicurezza, contrasto alla criminalità organizzata e controllo del territorio;
4. interventi per consolidare i flussi conoscitivi e le relazioni con le comunità straniere presenti sul territorio regionale. Attuazione di politiche per l'accoglienza, l'asilo, l'integrazione e la tutela dei minori e per il contrasto della tratta degli esseri umani. Osservatorio regionale Immigrazione;
5. azioni di prevenzione e contrasto alla criminalità organizzata, supporto alle politiche di sicurezza urbana, sviluppo della cultura della legalità, interventi di sostegno alle vittime della criminalità;
6. coordinamento e supporto dei processi di gestione, sviluppo e formazione del capitale umano, in raccordo con le Strutture centrali competenti attraverso: presidio della formazione, della mobilità e della valutazione delle prestazioni (riferite al comparto); gestione operativa delle risorse umane e controllo della spesa ad esse correlata;
7. presidio delle attività riconducibili al Parametro B4 "Attuazione deleghe sicurezza e benessere organizzativo". Gestione delle attività di sorveglianza sanitaria, formazione e informazione del personale e attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate nel Sistema di gestione della sicurezza;
8. presidio degli aspetti organizzativi della Direzione, delle questioni logistiche, delle risorse strumentali e dei servizi interni. Supporto ai processi riorganizzativi riguardanti l'ambito della Protezione Civile ed in particolare della gestione della Sala Operativa.
9. Promozione e coordinamento delle relazioni e delle iniziative previste dall'Agenda di governo "Lombardia Semplice" e dell'Agenda Digitale Lombarda nelle diverse Aree del PRS;

10. Definizione delle strategie per l'attuazione di accordi, reti e progetti a livello regionale, interregionale e nazionale, e per l'evoluzione della Task Force Zero Burocrazia, in relazione agli obiettivi di semplificazione e riorganizzazione della P.A.;
11. Coordinamento, sviluppo e attuazione delle attività di analisi dei processi organizzativi, dei procedimenti e delle procedure di R.L. e del SIREG ai fini della loro semplificazione;
12. Coordinamento delle relazioni e delle iniziative di livello regionale, interregionale, nazionale o comunitario, per la digitalizzazione dei processi amministrativi, per l'innovazione e il cambiamento nella P.A.;
13. Integrazione delle leve di semplificazione, digitalizzazione e accompagnamento per il riordino della gestione in forma associata dei servizi comunali;
14. Coordinamento delle attività di gestione concernenti l'applicazione dei parametri incentivanti relativi alla semplificazione assegnati alle Direzioni.

Nell'ambito delle attività svolte quale Direttore Funzione Specialistica Struttura Semplificazione presso la D.G. Presidenza – U.O. Riforme Istituzionali e Riordino degli Enti Territoriali, collaborazione alla Legge Regionale di riordino degli enti Territoriali, anche ed in special modo per il riordino delle Funzioni regionali delegate alle Province. Partecipazione ai lavori dell'osservatorio Regionale. Partecipazione ai lavori preliminari in vista degli accordi Regione-Province per le funzioni delegate e per il riposizionamento delle funzioni di Agricoltura Caccia e Pesca e vigilanza ittico-venatoria. Attività di collaborazione con la competente struttura per il riposizionamento del personale in esubero delle Province.

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 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 dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Data

Milano, 11 ottobre 2021

Firma

