

CURRICULUM VITAE

Redatto in conformità a quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in materia di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	ROSI BONCI MIRCO
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	25.06.1965
Titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE conseguita il 12.03.1991 (Anno Accademico 1989/1990) presso l'Università degli Studi di Perugia con la votazione di 103/110.
Altri titoli di studio e professionali	MASTER per esperto in sviluppo e organizzazione delle risorse umane (strutturato in una fase formativa generale comune a tutti i partecipanti, più due moduli di specializzazione dal titolo <i>"Modalità e strumenti di valutazione: posizione, prestazione e potenziale"</i> e <i>"Attività per lo sviluppo delle risorse umane: gestione, formazione, mobilità"</i>), con superamento dell'esame finale di profitto (cfr. <u>anche la parte del curriculum relativa alla formazione</u>);
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<u>ESPERIENZA PLURIENNALE IN FUNZIONI DIRIGENZIALI NEL COMUNE DI PERUGIA, (COMUNE CON OLTRE 1.000 DIPENDENTI):</u> <u>-dall'01.09.2006 all'08.03.2009</u> COMUNE DI PERUGIA - SETTORE SERVIZI FINANZIARI • Mediante decreto del Sindaco agli Atti dell'Amministrazione comunale, conferito incarico dirigenziale U.O. Gestione Entrate ai sensi dell'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Perugia (stralcio relativo all'organizzazione e alla dirigenza) con contratto di lavoro a tempo determinato previo collocamento in aspettativa. Di seguito le funzioni dirigenziali di competenza: Si occupa di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di entrate comunali e di fiscalità: 1) Gestione Imposta Comunale sugli Immobili 2) Gestione TARSU 3) Gestione recupero evasione tributaria 4) Gestione recupero evasione da consumi idrici pregressi 5) Gestione contenzioso tributario e contenzioso dinanzi al Giudice di Pace per ciò che concerne i consumi idrici

- pregressi
- 6) Gestione addizionale comunale IRPEF
 - 7) Emissione e gestione avvisi di accertamento TOSAP non affidata in concessione
 - 8) Emissione ruoli coattivi di tutte le entrate comunali e contabilizzazione delle relative entrate
 - 9) Collaborazione con il soggetto gestore TIA (Tariffa di Igiene Ambientale) nella lotta all'evasione della tariffa
 - 10) Gestione esenzioni/riduzioni TIA
 - 11) Gestione rimborsi tributi comunali non affidati in concessione
 - 12) Gestione rapporti con il concessionario che gestisce i servizi relativi all'Imposta comunale sulla pubblicità e di pubbliche affissioni
 - 13) Contabilizzazione delle entrate derivanti dai servizi affidati in concessione
 - 14) Gestione rapporti con gli Agenti della riscossione
 - 15) Partecipazione all'accertamento delle imposte statali
 - 16) Promozione di iniziative per la lotta all'evasione fiscale

-dal 09.03.2009 al 31.12.2011

COMUNE DI PERUGIA- SETTORE SERVIZI FINANZIARI DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA GESTIONE ENTRATE (con lo svolgimento delle stesse mansioni sopra elencate), inquadrato al posto di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per esami.

-dal 01.01.2012 al 25.07.2014

COMUNE DI PERUGIA - SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E ATTIVITA' ISTITUZIONALI
DIRIGENTE U.O. RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE mediante decreto del Sindaco agli Atti dell'Amministrazione comunale.

Svolge le attività inerenti il rapporto di pubblico impiego dei dipendenti comunali; gestisce le procedure di liquidazione del trattamento economico e previdenziale; collabora all'elaborazione di proposte organizzative, progettuali e normative inerenti la gestione delle risorse umane delle diverse strutture comunali

1. Istruttoria ed esecuzione degli atti e provvedimenti concernenti la costituzione, la modificazione e la cessazione del rapporto di pubblico impiego, nonché la modificazione dello stato giuridico dei dipendenti

2. Applicazione delle normative contrattuali e delle disposizioni legislative in materia di pubblico impiego
3. Collaborazione con la U.O. Engineering e sicurezza sul lavoro nella programmazione, informazione e formazione del personale, per la prevenzione infortuni, sui rischi potenziali e sulle misure di prevenzione
4. Gestione della dotazione organica
5. Gestione delle questioni connesse alla *privacy* e alla tutela dei dati personali e sensibili
6. Espletamento delle attività connesse alla gestione dei volontari in servizio civile presso il Comune e tenuta dei contatti con l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile
7. Attribuzione e liquidazione del trattamento economico principale e accessorio al personale dipendente in base alle norme contrattuali, legislative e/o regolamentari
8. Attribuzione del trattamento economico al Segretario Generale ed agli Amministratori Comunali
9. Gestione delle pratiche di riscatto, ricongiunzione, riconoscimento gratuito del servizio militare e di tutte le procedure inerenti il trattamento pensionistico e il T. F. R. ai dipendenti
10. Analisi e proposte relative all'organizzazione del lavoro di singole strutture, in connessione con i Settori e le Unità Operative interessati
11. Tenuta ed aggiornamento dello Schema generale di organizzazione del Comune e del Regolamento Generale di Organizzazione
12. Attività di ricognizione, monitoraggio ed intervento sulle procedure e sulla razionalizzazione dei procedimenti
13. Collaborazione, su richiesta delle strutture interessate, alla predisposizione degli atti normativi, con riferimento a quelli aventi rilevanza organizzativa e procedurale
14. Collaborazione alla definizione degli obiettivi di PEG e all'individuazione degli standard di risultato.

COMUNE DI PERUGIA- conferito incarico di dirigente del SETTORE SERVIZI FINANZIARI

-dal 26.07.2014 al 31.12.2014 mediante decreto del Sindaco agli Atti dell'Amministrazione comunale.

Nel Settore Servizi Finanziari, fino al 31.12.2014, sono state incardinate le Unità Operative Programmazione Servizio Finanziario e Gestione Entrate, nei confronti delle quali il Dirigente del Settore Servizi Finanziari, come risulta dal Regolamento di organizzazione vigente fino al 31.12.2014, "...coordina l'attività degli altri dirigenti assegnati alle unità operative e dei responsabili delle unità operative speciali. La posizione dirigenziale prevede un'ampia autonomia

gestionale nell'ambito di indirizzi politici e la responsabilità di impostare e seguire politiche o funzioni pubbliche ad ampio raggio, curando il funzionamento di distinte e complesse tipologie di servizi ed interventi.”.

Nel Settore Servizi Finanziari, in particolare, fanno capo al dirigente di Settore le funzioni ed i servizi seguenti:

1. Gestione e supporto al ciclo del controllo di gestione e attività di presidio e miglioramento del sistema di controllo interno sotto l'aspetto tecnico e organizzativo
2. Collaborazione con i dirigenti nell'attività di individuazione degli indicatori specifici per misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione
3. Coordinamento del monitoraggio sull'andamento delle attività delle strutture, delle procedure e dei costi dei servizi, analizzando ed elaborando le informazioni
4. Redazione di reports periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi, delle procedure, dei costi dei servizi e della produttività degli uffici, finalizzati all'attività del controllo di gestione
5. Segnalazione agli amministratori, al Direttore generale, ai dirigenti, all'Organismo Indipendente di valutazione e al Collegio dei Revisori dei conti di eventuali anomalie nell'andamento della gestione, nonché nei costi di erogazione dei servizi e nell'espletamento delle procedure
6. Piani di attività e predisposizione di convenzioni con tutte le aziende affidatarie di servizi in concessione
7. Gestione amministrativa dei rapporti con Aziende, pubbliche e private, che gestiscono per conto del Comune servizi pubblici economici
8. Predisposizione dei programmi e delle strategie di gestione del Centro Macellazione Carni, controllo dei servizi affidati alla Cooperativa Macellatori
9. Attività di monitoraggio su costi, economicità ed efficienza dei servizi pubblici anche al fine di predisporre le proposte necessarie per l'eventuale modifica delle forme di gestione e delle convenzioni e formulazione delle conseguenti indicazioni per gli altri servizi del Comune
10. Studio degli assetti societari più funzionali e compatibili anche con le risorse a disposizione
11. Predisposizione, di concerto con gli Amministratori e con i dirigenti competenti, di direttive e indirizzi operativi alle società partecipate e agli organismi strumentali per la gestione dei servizi pubblici economici in funzione dell'esercizio della governance sui medesimi
12. Predisposizione degli atti necessari per gli Amministratori e/o dirigenti delegati a rappresentare il Comune alle Assemblee delle società partecipate

13. Funzioni relative agli adempimenti richiesti dalla Legge finanziaria 2007 n. 296/2006 in materia di società partecipate
14. Gestione della partecipazione nella S.A.S.E. S.p.A
15. Osservatorio sui servizi pubblici locali e carte dei servizi
16. Analisi dei bilanci delle società partecipate e degli enti strumentali
17. Rapporti con AFAS (pianta organica farmacie).

COMUNE DI PERUGIA – conferito incarico di dirigente dell'AREA SERVIZI FINANZIARI E DI CONTROLLO
mediante decreto del Sindaco agli atti dell'Amministrazione comunale **dall'01.01.2015 al 31.12.2016**

-Dal 01.01.2015, a seguito di riorganizzazione deliberata dall'Amministrazione comunale, il Settore Servizi Finanziari è stato trasformato nell'Area Servizi Finanziari e di controllo, all'interno della quale risultano incardinate le seguenti quattro unità operative: U.O. Programmazione Servizio Finanziario, U.O. Gestione Entrate, U.O. Acquisti e Patrimonio e U.O. Controllo Partecipate e Citizen Satisfaction (quest'ultima istituita con decorrenza dall'08.04.2015).

Le funzioni facenti capo all'Area, sulla base del nuovo Schema Generale di Organizzazione sono le seguenti:

AREA SERVIZI FINANZIARI E DI CONTROLLO

Predisporre i documenti di programmazione economico-finanziaria previsti dal cosiddetto "sistema di bilancio" nonché il documento unico di programmazione; svolge tutta l'attività legata alla materia dei tributi locali, al recupero coattivo delle entrate patrimoniali dell'ente ed ai rapporti con i cittadini-contribuenti; collabora all'attuazione del sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di regolarità contabile, al controllo strategico ed al controllo di gestione; sovrintende e coordina la gestione delle partecipazioni societarie e cura i rapporti con aziende pubbliche e private che gestiscono per conto del Comune servizi pubblici economici; sovrintende e coordina le politiche degli acquisti e delle risorse strumentali dell'ente.

§§§§§§§§§§§§§§§§

Al dirigente apicale competono tutti le funzioni di ottimizzazione dell'andamento dei servizi previste dall'art. 20 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – stralcio relativo all'organizzazione ed alla dirigenza

§§§§§§§§§§§§§§§§

1. Gestione e supporto al ciclo del controllo di gestione - attività di presidio e miglioramento del sistema di controllo interno sotto l'aspetto tecnico e organizzativo

2. Collaborazione con i dirigenti nell'attività di individuazione degli indicatori specifici per misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione
3. Coordinamento del monitoraggio sull'andamento delle attività delle strutture, delle procedure e dei costi dei servizi, analizzando ed elaborando le informazioni
4. Redazione di reports periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi, delle procedure, dei costi dei servizi e della produttività degli uffici, finalizzati all'attività del controllo di gestione
5. Segnalazione agli amministratori, al Direttore generale ove nominato, al Segretario Generale, ai dirigenti, all'Organismo di valutazione e al Collegio dei Revisori dei conti di eventuali anomalie nell'andamento della gestione, nonché nei costi di erogazione dei servizi e nell'espletamento delle procedure
6. Supporto tecnico e operativo all'Organismo di valutazione per tutti i compiti ad esso affidati dalla legge, dai contratti e dai regolamenti - Collaborazione alla definizione degli obiettivi di PEG e all'individuazione degli standard di risultato
7. Piani di attività e predisposizione di convenzioni con tutte le aziende affidatarie di servizi in concessione
8. Gestione amministrativa dei rapporti con Aziende, pubbliche e private, che gestiscono per conto del Comune servizi pubblici economici
9. Predisposizione dei programmi e delle strategie della gestione del Centro Macellazione Carni
10. Attività di monitoraggio su costi, economicità ed efficienza dei servizi pubblici anche al fine di predisporre le proposte necessarie per l'eventuale modifica delle forme di gestione e delle convenzioni e formulazione delle conseguenti indicazioni per gli altri servizi del Comune
11. Studio degli assetti societari più funzionali e compatibili anche con le risorse a disposizione
12. Predisposizione, di concerto con gli Amministratori e con i dirigenti competenti, di direttive e indirizzi operativi alle società partecipate e agli organismi strumentali per la gestione dei servizi pubblici economici in funzione dell'esercizio della governance sui medesimi
13. Predisposizione degli atti necessari per gli Amministratori e/o dirigenti delegati a rappresentare il Comune alle Assemblee delle società partecipate
14. Funzioni relative agli adempimenti richiesti dalla Legge finanziaria 2007 n. 296/2006 e ss. mm. ii. in materia di società partecipate.
15. Gestione della partecipazione nella S.A.S.E. S.p.A.
16. Analisi dei bilanci delle società partecipate e degli enti

strumentali

17. Redazione del Bilancio consolidato con i risultati delle partecipate ai sensi della normativa e dei principi di bilancio vigenti in materia.

18. Rapporti con AFAS e pianta organica farmacie

19. Definizione di programmi e procedure di valorizzazione degli enti e degli organismi, delle società partecipate e controllate anche al fine di valutare la eventuale razionalizzazione e/o dismissione delle partecipazioni societarie.

20. Definizione degli indirizzi per la gestione e degli obiettivi degli enti e degli organismi, delle società partecipate e controllate, svolgimento delle verifiche tecniche, monitoraggio costante finalizzato a prevenire situazioni di difficoltà o deficitarie che abbiano ricadute sul Bilancio comunale.

21. vigilanza e controllo sulla attività di detti soggetti a tutela degli interessi della collettività, con le modalità relative ai controlli interni stabilite dalle norme regolamentari, attraverso il controllo societario, il controllo economico-finanziario, il controllo di efficacia e il controllo sul valore delle partecipazioni secondo intensità differenziate in relazione al livello di partecipazione.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 80 dell'01.04.2015 è stata istituita, all'interno dell'Area Servizi Finanziari e di Controllo l'U.O. Controllo Partecipate e Citizen Satisfaction con decorrenza 08.04.2015. A partire da detta data le funzioni facenti capo a detta Area sono le seguenti:

1. Gestione e supporto al ciclo del controllo di gestione - attività di presidio e miglioramento del sistema di controllo interno sotto l'aspetto tecnico e organizzativo
2. Collaborazione con i dirigenti nell'attività di individuazione degli indicatori specifici per misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione
3. Coordinamento del monitoraggio sull'andamento delle attività delle strutture, delle procedure e dei costi dei servizi, analizzando ed elaborando le informazioni
4. Redazione di reports periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi, delle procedure, dei costi dei servizi e della produttività degli uffici, finalizzati all'attività del controllo di gestione
5. Segnalazione agli amministratori, al Direttore generale ove nominato, al Segretario Generale, ai dirigenti, all'Organismo di valutazione e al Collegio dei Revisori dei conti di eventuali anomalie nell'andamento della gestione, nonché nei costi di erogazione dei servizi e nell'espletamento delle procedure

6. Supporto tecnico e operativo all'Organismo di valutazione per tutti i compiti ad esso affidati dalla legge, dai contratti e dai regolamenti - Collaborazione alla definizione degli obiettivi di PEG e all'individuazione degli standard di risultato
7. Piani di attività e predisposizione delle convenzioni con tutte le aziende affidatarie di servizi in concessione
8. Collabora nella gestione economico-finanziaria e amministrativa con gli altri dirigenti nei rapporti con aziende, pubbliche e private, che gestiscono per conto del Comune servizi pubblici economici
9. Redazione del Bilancio consolidato con i risultati delle partecipate ai sensi della normativa e dei principi di bilancio vigenti in materia
10. Attività di monitoraggio su costi, economicità ed efficienza dei servizi pubblici anche al fine di predisporre le proposte necessarie per l'eventuale modifica delle forme di gestione e delle convenzioni e formulazione delle conseguenti indicazioni per gli altri servizi del Comune
11. Definizione degli indirizzi per la gestione e degli obiettivi degli enti e degli organismi, delle società partecipate e controllate, svolgimento delle verifiche tecniche, monitoraggio costante finalizzato a prevenire situazioni di difficoltà o deficitarie che abbiano ricadute sul Bilancio comunale.
12. Vigilanza e controllo sulla attività di detti soggetti a tutela degli interessi della collettività, con le modalità relative ai controlli interni stabilite dalle norme regolamentari, attraverso il controllo societario, il controllo economico-finanziario, il controllo di efficacia e il controllo sul valore delle partecipazioni secondo intensità differenziate in relazione al livello di partecipazione
13. Studio degli assetti societari più funzionali e compatibili anche con le risorse a disposizione.

COMUNE DI PERUGIA – conferito incarico di dirigente della STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI mediante decreto del Sindaco agli atti dell'Amministrazione comunale
-dall'01.01.2017 al termine del mandato

Le funzioni facenti capo alla struttura, sulla base del nuovo Schema Generale di Organizzazione sono le seguenti:

S.O. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI

Sovrintende all'organizzazione, alla gestione delle risorse umane e agli affari generali dell'ente, raccordando le esigenze di sviluppo, di efficienza e di corretto dimensionamento dei diversi servizi e uffici comunali.

Sviluppa l'elaborazione di proposte organizzative, progettuali e normative inerenti le diverse strutture comunali. Con il coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale, ove nominato, svolge le attività riferite al controllo strategico e collabora con i servizi finanziari per la predisposizione degli atti di programmazione strategica. Svolge funzioni di controllo generale della qualità dei servizi interni e di quelli affidati a soggetti esterni. Sovrintende alla gestione delle partecipazioni societarie e ai rapporti con aziende pubbliche. Cura l'archivio e il protocollo generale a servizio delle diverse strutture dell'ente.

1. Analisi dei processi relativi all'organizzazione del lavoro anche di singole strutture
2. Studi, ricerche e consulenza propositiva, raccordando leggi, contratto nazionale di lavoro, con le scelte generali di carattere organizzativo e programmatico relative alle attività delle diverse strutture dell'ente
3. Gestione dello Schema generale di organizzazione del Comune e del Regolamento Generale di Organizzazione
4. Collaborazione, anche su richiesta delle strutture interessate, alla predisposizione degli atti di rilevanza organizzativa interna
5. Gestione del sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni, delle competenze e del potenziale
6. Supporto tecnico specialistico e operativo all'Organismo Indipendente di valutazione per tutti i compiti ad esso affidati dalla legge, dai contratti e dai regolamenti
7. In raccordo con il Segretario Generale o il Direttore Generale, ove nominato, e con gli uffici finanziari elaborazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e degli standard di risultato
8. Realizzazione progetti finalizzati all'innovazione e alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei processi
9. Svolgimento delle attività relative alla definizione e al presidio e coordinamento del sistema della qualità dei servizi con particolare riferimento alla definizione del piano degli interventi organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi
10. Progettazione e realizzazione di interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo e per la valorizzazione delle risorse umane all'interno dell'ente, in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione
11. Collaborazione con i Servizi Finanziari nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e relative note di aggiornamento
12. Con il coordinamento del Segretario Generale o Direttore

Generale, ove nominato, collaborazione alle attività riferite al controllo strategico, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri indirizzi espressi dagli organi di indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, anche tramite il monitoraggio dello stato di attuazione delle Linee Programmatiche del Sindaco e la verifica dello stato di attuazione dei Programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), in raccordo con i Servizi Finanziari

13. Con il coordinamento del Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, elaborazione, nell'ambito del controllo strategico, di report periodici da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, definite dal regolamento di organizzazione dell'Ente

14. Predisposizione, di concerto con i Servizi Finanziari, della relazione di inizio e fine mandato del Sindaco

15. Svolgimento delle funzioni di controllo generale della qualità dei servizi interni e di quelli affidati a soggetti esterni: la struttura supervisiona e riferisce all'Amministrazione in ordine alla esecuzione dei contratti di servizio da parte degli affidatari, con predisposizione delle eventuali azioni correttive ed individuazione delle misure da intraprendere per il miglioramento dei servizi

16. Coordinamento della gestione delle partecipazioni societarie

17. Collaborazione allo sviluppo ed attuazione dei processi strategici relativi ai servizi comunali in sinergia con le diverse strutture dell'ente e con Autorità Umbra per i Rifiuti e le Risorse Idriche (AURI)

18. Svolgimento delle attività del protocollo generale e dell'archivio, dell'albo pretorio e della notificazione di atti

19. Gestione della cassa, del rilascio copie di atti, della ricezione di istanze e dell'archiviazione pratiche

20. Attività di elezione di domicilio, delle funzioni di Casa comunale e altre attività di carattere istituzionale.

La Struttura Organizzativa, apicale e di massima dimensione nell'organizzazione dell'ente, nel periodo di riferimento, aveva incardinate al suo interno due unità operative con un dirigente a capo di ciascuna, L'U.O. Risorse Umane e l'U.O. Controllo Partecipate e Citizen Satisfaction, nonché l'Archivio Generale dell'Ente.

Al dirigente apicale competono tutte le funzioni di ottimizzazione dell'andamento dei servizi previste dall'art. 20 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei

Servizi – stralcio relativo all'organizzazione ed alla dirigenza.

A seguito di modifiche dell'assetto organizzativo deliberate dalla Giunta Comunale con decorrenza 01 settembre 2017, le competenze della S.O. Organizzazione e Controlli di retta dal sottoscritto sono state così rideterminate a partire da detta data:

S.O. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI¹

Sovrintende all'organizzazione, alla gestione delle risorse umane e agli affari generali dell'ente, raccordando le esigenze di sviluppo, di efficienza e di corretto dimensionamento dei diversi servizi e uffici comunali. Sviluppa l'elaborazione di proposte organizzative, progettuali e normative inerenti le diverse strutture comunali. Con il coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale, ove nominato, svolge le attività riferite al controllo strategico e collabora con i servizi finanziari per la predisposizione degli atti di programmazione strategica. Svolge funzioni di controllo generale della qualità dei servizi interni e di quelli affidati a soggetti esterni. Cura l'archivio e il protocollo generale a servizio delle diverse strutture dell'ente. Sviluppa e coordina il sistema di controllo della qualità dei servizi e di citizen satisfaction dell'ente

1. Analisi dei processi relativi all'organizzazione del lavoro anche di singole strutture
2. Studi, ricerche e consulenza propositiva, raccordando leggi, contratto nazionale di lavoro, con le scelte generali di carattere organizzativo e programmatico relative alle attività delle diverse strutture dell'ente
3. Gestione dello Schema generale di organizzazione del Comune e del Regolamento Generale di Organizzazione
4. Collaborazione, anche su richiesta delle strutture interessate, alla predisposizione degli atti di rilevanza organizzativa interna
5. Gestione del sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni, delle competenze e del potenziale
6. Supporto tecnico specialistico e operativo all'Organismo Indipendente di valutazione per tutti i compiti ad esso affidati dalla legge, dai contratti e dai regolamenti
7. In raccordo con il Segretario Generale o il Direttore Generale, ove nominato, e con gli uffici finanziari elaborazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e degli standard di risultato

¹ Istituita con atto G.C. n. 507 del 30.12.2016 e competenze modificate con atto G.C. n. 346 del 31.8.2017

8. Realizzazione progetti finalizzati all'innovazione e alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei processi
9. Svolgimento delle attività relative alla definizione e al presidio e coordinamento del sistema della qualità dei servizi con particolare riferimento alla definizione del piano degli interventi organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi
10. Progettazione e realizzazione di interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo e per la valorizzazione delle risorse umane all'interno dell'ente, in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione
11. Collaborazione con i Servizi Finanziari nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e relative note di aggiornamento
12. Con il coordinamento del Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, collaborazione alle attività riferite al controllo strategico, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri indirizzi espressi dagli organi di indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, anche tramite il monitoraggio dello stato di attuazione delle Linee Programmatiche del Sindaco e la verifica dello stato di attuazione dei Programmi contenuti Documento Unico di Programmazione (DUP), in raccordo con i Servizi Finanziari
13. Con il coordinamento del Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, elaborazione, nell'ambito del controllo strategico, di report periodici da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, definite dal regolamento di organizzazione dell'Ente
14. Predisposizione, di concerto con i Servizi Finanziari, della relazione di inizio e fine mandato del Sindaco
15. Svolgimento delle funzioni di controllo generale della qualità dei servizi interni e di quelli affidati a soggetti esterni: la struttura supervisiona e riferisce all'Amministrazione in ordine alla esecuzione dei contratti di servizio da parte degli affidatari, con predisposizione delle eventuali azioni correttive ed individuazione delle misure da intraprendere per il miglioramento dei servizi
16. Svolgimento delle attività del protocollo generale e dell'archivio, dell'albo pretorio e della notificazione di atti
17. Gestione della cassa, del rilascio copie di atti, della ricezione di istanze e dell'archiviazione pratiche
18. Attività di elezione di domicilio, delle funzioni di Casa comunale e altre attività di carattere istituzionale
19. Coordinamento dell'attività di controllo della qualità dei

servizi gestiti dall'ente ed effettuazione di indagini di customer satisfaction. Fornisce ai servizi indicazioni operative sulle best practices tecniche e metodologie da seguire ai fini di un'adeguata progettazione delle stesse, elaborando criteri di indagine

20. Collaborazione con le strutture dei singoli servizi dell'ente per la definizione delle carte dei servizi, per la definizione di standard di servizio, le verifiche e le azioni da intraprendere per il miglioramento dell'efficienza degli stessi, nonché gli strumenti garantiti dall'utenza per intervenire nel ciclo di gestione della qualità.

Si segnala che nella S.O. Organizzazione e controlli è incardinata anche l'Unità Operativa Risorse Umane, nei cui confronti il sottoscritto esercita, in qualità di dirigente apicale, fra le altre, le seguenti funzioni: *"Sovrintende all'organizzazione, alla gestione delle risorse umane e agli affari generali dell'ente, raccordando le esigenze di sviluppo, di efficienza e di corretto dimensionamento dei diversi servizi e uffici comunali."*

A seguito di modifiche dell'assetto organizzativo deliberate dalla Giunta Comunale con decorrenza 01.01.2018, al sottoscritto è stato affidato l'incarico di direzione della STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANIZZAZIONE, ENTRATE E CONTROLLI di nuova istituzione, mediante decreto del Sindaco agli atti dell'Amministrazione comunale, con decorrenza dall'01.01.2018 al termine del mandato.

L'incarico dirigenziale in argomento è stato prorogato, fino alla definizione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019, con successivi decreti del Sindaco nn. 1/2019, 88/2019, 155/2019 e 171/2019 agli atti dell'Amministrazione comunale.

Le competenze afferenti a detta struttura sono le seguenti:

S.O. ORGANIZZAZIONE, ENTRATE E CONTROLLI²

Sovrintende all'organizzazione, alla gestione delle risorse umane e agli affari generali dell'ente, raccordando le esigenze di sviluppo, di efficienza e di corretto dimensionamento dei diversi servizi e uffici comunali. Sviluppa l'elaborazione di proposte organizzative, progettuali e normative inerenti le diverse strutture comunali. Con il coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale, ove nominato, svolge le attività riferite al controllo

² Denominazione modificata con atto G.C. n. 500 del 20.12.2017: aggiunte le funzioni della soppressa U.O. Gestione entrate

strategico e collabora con i servizi finanziari per la predisposizione degli atti di programmazione strategica. Svolge funzioni di controllo generale della qualità dei servizi interni e di quelli affidati a soggetti esterni. Si occupa di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di entrate comunali e di fiscalità. Svolge nei confronti di tutte le strutture dell'Ente azione di monitoraggio, coordinamento, impulso ed indirizzo in materia di riscossione dei crediti di competenza di ciascun servizio.

1. Analisi dei processi relativi all'organizzazione del lavoro anche di singole strutture
2. Studi, ricerche e consulenza propositiva, raccordando leggi, contratto nazionale di lavoro, con le scelte generali di carattere organizzativo e programmatico relative alle attività delle diverse strutture dell'ente
3. Gestione dello Schema generale di organizzazione del Comune e del Regolamento Generale di Organizzazione
4. Collaborazione, anche su richiesta delle strutture interessate, alla predisposizione degli atti di rilevanza organizzativa interna
5. Gestione del sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni, delle competenze e del potenziale
6. Supporto tecnico specialistico e operativo all'Organismo Indipendente di valutazione per tutti i compiti ad esso affidati dalla legge, dai contratti e dai regolamenti
7. In raccordo con il Segretario Generale o il Direttore Generale, ove nominato, e con gli uffici finanziari elaborazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e degli standard di risultato
8. Realizzazione progetti finalizzati all'innovazione e alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei processi
9. Svolgimento delle attività relative alla definizione e al presidio e coordinamento del sistema della qualità dei servizi con particolare riferimento alla definizione del piano degli interventi organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi
10. Progettazione e realizzazione di interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo e per la valorizzazione delle risorse umane all'interno dell'ente, in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione
11. Collaborazione con i Servizi Finanziari nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e relative note di aggiornamento
12. Con il coordinamento del Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, collaborazione alle attività riferite al

controllo strategico, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri indirizzi espressi dagli organi di indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, anche tramite il monitoraggio dello stato di attuazione delle Linee Programmatiche del Sindaco e la verifica dello stato di attuazione dei Programmi contenuti Documento Unico di Programmazione (DUP), in raccordo con i Servizi Finanziari

13. Con il coordinamento del Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, elaborazione, nell'ambito del controllo strategico, di report periodici da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, definite dal regolamento di organizzazione dell'Ente

14. Predisposizione, di concerto con i Servizi Finanziari, della relazione di inizio e fine mandato del Sindaco

15. Svolgimento delle funzioni di controllo generale della qualità dei servizi interni e di quelli affidati a soggetti esterni: la struttura supervisiona e riferisce all'Amministrazione in ordine alla esecuzione dei contratti di servizio da parte degli affidatari, con predisposizione delle eventuali azioni correttive ed individuazione delle misure da intraprendere per il miglioramento dei servizi.

16. Coordinamento dell'attività di controllo della qualità dei servizi gestiti dall'ente ed effettuazione di indagini di customer satisfaction. Fornisce ai servizi indicazioni operative sulle best practices tecniche e metodologie da seguire ai fini di un'adeguata progettazione delle stesse, elaborando criteri di indagine

17. Gestione Imposta Comunale sugli Immobili, IMU, Tassa sui servizi indivisibili (TASI) e in generale tassa/imposta sui beni immobili e sui servizi collegata agli immobili e tutte le imposte e tasse di nuova istituzione

18. Gestione delle seguenti materie: TARSU e TOSAP permanente, recupero evasione tributaria ed evasione da consumi idrici pregressi e relativo contenzioso, addizionale comunale IRPEF, contenzioso tributario ed eventuale trasmissione delle pratiche di maggiore rilevanza alla S.O. Avvocatura per la valutazione della costituzione dell'ente sin dal primo grado di giudizio, rapporti con eventuali soggetti concessionari dei tributi

19. Emissione ruoli coattivi di tutte le entrate comunali e contabilizzazione delle relative entrate

20. Collaborazione con il soggetto gestore della tariffa riferita ai rifiuti, nella lotta all'evasione della stessa

21. Gestione esenzioni/riduzioni TIA, TARI e in generale

tassa/tariffa sui rifiuti, rimborsi tributi comunali non affidati in concessione, rapporti con il concessionario che gestisce i servizi relativi all'Imposta comunale sulla pubblicità e di pubbliche affissioni

22. Gestione delle entrate derivanti dai servizi affidati in concessione e dei rapporti con gli agenti della riscossione

23. Partecipazione all'accertamento delle imposte statali

24. Promozione di iniziative per la lotta all'evasione fiscale

25. Coordinamento dell'attività di controllo della qualità dei servizi gestiti dall'ente ed effettuazione di indagini di customer satisfaction. Fornisce ai servizi indicazioni operative sulle best practices tecniche e metodologie da seguire ai fini di un'adeguata progettazione delle stesse, elaborando criteri di indagine

26. Collaborazione con le strutture dei singoli servizi dell'ente per la definizione delle carte dei servizi, per la definizione di standard di servizio, le verifiche e le azioni da intraprendere per il miglioramento dell'efficienza degli stessi, nonché gli strumenti garantiti dall'utenza per intervenire nel ciclo di gestione della qualità.

Si segnala che nella S.O. Organizzazione, Entrate e controlli è incardinata anche l'Unità Operativa Risorse Umane.

Il nuovo assetto organizzativo dell'Ente è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 27.01.2020, con decorrenza dal 01.02.2020.

A seguito della definizione dell'assetto organizzativo disposta con la deliberazione sopra richiamata, il sottoscritto, con Decreto del Sindaco n. 35 del 30.01.2020 è stato incaricato della direzione della Struttura Organizzativa Organizzazione, Entrate e controlli del Comune di Perugia a decorrere dal 01.02.2020 e fino al 31.01.2023.

Anche nel nuovo assetto organizzativo l'Unità Operativa Risorse Umane risulta incardinata nella S.O. Organizzazione, Entrate e controlli.

Di seguito le competenze della suddetta struttura organizzativa:

S.O. ORGANIZZAZIONE, ENTRATE E CONTROLLI

Sovrintende all'organizzazione, alla gestione delle risorse umane e agli affari generali dell'ente, raccordando le esigenze di sviluppo, di efficienza e di corretto dimensionamento dei diversi servizi e uffici comunali. Sviluppa l'elaborazione di proposte organizzative, progettuali e normative inerenti le diverse strutture comunali. Con il

coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale, ove nominato, svolge le attività riferite al controllo strategico e collabora con i servizi finanziari per la predisposizione degli atti di programmazione strategica. Svolge funzioni di controllo generale della qualità dei servizi interni. Si occupa di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di entrate comunali e di fiscalità. Svolge nei confronti di tutte le strutture dell'Ente azione di monitoraggio, impulso ed indirizzo in materia di riscossione dei crediti di competenza di ciascun servizio

1. Analisi dei processi relativi all'organizzazione del lavoro
2. Studi, ricerche e consulenza propositiva, raccordando leggi, contratto nazionale di lavoro, con le scelte generali di carattere organizzativo e programmatico relative alle attività delle diverse strutture dell'ente
3. Gestione dello Schema generale di organizzazione del Comune e del Regolamento Generale di Organizzazione 1 Soppressa a decorrere dall'1.5.2020: le competenze saranno assegnate in parte all'U.O. Urbanistica e valorizzazione territoriale, in parte all'Area Servizi alle imprese, attività culturali e turismo e in parte all'U.O. Servizi alle imprese 8
4. Collaborazione, anche su richiesta delle strutture interessate, alla predisposizione degli atti di rilevanza organizzativa interna
5. Gestione del sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni, delle competenze e del potenziale
6. Supporto tecnico specialistico e operativo all'Organismo Indipendente di valutazione per tutti i compiti ad esso affidati dalla legge, dai contratti e dai regolamenti
7. Con il coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale, ove nominato, e in raccordo con gli uffici finanziari elaborazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e degli standard di risultato
8. Realizzazione progetti finalizzati all'innovazione e alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei processi
9. Svolgimento delle attività relative alla definizione e al presidio e coordinamento del sistema della qualità dei servizi con particolare riferimento alla definizione del piano degli interventi organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi
10. Progettazione e realizzazione di interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo e per la valorizzazione delle risorse umane all'interno dell'ente, in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione
11. Collaborazione con i Servizi Finanziari nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e relative note di aggiornamento

12. Con il coordinamento del Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, collaborazione alle attività riferite al controllo strategico, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri indirizzi espressi dagli organi di indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, anche tramite il monitoraggio dello stato di attuazione delle Linee Programmatiche del Sindaco e la verifica dello stato di attuazione dei Programmi contenuti Documento Unico di Programmazione (DUP), in raccordo con i Servizi Finanziari

13. Con il coordinamento del Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, elaborazione, nell'ambito del controllo strategico, di report periodici da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, definite dal regolamento di organizzazione dell'Ente

14. Predisposizione, di concerto con i Servizi Finanziari, della relazione di inizio e fine mandato del Sindaco

15. Coordinamento dell'attività di controllo della qualità dei servizi gestiti dall'ente ed effettuazione di indagini di customer satisfaction. Fornisce ai servizi indicazioni operative sulle best practices tecniche e metodologie da seguire ai fini di un'adeguata progettazione delle stesse, elaborando criteri di indagine

16. Collaborazione con le strutture dei singoli servizi dell'ente per la definizione delle carte dei servizi, per la definizione di standard di servizio, le verifiche e le azioni da intraprendere per il miglioramento dell'efficienza degli stessi, nonché gli strumenti garantiti dall'utenza per intervenire nel ciclo di gestione della qualità

17. Gestione Imposta Comunale sugli Immobili, IMU, Tassa sui servizi indivisibili (TASI) e in generale tassa/imposta sui beni immobili e sui servizi collegata agli immobili e tutte le imposte e tasse di nuova istituzione

18. Gestione delle seguenti materie: TARI più ingenerale tassa/tariffa rifiuti comunque denominata e TOSAP permanente, recupero evasione tributaria e relativo contenzioso, addizionale comunale IRPEF, contenzioso tributario ed eventuale trasmissione delle pratiche di maggiore rilevanza alla S.O. Avvocatura per la valutazione della costituzione dell'ente sin dal primo grado di giudizio, rapporti con eventuali soggetti concessionari dei tributi

19. Emissione ruoli coattivi di tutte le entrate comunali e contabilizzazione delle relative entrate

20. Collaborazione con il soggetto gestore della tariffa riferita ai rifiuti, nella lotta all'evasione della stessa

21. Gestione esenzioni/riduzioni TIA, TARI ove previste dal relativo regolamento e in generale tassa/tariffa sui rifiuti, rimborsi tributi comunali non affidati in concessione, rapporti con il concessionario che gestisce i servizi relativi all'Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
22. Gestione delle entrate derivanti dai servizi affidati in concessione e dei rapporti con gli agenti della riscossione
23. Partecipazione all'accertamento delle imposte statali
24. Promozione di iniziative per la lotta all'evasione fiscale

Inoltre in aggiunta alle mansioni svolte, con Decreto del Sindaco n. 310 del 28.08.2020 agli atti dell'Amministrazione, il sottoscritto è stato incaricato della direzione ad interim dell'Unità Operativa Risorse Umane per tutta la durata dell'assenza della titolare (assenza ai sensi dell'art. 42, comma 5 del D. Lgs. n. 151/2001). Detto incarico è tuttora in corso.

Di seguito le competenze della U.O. Risorse Umane diretta *ad interim*:

U.O. RISORSE UMANE

Cura le attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti. Sovrintende e gestisce i processi di valorizzazione delle risorse umane dell'ente, favorendo una percezione positiva dell'immagine del lavoro nell'amministrazione comunale. Gestione delle relazioni sindacali e definizione della programmazione triennale del fabbisogno di personale. Gestione dell'attività relativa alla trasparenza e all'applicazione della normativa in materia di privacy. Nell'ambito dell'organizzazione e valorizzazione delle risorse umane dell'ente effettua:

1. Istruttoria ed esecuzione degli atti e provvedimenti concernenti la costituzione, la modificazione e la cessazione del rapporto di pubblico impiego, nonché la modificazione dello stato giuridico dei dipendenti
2. Attribuzione e liquidazione del trattamento economico principale e accessorio al personale dipendente in base alle norme contrattuali, legislative e/o regolamentari
3. Attribuzione del trattamento economico al Segretario Generale ed agli Amministratori Comunali
4. Gestione delle pratiche di riscatto, ricongiunzione, riconoscimento gratuito del servizio militare e di tutte le procedure inerenti il trattamento pensionistico e il T. F. R. ai dipendenti
5. Gestione delle relazioni sindacali
6. Svolgimento di funzioni specificatamente attribuite da norme regolamentari, da atti di programmazione e/o organizzazione e applicazione delle normative contrattuali e

- delle disposizioni legislative in materia di pubblico impiego
7. Razionalizzazione dell'assegnazione del personale nei diversi servizi, anche attraverso l'applicazione di strumenti innovativi di reperimento delle professionalità necessarie per il miglior funzionamento degli uffici e dei servizi
 8. Definizione della programmazione triennale del fabbisogno di personale
 9. Verifica periodica del clima organizzativo all'interno dell'ente individuando aree di criticità e predisponendo azioni di miglioramento
 10. Collaborazione con la S.O. Organizzazione, Entrate e Controlli per la gestione dello Schema generale di organizzazione del Comune e del Regolamento Generale di Organizzazione
 11. Pianificazione del fabbisogno e predisposizione di adeguati piani di formazione
 12. Sviluppo dei processi di formazione interna con l'intervento dei dirigenti e di figure professionali esperte, ottimizzando le risorse finanziarie assegnate
 13. Gestione delle attività connesse ai volontari in servizio civile, in collegamento con l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile e coordinamento di tutte le attività di tirocinio svolte presso l'ente.
 14. Collaborazione, ottimizzando le risorse finanziarie assegnate, con la U.O. Engineering, beni culturali e sicurezza sul lavoro nella programmazione, informazione e formazione del personale per la prevenzione infortuni, sui rischi potenziali e sulle misure di prevenzione
 15. Applicazione della normativa in materia di trasparenza e di privacy nell'ambito delle strutture dell'ente
 16. Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione
 17. Responsabilità della trasparenza e sovrintendenza all'applicazione della normativa in materia di privacy nell'ambito delle strutture dell'ente.

.....
 VALUTAZIONE DELLE PROPRIE PRESTAZIONI
 DIRIGENZIALI DEL PERIODO DAL 2011 AL 2018 SULLA
 BASE DELLE METODOLOGIE DI VALUTAZIONE NEL
 TEMPO VIGENTI (LA DOCUMENTAZIONE E' AGLI
 ATTI DEL COMUNE DI PERUGIA):

- Anno 2011 1^ fascia di merito "Eccellente"
- Anno 2012 1^ fascia di merito "Eccellente"
- Anno 2013 2^ fascia di merito "Ottimo"
- Anno 2014 1^ fascia di merito "Eccellente"
- Anno 2015 1^ fascia di merito "Eccellente"
- Anno 2016 2^ fascia di merito "Ottimo"
- Anno 2017 1^ fascia di merito "Eccellente"

- Anno 2018 1^ fascia di merito "Eccellente"
- Anno 2019 procedura tuttora in corso di svolgimento

ALTRE ATTIVITÀ LAVORATIVE CON FUNZIONI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

COMUNE DI CORCIANO

- dall'1.09.1996 al 15.11.1999 presso la Sezione Servizi Demografici nominato, con successivi provvedimenti del Sindaco agli Atti dell'Amministrazione comunale, Responsabile del Servizio Demografico e Statistico (competente su tutti gli adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, pensioni, statistica, polizia mortuaria); profilo professionale rivestito istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, categoria professionale (ex VII q.f.);

- dall'01.10.2003 fino al 31.08.2006 (dal 01.09.2006 collocato in aspettativa per conferimento dell'incarico di dirigente dell'U.O. Gestione Entrate, cfr. pagine 1 e 2 del presente curriculum):

COMUNE DI PERUGIA Settore Risorse Umane e Strumentali

• Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato (Cat. D3 giuridica), Responsabile Posizione Organizzativa "Servizio Formazione" con le seguenti competenze:

1. adempimenti relativi all'applicazione della l. n. 68/1999 recante norme per il diritto al lavoro dei disabili; gestione - in tale ambito di attività - della convenzione triennale stipulata fra comune di Perugia e Provincia di Perugia per l'assolvimento degli obblighi in materia di assunzione di appartenenti alle categorie protette (disabili e orfani e categorie equiparate), con responsabilità di tutti i procedimenti volti all'assunzione dei soggetti selezionati a cura del Comune di Perugia;
2. predisposizione del piano triennale ed annuale della formazione dell'ente; realizzazione e controllo degli interventi previsti dal piano formativo generale del comune di Perugia, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività formative realizzate in attuazione del P.O.R. (programma operativo regionale) finanziato dal Fondo Sociale Europeo;
3. verifiche sull'attuazione delle normative legislative e regolamentari in materia di protezione dei dati personali (privacy), con consulenza e assistenza giuridico amministrativa per tutte le strutture comunali

nell'espletamento delle loro attività istituzionali nonché esecuzione di tutti gli adempimenti in materia ed adozione di provvedimenti previsti dal D. Lgs. n. 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali" (notificazioni al garante, decreti sindacali di nomina dei responsabili del trattamento dei dati personali, regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari, adozione del documento programmatico sulla sicurezza e relativi aggiornamenti);

4. gestione delle varie fasi della formazione dei volontari in servizio civile e del monitoraggio dei singoli progetti, attività di referente nella gestione dei volontari in servizio civile assegnati dall'ufficio nazionale per il servizio civile e di supporto giuridico normativo ai responsabili dei singoli progetti anche mediante indicazioni e direttive sulla corretta applicazione delle numerose disposizioni (istruzioni, circolari, comunicazioni) emanate periodicamente dall'UNSC (Ufficio Nazionale per il Servizio Civile);

5. coordinamento dell'attività progettuale dell'ente in materia di servizio civile volontario, supervisione e gestione delle fasi finalizzate ad ottenere dall'Ufficio Nazionale per il

Servizio Civile e dalla Regione Umbria l'approvazione dei progetti per l'assegnazione e l'utilizzo dei volontari del servizio civile da parte del Comune di Perugia.

ALTRE ATTIVITÀ LAVORATIVE

COMUNE DI PERUGIA

- dal 12.02.1990 al 13.12.1990 presso il Servizio Telesoccorso profilo professionale rivestito custode supplente a tempo determinato categoria professionale ex II q.f.;
- dal 30.10.1993 al 28.12.1993, dal 23.03.1995 al 21.05.1995 e dal 27.06.1995 al 26.07.1995 rispettivamente presso la Ripartizione Urbanistica e la Ripartizione Tributi profilo professionale rivestito operatore p.c. a tempo determinato categoria professionale ex V q.f.;
- dal 5.12.1995 al 15.02.1996 presso la sede della V Circoscrizione profilo professionale rivestito segretario a tempo determinato categoria professionale C1 ex VI q.f.;
- dal 16.02.1996 al 31.08.1996 presso la sede della V Circoscrizione, profilo professionale rivestito segretario a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, categoria professionale C1 ex VI q.f.;
- dal 16.11.1999 al 30.09.2003 presso il Settore Risorse

Umane e Strumentali, U.O. Politiche del personale, profilo professionale rivestito Funzionario amministrativo (Cat. D3 Giuridico) a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, assegnato al Settore Risorse Umane e Strumentali – U.O. Politiche del Personale – Ufficio Affari Generali.

PROVINCIA DI PERUGIA

- dal 20.10.1994 al 31.12.1994 presso Avvocatura – Ufficio Legale profilo professionale rivestito collaboratore amministrativo a tempo determinato, categoria professionale (ex V q.f.).

Capacità linguistiche

- Inglese: Buona conoscenza della lingua, scritta e parlata, a seguito del superamento di esami universitari (Lingua inglese I e II);

- Spagnolo: Buona conoscenza della lingua scritta e parlata, a seguito del superamento di esami universitari (Lingua spagnola I e II)

Capacità nell'uso delle tecnologie

- buona conoscenza ed autonomia operativa in Internet e negli ambienti di lavoro Windows 95, 98, 2000, ME, XP, 2003, 2007, 2010 (Word, Excel, Office, ecc...);

- buona conoscenza ed autonomia operativa per ciò che concerne l'uso di CD-Rom in generale e nell'ambito dell'informatica giuridica in particolare (ricerche di sentenze, commenti e massime giurisprudenziali, consultazione ed utilizzazione banche dati giuridiche, leggi, codici ed altre fonti normative e/contrattuali); grazie al "Corso di Informatica Giuridica – Accesso alla documentazione giuridica ed amministrativa" organizzato dal Comune di Perugia della durata di 30 ore complessive, svoltosi presso l'Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza, con superamento dell'esame finale e rilascio di attestato di profitto (cfr. la parte del curriculum relativa alla formazione).

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami ad un posto di dirigente nel profilo socio sanitario/sociale della Regione Umbria, anno 2006

MEMBRO ESPERTO NELLE SEGUENTI COMMISSIONI

- Commissione Giudicatrice del concorso interno, per titoli ed esami, a n. 4 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo (politiche sociali e scolastiche) cat. D – posizione economica D1 del Comune di Perugia;
- Commissione Giudicatrice del concorso interno, per titoli ed esami, a n. 1 posto di Istruttore

Direttivo Amministrativo (servizi di mobilità e trasporto pubblico locale) cat. D – posizione economica D1 del Comune di Perugia;

- Commissione Giudicatrice del concorso interno, per titoli ed esami, a n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo (ambiente e protezione civile) cat. D – posizione economica D1 del Comune di Perugia;
- Commissione Giudicatrice della procedura selettiva per la progressione economica del personale dipendente del Comune di Perugia all'interno delle categorie relativa all'anno 2000;
- Commissione Giudicatrice della procedura selettiva per la progressione economica del personale dipendente del Comune di Perugia all'interno delle categorie relativa all'anno 2001;
- Commissione Giudicatrice del concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Cat. C - posizione economica C1
- Commissione Giudicatrice della selezione pubblica, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 13 posti di esecutore tecnico Cat. B1 con mansioni di bidello/a cuoco/a;
- Commissione giudicatrice per l'esame finale della 4^a edizione del corso di formazione per il personale di cat. B del Comune di Perugia organizzato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, tenutosi il 14.04.2003;
- Commissione Giudicatrice della progressione verticale, per titoli ed esami, per la copertura di n. 12 posti di Istruttore Amministrativo Cat. C - posizione economica C1;
- Commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di collaboratore amministrativo, Cat. B3, presso l'Autorità di Ambito Umbria 1;
- Commissione Giudicatrice del concorso pubblico, per esami, a n. 3 posti di Istruttore Amministrativo Cat. C - posizione economica C1;
- Commissione Giudicatrice della progressione verticale, per titoli ed esami, per la copertura di n. 2 posti di funzionario economico finanziario - Cat. D3 del Comune di Perugia;
- Commissione Giudicatrice della progressione verticale, per titoli ed esami, per la copertura di n. 4 posti di funzionario tecnico progettuale

manutentivo - Cat. D3 del Comune di Perugia;

- Commissione nominata in relazione alla procedura per l'affidamento del servizio relativo alle attività di elaborazione di banche dati, studio e analisi, concernenti i fabbricati di categoria per "D" per acquisizione dei contributi statali ex art. 64 Legge 388/2000, per gli anni 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 (contributo consolidato anche per l'anno 2010 e successivi);
- Anno 2007 - Commissione nominata per la procedura finalizzata all'affidamento del servizio relativo alle attività di elaborazione meccanografica relativa alle dichiarazioni ICI anno 2006;
- Anno 2008 - Commissione nominata per la procedura finalizzata all'affidamento del servizio relativo alle attività di elaborazione meccanografica relativa alle dichiarazioni ICI anno 2007;
- Anno 2009 - Commissione nominata per la procedura finalizzata all'affidamento del servizio relativo alle attività di elaborazione meccanografica relativa alle dichiarazioni ICI anno 2008;
- Anno 2010 - Commissione nominata per la procedura finalizzata all'affidamento del servizio relativo alle attività di elaborazione meccanografica relativa alle dichiarazioni ICI anno 2009
- Anno 2010 - Commissione Giudicatrice del concorso pubblico, per esami, a n. 4 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 - del Comune di Perugia;
- Anno 2011 - Commissione Giudicatrice della progressione verticale, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo economico finanziario - Cat. D1 del Comune di Perugia;
- Anno 2014- Commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio di gestione di procedure afferenti agli atti sanzionatori della polizia municipale di Perugia (cfr. determinazione dirigenziale della Dirigente della Struttura Organizzativa Vigilanza n. 112 del 15.09.2014;
- Anno 2015 - Commissione di gara per l'affidamento del servizio di copertura assicurativa

generale dell'ente (cfr. Determinazione Dirigenziale del Dirigente S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario n. 13 del 03.03.2015 agli atti dell'Amministrazione);

- Anno 2016 –Commissione di gara in qualità di Presidente, nella procedura di cottimo fiduciario, per l'affidamento del servizio di consulenza, assistenza e brokeraggio assicurativo (cfr. Determinazione Dirigenziale del Dirigente S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario n. 22 del 30.05.2016 agli atti dell'Amministrazione);
- Anni 2017-2020: membro delle Commissioni per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa incardinate nelle Aree e Strutture Organizzative del Comune di Perugia;

ULTERIORI INCARICHI SPECIFICI CONFERITI DAL COMUNE DI PERUGIA:

- Componente a tutt'oggi del Servizio Ispettivo del Comune di Perugia (nominato con deliberazione interna della Giunta Comunale n. 793 del 6.12.2001 agli atti dell'Amministrazione);
- Nominato, con successivi decreti del Sindaco agli atti dell'Amministrazione comunale, quale rappresentante del Comune di Perugia nei Collegi di Conciliazione ex art. 66 D.Lgs. n. 165/2001, costituiti presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro di Perugia per la trattazione di vertenze in materia di pubblico impiego;
- Nominato, con successivi provvedimenti della Giunta Comunale (agli atti dell'Amministrazione), dal 2012 a tutt'oggi, membro della delegazione trattante di parte pubblica, sia relativamente al personale dipendente, sia relativamente al personale con qualifica dirigenziale, per l'espletamento di tutte le procedure attinenti i rapporti e le relazioni sindacali con i rappresentanti dei lavoratori (contrattazione integrativa, concertazione, consultazione, confronto, informazione), sulla base delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo;
- Designato, con decreto del Sindaco agli atti dell'Amministrazione comunale, Supervisore tra l'Ente e l'Agenzia delle Entrate nell'ambito della convenzione per l'accesso a SIATEL v2.0 Punto Fisco per le finalità istituzionali dell'Ente;

- Individuato, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 84 dell'08.04.2015 (agli atti dell'Amministrazione), membro del gruppo di lavoro (coordinato dal Segretario Generale) a cui è stata demandata la funzione di analisi degli obiettivi di PEG proposti dai responsabili delle varie strutture, al fine di garantire il necessario supporto al processo di formazione del PEG – Piano della performance ex art. 169 TUEL, per la successiva sottoposizione all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per la verifica della loro conformità e coerenza rispetto ai criteri stabiliti dalla legge, secondo quanto previsto dalla metodologia di valutazione vigente nell'Ente.
- Nominato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 04.05.2016, componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari previsto dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001.
Si evidenzia che a seguito del conferimento dell'incarico di dirigente della Struttura Organizzazione e Controlli, il sottoscritto, all'interno di detto ufficio, è stato designato quale Presidente (cfr. Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 13.01.2017). Detto incarico è a tutt'oggi in corso.
- Nominato, con Atto G.C. n. 457 del 7.12.2016 recante "Istituzione delle posizioni organizzative e di alta professionalità", membro della commissione per la pesatura di dette strutture;
- Nominato, con Atto G.C. n. 167 del 16.5.2019 avente ad oggetto "*CCNL 21.5.2018: area posizioni organizzative. Provvedimenti*" con il quale è stata approvata la nuova disciplina delle posizioni organizzative, membro della commissione per la pesatura di dette strutture;
- Nominato, con Atto G.C. n. 136 del 24.6.2020 Vicepresidente della delegazione trattante di parte pubblica, per svolgere le funzioni del Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. Il sottoscritto, in forza dell'incarico ad interim dell'U.O. Risorse Umane, continua a svolgere anche dette funzioni.
- Individuato, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 4.03.2020 quale soggetto collaboratore del Segretario Generale nell'attività finalizzata alle segnalazioni che quest'ultimo ha il compito di trasmettere alla UIF (Unità di

Informazione Finanziaria per l'Italia) in materia di anti riciclaggio.

CONSULENZE:

- Consulente Tecnico della Corte dei Conti – Procura Giurisdizionale per la Regione Marche anni 2009 e 2010;

DOCENZE:

- il giorno 9 marzo 2001 al corso organizzato dal Comune di Perugia su “Documentazione, autocertificazione e semplificazione amministrativa. D.P.R. 28.12.2000, N. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, tenuto a Perugia a personale dipendente di Cat. C dell’Ente;
- nei giorni 18 e 20 febbraio, 22 maggio, 5 giugno e 30 settembre 2002 al corso per istruttori amministrativi (Cat. C) del Comune di Perugia in materia di “Autocertificazione e semplificazione amministrativa” organizzato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, loc. Pila (PG);
- il giorno 5 marzo 2002 al corso per istruttori amministrativi (Cat. C) del Comune di Perugia in materia di “Principali istituti contrattuali per il personale del comparto Regioni Autonomie Locali” organizzato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, loc. Pila (PG);
- nei giorni 18, 19 e 23 aprile, 7, 9 e 10 maggio, 11, 13 e 14 giugno 2002 al seminario (1^ parte teorica e 2^ parte pratica suddivisa in due fasi: “a) predisposizione modulistica; b) formulazione quesiti) sul Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000) ai dipendenti di Cat. C e D del Comune di Bastia Umbra (PG);
- I giorni 16 ottobre, 11 novembre, 4 e 9 dicembre 2002, 20 gennaio, 4, 19 e 26 febbraio, 1, 9 e 14 aprile, 6, 12, 14, 22 28 maggio e 10 giugno 2003, al corso di formazione per il personale di cat. B del Comune di Perugia organizzato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, su

- “Ordinamento degli enti locali, diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990) e documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000); la gestione del personale; cenni sul contratto; diritti e doveri dei dipendenti pubblici, assenze e presenze, buoni pasto”;
- I giorni 19 e 26 gennaio 2004 al corso di formazione per i volontari del servizio civile nazionale assegnati al Comune di Perugia dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, su “Principi generali dell'organizzazione e del funzionamento del Comune e di partecipazione popolare all'Amministrazione Comunale”;
- Il giorno 20 maggio 2005 al “Privacy Day” sul D.Lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali, organizzato dalla Soc. Puntoblu s.r.l. con sede in Loc. Miralduolo (Torgiano), quale relatore dell'intervento “Obblighi del titolare: adempimenti per le pubbliche amministrazioni – Nomina di responsabili e incaricati; comunicazioni e notificazioni al Garante; adozione del Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS) e del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari...”

FORMAZIONE:

- Giornata seminariale di studio indetta dalla Lega delle Autonomie Locali della Regione Marche sul tema “Guida all'applicazione degli istituti di completamento della vigente disciplina contrattuale (code contrattuali) del Comparto Regioni – Autonomie locali – Accordo siglato il 5.07.2000. La disciplina del contratto di fornitura di lavoro temporaneo. Il regime dei congedi dei genitori”, svoltasi a Senigallia il 4 agosto 2000;
- Seminario indetto dall'Istituto ISCEA sul tema “Il completamento della privatizzazione del rapporto di pubblico impiego del personale degli enti locali”, svoltosi a Roma dal 25 al 26 settembre 2000;
- Seminario di aggiornamento indetto da Ancitel – Anciform sul tema “Ipotesi di accordo relativa al C.C.N.L. del personale non dirigente del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il biennio economico 2000/2001” svoltosi a Firenze il giorno 13 giugno 2001;
- “Giornata di studio sul T.U. dell'Ordinamento

degli Enti Locali” organizzata dal Comune di Perugia il giorno 24 gennaio 2001 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” di Pila (PG);

- “Seminario sul T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000) per i Quadri e Dirigenti del Comune di Perugia” organizzato dal suddetto Ente il giorno 17 settembre 2001 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” di Pila (PG);
- Giornata seminariale di studio avente ad argomento “Il C.C.N.L. 5 ottobre 2001. La preintesa 11 settembre 2001 relativa all'area dirigenziale. Il Progetto di legge n. 1696/2001 in materia di dirigenza pubblica e l'accesso all'impiego presso l'amministrazione locale” svoltosi a Falconara Marittima il giorno 25.01.2002 a cura della Legautonomie della Regione Marche;
- Seminario di formazione sul tema “Il sistema di reclutamento del personale degli enti locali” tenutosi a Prato il giorno 13 maggio 2002;
- Corso di specializzazione in EUROPROGETTAZIONE organizzato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra”, svoltosi in loc. Pila, (PG) nei giorni 24, 25 e 26 settembre 2002;
- Corso di specializzazione in EUROGESTIONE organizzato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra”, svoltosi in loc. Pila, (PG) nei giorni 9, 10 e 11 ottobre 2002;
- Corso di formazione organizzato dal Comune di Perugia avente ad oggetto “Corso di Informatica Giuridica – Accesso alla documentazione giuridica ed amministrativa” della durata di 30 ore complessive, svoltosi dal 19.09.2001 al 24.10.2001, presso l'Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza, con superamento dell'esame finale sostenuto il 13.11.2001 e rilascio di attestato di profitto;
- MASTER per esperto in sviluppo e organizzazione delle risorse umane (strutturato in una fase formativa generale comune a tutti i partecipanti, più due moduli di specializzazione dal titolo “Modalità e strumenti di valutazione: posizione, prestazione e potenziale” e “Attività per lo sviluppo delle risorse umane: gestione,

formazione, mobilità”), organizzato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, loc. Pila (PG) nel periodo ottobre 2002 – gennaio 2003 per una durata di n. 109 ore e superamento dell’esame finale di profitto in data 21.02.2003;

- Giornata seminariale di studio su “Le disposizioni della legge finanziaria 2003 in materia di organizzazione e personale, il collegato ordinamentale e la direttiva del comitato di settore per il rinnovo del C.C.N.L.” svoltosi a Falconara (AN) il 19.03.2003;
- Corso di aggiornamento sul tema “Formazione e finanziamento su Fondo Sociale Europeo” svoltosi a Roma dal 5 al 6 giugno 2003 a cura della Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca;
- Corso di formazione su “Privacy e diritto di accesso nella pubblica amministrazione” svoltosi nei giorni 21 e 22 aprile 2004 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, loc. Pila (PG), con superamento dell’esame finale;
- Giornata seminariale sulla contrattazione decentrata “CCNL 2002-2005 – illustrazione della disciplina sul trattamento economico”, svoltasi nel giorno 17.12.2004 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, loc. Pila (PG);
- Corso organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione su “La Legge Finanziaria 2005 in materia di personale, organici, assunzioni e mobilità” tenutosi a Gubbio nei giorni 19 e 20 gennaio 2005;
- Seminario di aggiornamento su “Tutela della privacy nell’amministrazione trasparente” svoltosi nei giorni 28 e 29 aprile 2005 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, loc. Pila (PG);
- Seminario di aggiornamento su “Riforma della Legge 241/1990: Legge 15/2005” svoltosi nel giorno 3 maggio 2005 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, loc. Pila (PG);
- Giornata Seminariale di aggiornamento su “Rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro dell’area della dirigenza del comparto regioni e autonomie locali per il quadriennio normativo 2002-2005 e il biennio economico 2002-2003” a cura del già Direttore Generale

ARAN Dr. Domenico Di Cocco, svoltosi il 12 dicembre 2005 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, loc. Pila (PG);

- Corso di formazione per incaricati di posizione organizzativa tenutosi presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, loc. Pila (PG) dal 2 novembre 2005 al 19 dicembre 2005; il corso è stato articolato in tre moduli: “1. La gestione delle risorse umane per il cambiamento dell’ente locale; 2. La comunicazione organizzativa; 3. Lavorare per processi e per progetti.”; al termine del percorso formativo sono stati sostenuti e superati due esami finali di valutazione delle competenze tecniche, gestionali e relazionali maturate nel corso;
- Seminario "Il rinnovo CCNL personale comparto autonomie locali (biennio economico '04-'05)" – 2006;
- Giornata di studio sulla fiscalità locale – “La legge finanziaria 2007 e il collegato fiscale – La riforma dei tributi locali”, tenutosi a Perugia il 13.02.2007;
- Corso “La manovra di bilancio 2008 ed DDL Finanziaria” tenutosi presso il Comune di Spello, Sala Petrucci, il giorno 20.12.2007;
- Corso per dirigenti in materia di pianificazione e programmazione comunale – giugno 2009;
- Corso “Il nuovo testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” – maggio – giugno 2009;
- Seminario sulla riforma del pubblico impiego (“Decreto Brunetta”) tenutosi il 18 gennaio 2010 presso la Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra, Loc. Pila;
- Corso di formazione per dirigenti e preposti ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di sicurezza sul lavoro, tenutosi il 26 aprile 2010 presso la Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra, Loc. Pila;
- Corso "Rischio da stress lavoro correlato e valutazione dei rischi" tenutosi il 14 luglio 2010 presso la Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra, Loc. Pila;
- Corso su “La concreta attuazione dell’attività accertativa dei tributi locali”, 13.10.2010;

- Workshop sullo stile di comunicazione interpersonale 19.10.2010;
- Corso "Il processo di realizzazione del federalismo fiscale" 06.06.2011
- Seminario su "Le manovre d'estate 2011: i riflessi sul Bilancio, 2011/2012", 07.07.2011;
- Seminario su "Le più recenti novità sulle assunzioni, la spesa per il personale ed il conferimento di incarichi", 03.02.2012;
- Corso su "La contrattazione, la costituzione del fondo, il maturare di responsabilità per la contrattazione e le novità dei decreti legge del 2012 in materia di organizzazione e personale", 04.05.2012;
- Corso su "Come cambiano le regole, in materia di gestione del personale dei Comuni e altri enti locali", 06.06.2012;
- Corso su "Posta Elettronica Certificata e Firma Digitale" - edizione dirigenza, 11.06.2012;
- Corso su "La riforma del mercato del lavoro", Villa Umbra 16.07.2012;
- Seminario "Le novità in merito alla gestione del personale pubblico dopo la legge n. 135/2012 e la legge 92/2012", Villa Umbra 03/09/2012;
- Corso "Principi e metodologie del nuovo sistema contabile", Comune di Perugia, 18 e 19 settembre 2012;
- Seminario "Relazioni sindacali e contrattazione", Villa Umbra, 17.10.2012;
- Corso "Esuberi, mobilità, collocamento in disponibilità e regime delle assunzioni residuali dopo le recenti normative", Villa Umbra, 07.02.2013;
- Corso "Decreto legge n. 101/2013 convertito in legge 30 ottobre 2013, n. 125 – Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni", Villa Umbra, 11.11.2013;
- Corso "Le società partecipate ed il programma di razionalizzazione del Commissario Cottarelli", Villa Umbra 23.10.2014;
- Corso "Adempimenti di ragioneria degli Enti locali fra fine anno e inizio 2015", Hotel Giò, Perugia 15.12.2014;
- Corso di formazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a Dirigenti" svoltosi dal

23.01.2015 al 201.02.2015 presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, con superamento di esame finale;

- Corso “La valutazione delle performance nella p.a.” svoltosi il giorno 19.11.2015 presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso “Benessere organizzativo e stress lavoro correlato Dirigenti” svoltosi il giorno 14.12.2015 presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso “La programmazione 2014 - 2020: obiettivi, programmi, articolazione ed azioni Corso di formazione per i dirigenti del Comune” svoltosi nei giorni 10 e 16 dicembre 2015 presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso “Le novità della legge di stabilità 2016. Il bilancio di previsione e il nuovo pareggio di bilancio” svoltosi il giorno 19.01.2016 presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso “Il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica” svoltosi il giorno 12.02.2016 presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso “Il bilancio di previsione 2017-2019 alla luce della novità della legge di bilancio e del decreto fiscale” svoltosi il giorno 15.12.2016 presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso “Le più recenti novità in materia di personale, dalla Legge di Bilancio 2017 e dal Decreto Milleproroghe”, svoltosi il giorno 10.02.2017 presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso “Formazione in materia di anticorruzione per dipendenti” svoltosi il giorno 11 aprile 2017 presso la sede del Comune di Perugia, Corso Vannucci, 19;
- Corso “Il nuovo Testo unico del pubblico Impiego e la valutazione della performance – Organizzazione e gestione del personale nella PA dopo i decreti attuativi della riforma Madia” svoltosi il giorno 19 giugno 2017 presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso “La responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti” svoltosi il giorno 06 luglio 2017 presso

la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;

- Corso "Misurare e Valutare la Performance nella Pubblica Amministrazione. Novità e nuove regole per gli Organismi Indipendenti di Valutazione" svoltosi il giorno 20 Novembre 2017, presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso di formazione manageriale "Leadership e gestione dei collaboratori" svoltosi nei giorni 01 e 07 dicembre 2017 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso "Il nuovo Contratto Collettivo nazionale di Lavoro (gestione giuridica ed economica del dipendente pubblico) svoltosi il giorno 23.05.2018 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Analisi dei processi organizzativi anche ai fini dell'individuazione dei rischi di *maladministration* e delle misure di contrasto svoltosi il giorno 05.07.2018 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso in materia di protezione dei dati ai sensi del Regolamento UE n.679/2016 svoltosi il 15.11.2018 svoltosi a Perugia presso la Sala Sant'Anna;
- Corso su Novità normative e questioni di rilievo per i tributi comunali nel 2019 organizzato da ANUTEL e svoltosi ad Arezzo il giorno 06.02.2019;
- Corso "Il nuovo Contratto Collettivo nazionale di Lavoro (gestione giuridica ed economica del dipendente pubblico)" svoltosi in data 23/05/2018 presso Villa Umbra;
- Corso "Semplificazione amministrativa e trasparenza 4.0: tra digital first, privacy e novità tecnologiche svoltosi in data 19.12.2019;
- Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 svoltosi in data 25.02.2020;
- I comuni ripartono: l'impatto organizzativo, finanziario e tributario della disciplina emergenziale - Convegno Nazionale Anutel svoltosi in data 29.05.2020;
- Corso di aggiornamento per dirigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, svoltosi nei giorni 27, 28 maggio e 4 giugno 2020;
- Corso "Il nuovo regime del pubblico impiego fra

smart working e lavoro in presenza” svoltosi in data 23.10.2020

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI:

- Elevata predisposizione a rapporti di tipo relazionale, riconoscimento dell'efficacia della comunicazione interpersonale, rilevante capacità di generare reazioni positive e costruttive nella comunicazione, sia in ambito lavorativo, sia in ambito extra lavorativo, riconoscimento della fondamentale importanza del lavoro di squadra, tramite promozione, ove consentito dalle tipologie di attività, di gruppi di lavoro per ottimizzare il livello di collaborazione fra figure diverse; frequenti interventi di *brain storming* con i vari livelli di personale in relazione alle rispettive competenze e professionalità.
- Elevata capacità di coordinare le risorse umane, coinvolgendole e valorizzandole attraverso diversi progetti. Detta capacità si è sviluppata e consolidata attraverso l'espletamento, dal 1996 ad oggi, di incarichi di responsabilità e direzione di strutture nelle quali lavorano una pluralità di persone, come di seguito evidenziato. Infatti, in tutto il periodo di direzione del Settore Servizi Finanziari/Area Servizi Finanziari e di Controllo, le 4 unità operative incardinate nel Settore (dal primo gennaio 2015 Area), denominate U.O. Programmazione Servizio Finanziario, U.O. Gestione Entrate, U.O. Acquisti e Patrimonio e U.O. Controllo Partecipate e Citizen Satisfaction (quest'ultima istituita con decorrenza dall'08.04.2015) contavano, unitamente al personale direttamente assegnato alla struttura, complessivamente circa n. 120 unità di personale (dipendente e dirigente). Infine si evidenzia che la Struttura Organizzativa Organizzazione, Entrate e controlli attualmente diretta, coordina e gestisce complessivamente circa 60 unità di personale (dipendente e dirigente) e che all'interno della Struttura è presente l'Unità Operativa Risorse Umane diretta da un dirigente, con incardinate al proprio interno due posizioni organizzative (P.O. Trattamento giuridico del personale e P.O. Reclutamento, trasparenza e privacy), mentre altre due posizioni organizzative sono incardinate

direttamente nelle Struttura Organizzativa
Organizzazione, Entrate e Controlli (P.O.
Riscossione e P.O. Accertamento, contenzioso e
normativa su entrate).

Perugia, 11.11.2020

Mirco Rosi Bonci
firmato