



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MANGIAROTTI MASSIMO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 01.07.2006 a tempo indeterminato

Comune di Broni

Piazza Garibaldi 12 Broni

Pubblica amministrazione - enti locali – Comune

Dirigente - qualifica dirigenziale unica -

Direttore Operativo

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

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

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

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

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.01.2005 al 31.12.2006

Comune di Calderara di Reno

Piazza Marconi 7 Calderara di Reno

Pubblica amministrazione - enti locali - Comune

Dirigente - qualifica dirigenziale unica -

Dirigente con funzioni vicarie di direzione

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

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

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

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.01.2001 al 30.06.2006

Comune di Magenta

Piazza Formenti, 3 Magenta

Pubblica amministrazione - enti locali - Comune

Dirigente - qualifica dirigenziale unica -

Dirigente responsabile di settore amministrativo

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

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

dal 30.6.1997 al 31.12.2000

Comune di Castel San Giovanni

Piazza XX Settembre, 1 Castel San Giovanni PC

Pubblica amministrazione - enti locali - Comune

Funzionario

responsabile di settore vice segretario

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

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

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

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

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

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

dal 01.01.1996 al 30.6.1997

Comune di Borgoratto Mormorolo (Pv)

Piazza Libertà, 8 Borgoratto Mormorolo

Pubblica amministrazione - enti locali - Comune

Istruttore direttivo

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2006/2007

Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza

Master Universitario di primo livello in Marketing Territoriale

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

1989/1994

Università degli Studi di Pavia

Diploma di Laurea in Economia e Commercio

Laurea vecchio ordinamento

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

1981/1986

Istituto Tecnico Agrario Statale "C. Gallini" Voghera PV

Diploma di Perito Agrario

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Iscrizione Albi Professionali:

- iscritto nell'elenco dei segretari generali delle Camere di commercio con decreto del direttore generale del Ministero delle attività produttive del 10.6.2003
- iscritto nell'elenco degli idonei alla nomina di direttore generale delle istituite e istituende aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere pubbliche della Regione Lombardia con il numero 305 dell'allegato 4 alla D.G.R. 30.3.2009 n.8/9163
- iscritto nell'albo regionale dei direttori delle aziende di servizi alla persona della Regione Lombardia con il numero 93 dell'allegato D alla D.G.R. 12.12.2007 n.8/6161
- iscritto nell'elenco degli idonei alla nomina a direttore generale dell'Istituto zooprofilattico sperimentale del Piemonte, della Liguria e della Valle d'Aosta con il numero 9 dell'allegato A alla D.G.R. 14.5.2012 n.32-3869

Specializzazione Post Laurea conseguite:

- "Contabilità Aziendale informatizzata" Regione Lombardia (1994/95)
- "Corso Ordinamento Enti Locali" Auser Piacenza (1996/97)
- "Corso di Formazione per Funzionario Enti Locali" Università Cattolica di Milano (1997)
- "Corso di Formazione sull'area Affari Generali ed Istituzionali" Anci di Bologna (2000)
- "Corso di Formazione sul controllo di gestione nelle pubbliche amministrazioni locali" Cisel di Rimini (2002)

Partecipazione ai convegni di studio:

- Regolamento di Contabilità una Proposta Operativa Lega Autonomie Pavia 1995
- Nuovo Ordinamento Contabile degli Enti Locali Comune di Parma 1995
- Il Nuovo Processo Tributario Il Sole 24 Ore Milano 1996
- Legge Quadro sui Lavori Pubblici: Approfondimenti Operativi Lega Autonomie Pavia 1996
- Il Nuovo Bilancio di Previsione April e Comune di Pavia 1996
- La Modulistica Concernente l'Ordinamento Contabile degli Enti Locali Lega Autonomie Pavia 1996
- Gli Appalti di Lavori Pubblici Comune di Parma 1996
- Dalla Vecchia Pianta Organica al Nuovo Ordinamento del Personale dei Comuni e delle Ipaab
- Logos Piacenza 1997
- Riforme e Governo Locale Spisa Bologna 1997
- Il Processo di Riforma delle Autonomie Locali a Costituzione Invariata Comune di Parma 1997
- Il Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali Ancitel Milano 1998
- L'applicazione del Nuovo Contratto di lavoro del Personale degli Enti Locali Ancitel Casale Monferrato 1999
- La Contabilità economica nei bilanci comunali Lega Autonomie Cremona 1999
- Gli strumenti manageriali nei Contratti di lavoro del Personale degli Enti Locali Crogef Castel San Giovanni 2000
- Il conto economico il conto del patrimonio ed il prospetto di conciliazione Gaspari Parma 2000
- L'introduzione della contabilità economica ed analitica Comune di Magenta 2001
- La formazione del piano esecutivo di gestione Comune di Rho 2002
- Le novità in materia di enti locali a seguito della modifica del titolo V della Costituzione
- Fondazione Enti Locali Milano 2002
- I bilanci locali del 2003 Fondazione Enti Locali Milano 2002
- Qualità nella pubblica amministrazione: dalle parole ai risultati Comune di Fidenza 2003
- Un territorio di qualità: il percorso di agenda 21 Comune di Fidenza 2003
- Comunicazione e strategia Comune di Besozzo 2003
- Peg globalizzato: strumento della gestione organizzativa dell'amministrazione locale Comune di Magenta 2004
- Le società partecipate dagli enti locali: strumento strategico di gestione dei servizi pubblici
- Centro studi enti locali Reggio Emilia 2007
- La manovra estiva per gli enti locali Civica e Comune di Broni 2008

Attività di relatore:

- Istituto "A. Casali" Piacenza:
Corso di elementi di diritto amministrativo e legislazione concernente gli organi del

- Comune, le competenze e gli atti - dicembre 1999
- Comune di Castel San Giovanni (Pc):
Corso di preparazione ai concorsi negli enti locali - marzo 2000
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo):
corso di elementi di diritto amministrativo. Legislazione concernente gli organi del Comune, le competenze e gli atti. Nozioni di diritto del lavoro, con particolare riferimento al processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego - aprile 2000
- Comune di Campospinoso (Pv) e altri:
corso di elementi di diritto e procedura amministrativa e contabile degli enti locali - maggio 2000
- Comune di Pietra de' Giorgi (Pv) e altri:
corso di elementi di diritto e procedura amministrativa e contabile degli enti locali - maggio 2000
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo):
corso di elementi di diritto e procedura contabile e gestionale degli enti locali e seminario di studio sulla separazione delle competenze e la programmazione - settembre 2000
- Comune di Pietra de' Giorgi (Pv) e altri:
corso di nozioni di diritto del lavoro con particolare riferimento al processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego - ottobre 2000
- Comunità montana di Valganna (Va) e altri:
corso di elementi di diritto e procedura contabile e gestionale degli enti locali - novembre 2000
- Comune di Campospinoso (Pv) e altri:
corso di programmazione e gestione degli enti locali - novembre 2000
- Comune di Besozzo (Va):
corso di elementi di procedura contabile e gestionale degli enti locali - dicembre 2000
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo):
corso di nozioni di diritto del lavoro con particolare riferimento al processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego - dicembre 2000
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo):
corso propedeutico alle progressioni verticali - marzo 2001
- Comune di Sala Bolognese (Bo):
corso di nozioni di diritto amministrativo legislazione programmazione e gestione degli enti locali - aprile 2001
- Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo) e altri:
seminario sull'evoluzione dei sistemi di controllo ed introduzione dei controlli interni negli enti locali - ottobre 2001
- Comune di Sala Bolognese (Bo):
corso propedeutico all'avvio del controllo di gestione - dicembre 2001 aprile 2002
- Comune di San Martino Siccomario (Pv) e altri:
corso per il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica negli enti locali - aprile maggio 2002
- Comune di Besozzo (Va):
corso di elementi di pianificazione operativa ed avvio del controllo di gestione degli enti locali - ottobre 2002
- Comune di Corbetta (Mi) e altri:
corso di programmazione gestione e controllo negli enti locali - novembre 2002
- Consorzio Cital di Mortara (Pv):
corso di programmazione gestione e controllo negli enti locali - novembre 2002
- Comune di Roncello (Mi) e altri:
corso di programmazione delle forniture di beni e servizi negli enti locali - giugno 2003
- Comune di Sala Bolognese (Bo) e altri:
corso di programmazione delle forniture di beni e servizi negli enti locali - settembre 2003
- Consorzio Cital di Mortara (Pv):
corso di programmazione delle forniture di beni e servizi negli enti locali - novembre 2003
- Cisel di Maggioli giornata di studio a Forcola (So):
Il bilancio degli enti locali e le novità della finanziaria 2004. Patto di stabilità, piano esecutivo di gestione e controllo di gestione - dicembre 2003
- CE.L.IT Scarl di Voghera (Pv):
Corso: Esperti di marketing territoriale Insegnamento: Metodi di valutazione delle politiche pubbliche - dicembre 2003

- CE.L.I.T.Scarl di Voghera (Pv):
Corso: le nuove forme di finanziamento derivate ed i finanziamenti europei Insegnamento: La finanza innovativa negli enti locali - La finanza di progetto - La valutazione delle condizioni di convenienza - La valutazione della redditività delle strutture - dicembre 2003
- CE.L.I.T.Scarl di Voghera (Pv):
Corso appalti e contratti e legge Biagi Insegnamenti: appalti e contratti negli enti locali e nella pubblica amministrazione; la riforma del mercato del lavoro e delle tipologie contrattuali - luglio 2004
- Cisel di Maggioli giornata di studio a Udine (Ud):
La costruzione del piano generale di sviluppo dell'ente locale. Esperienze a confronto e proposte innovative - ottobre 2004
- Comune di Castel San Giovanni (Pc):
convegno sul tema: gli enti locali promotori di sviluppo: esperienze a confronto e strategie innovative intervento: la sostenibilità delle politiche locali: il piano generale di sviluppo - novembre 2004
- CE.L.I.T Scarl Voghera (Pv):
Corso: Esperto in politiche di sviluppo territoriale Insegnamento: Metodi per la valutazione delle politiche di sviluppo locale - aprile 2005
- Comune di Calderara di Reno (Bo):
corso propedeutico alle progressioni verticali - aprile maggio 2005
- Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza (Pc):
Master Universitario in Marketing Territoriale seminario sul tema: gli enti locali promotori di sviluppo: esperienze a confronto e strategie innovative - aprile 2008
- Agens (Pc) EuroPA Rimini:
convegno sul tema: il ruolo dell'agente di sviluppo locale ai tempi della nuova programmazione comunitaria 2007-2013; intervento: gli enti locali promotori di sviluppo: esperienze a confronto e strategie innovative - giugno 2008
- Centro di Formazione "Vittorio Tadini" Podenzano (Pc):
Corso: L'analisi dell'attività amministrativa del mandato. Insegnamento: Efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, e strumenti di rendicontazione - gennaio 2009
- Agens (Pc) EuroPA Rimini:
convegno sul tema: risorse e territorio. investire nelle competenze per rilanciare lo sviluppo locale e l'attrazione degli investimenti; intervento: gli enti locali risorsa dello sviluppo - aprile 2009
- Comune di Calderara di Reno (Bo):
convegno sul tema: "lo sviluppo economico ai tempi della crisi"; intervento: lo sviluppo locale delle imprese - gennaio 2010
- Distretto del commercio "Il Commercio Intelvese" Argegno (Co):
seminario di studio: "Distretti, Istituzioni, Enti, Territorio: costruire il modello di governance"; intervento dal titolo: la governabilità delle regioni e degli enti locali - gennaio 2012

Publicazioni:

- titolo: "Gli acquisti di beni e di servizi: ultime novità e quadro di insieme per gli enti locali (articolo 24 della legge 27 dicembre 2002 n. 289 e successive modificazioni ed integrazioni)" sulla rivista Appalti&Contratti pubblicazione periodica registrata al Tribunale di Rimini - settembre 2003
- titolo: "Gli acquisti di beni e di servizi: ultime novità e quadro di insieme per gli enti locali (articolo 24 della legge 27 dicembre 2002 n. 289 e successive modificazioni ed integrazioni)" sul sito www.unitel.it - settembre 2003
- titolo: "Acquisti di beni e servizi: ultime novità e quadro di insieme" sulla rivista *Azienditalia* pubblicazione mensile Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - novembre e dicembre 2003
- titolo: "Innovazione dei processi interni ed esterni degli enti locali" sulla rivista *Nuova Rassegna pubblicazione quindicinale* Noccioli editore registrata al Tribunale di Firenze - dicembre 2003
- titolo: "Finanziaria 2004. Le norme di interesse per gli enti locali" sul sito www.ipsoa.it - febbraio 2004
- titolo: "Gli strumenti di finanza innovativa applicati agli enti locali" sulla rivista *Azienditalia* Finanza e tributi pubblicazione quindicinale Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - marzo 2004
- titolo: "Le politiche locali" *Maggioli editore* Rimini - giugno 2004
- titolo: "Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica attraverso il rendiconto di

gestione" sulla rivista *Azienditalia Finanza e tributi* pubblicazione quindicinale Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - settembre 2004

- titolo: "Entrate vincolate degli enti locali e obblighi di destinazione alle spese correlate" sulla rivista *Azienditalia Finanza e tributi* pubblicazione quindicinale Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - novembre 2004
- titolo: "L'Iva applicata all'attività degli enti locali: profili impositivi e problematiche operative" sulla rivista *Azienditalia Finanza e tributi* pubblicazione quindicinale Ipsoa editore registrata al Tribunale di Milano - agosto 2006
- titolo: "Le politiche locali: strategie e sostenibilità" in *Essere agente di sviluppo locale edizioni strategiche Cernusco sul Naviglio* - giugno 2010

Incarichi:

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

MEDIO
MEDIO
MEDIO

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

SPAGNOLO

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

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

INGLESE

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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

- **la capacità comunicativa, autorevolezza e prestigio nei confronti degli interlocutori**, si fa riferimento, oltre alla oggettiva quantità di rapporti interpersonali con amministratori locali, clienti, fornitori, utenti, dipendenti, collaboratori, professionisti, consulenti, all'esperienza professionale maturata come relatore a numerosi corsi e seminari di aggiornamento tenuti presso Enti Locali ed Istituti di Formazione su tematiche giuridiche, amministrative ed economiche
- **la conoscenza e capacità di utilizzo delle tecniche di gestione delle risorse umane** con particolare riferimento agli strumenti di politica del personale, si fa riferimento, oltre alla oggettiva esperienza maturata senza soluzione di continuità tra i diversi enti in tutte le materie riferite al personale (oltre 500 dipendenti e 200 concorsi), al costante aggiornamento professionale ed alla partecipazione come relatore ai convegni sulle relative

tematiche

- **la conoscenza e capacità di utilizzo delle tecniche di relazioni sindacali**, si fa riferimento al costante rapporto con le organizzazioni sindacali ed alle trattative portate a termine positivamente con la conclusione di un numero rilevante di accordi complessi nei diversi enti citati
- **la capacità organizzativa nell'ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità organizzative, pianificare attività, gestire processi di delega e assegnare obiettivi**, si fa riferimento alle svariate responsabilità assunte in materie complesse e disomogenee ed al numero di dipendenti organizzati e gestiti, nonché all'elaborazione e messa in atto di un modello di programmazione, gestione e controllo degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

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

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

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

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

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

Comune di Broni

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

- redazione dei bilanci di previsione ed i rendiconti di gestione degli esercizi di competenza
- elaborato nuovo piano operativo di gestione ed organizzato e seguito il sistema di controllo di gestione
- attivato come responsabile la programmazione delle risorse finanziarie
- realizzato la riorganizzazione e la programmazione della dotazione organica
- redatto il nuovo organigramma della dotazione organica
- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione e informato costantemente le organizzazioni sindacali dei

- procedimenti in essere
 - assunto le funzioni di ufficiale di anagrafe, elettorale e stato civile
 - provveduto alla direzione e responsabilità del personale dipendente pari a 65 unità
 - sostituito il segretario generale nell'assunzione degli atti di competenza
 - partecipato con funzioni di consulenza alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
 - assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
 - gestione in autonomia nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
 - assunto le responsabilità gestionali connesse al piano esecutivo di gestione
 - seguito come responsabile i progetti di informatizzazione sovracomunale
 - attivato diverse procedure di contrattazione per materiale di varia natura ottimizzando i procedimenti
 - direzione immediata del settore pianificazione e progettazione
 - collaborazione alla redazione del documento di inquadramento per la stesura dei programmi integrati di intervento
 - partecipato alle riunioni del comitato strategico per la redazione del piano di sviluppo locale
- capacità e competenze organizzative nell'ambito delle funzioni di Direttore dell'Istituzione per i servizi alla persona del Comune di Broni:**
- perseguimento delle finalità dell'Istituzione
 - la responsabilità gestionale e tecnica della stessa
 - garanzia di corretta ed economica gestione delle risorse, con l'obiettivo di migliorare la funzionalità e l'efficacia dei servizi
 - promozione delle iniziative valide ad assicurare il raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituzione per la gestione in forma autonoma dei seguenti servizi:
 - Piani di zona;
 - Pari opportunità;
 - Politiche giovanili;
 - Sportello lavoro e formazione professionale;
 - Promozione turistica;
 - Servizio di assistenza domiciliare del Comune;
 - Servizio di refezione scolastica e sociale;
 - Istruzione e cultura;
 - Trasporto scolastico;
 - Sport e tempo libero.

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

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

Comune di Calderara di Reno BO

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

- redatto i bilanci di previsione ed i rendiconti di gestione degli esercizi di competenza
- elaborato nuovo piano operativo di gestione ed organizzato e seguito il sistema di controllo di gestione

- attivato come responsabile la programmazione delle risorse finanziarie
- realizzato la riorganizzazione e la programmazione della dotazione organica
- redatto il nuovo organigramma della dotazione organica
- organizzato, progettato e curato la costituzione di 2 società strumentali dell'ente per la gestione del patrimonio e dei servizi
- programmato, avviato e concluso nei termini stabiliti le selezioni delle progressioni verticali del personale dipendente previste nella nuova dotazione organica
- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le procedure di selezione esterna previste nella nuova dotazione organica
- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione
- informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- assunto le funzioni di ufficiale di anagrafe, elettorale e stato civile
- provveduto alla direzione e responsabilità del personale dipendente pari a 150 unità
- partecipato alle riunioni del comitato di direzione istruendo ed integrando l'efficacia delle decisioni assunte
- sostituito la direzione generale nell'assunzione degli atti di competenza
- partecipato con funzioni di consulenza alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- partecipato alle commissioni di concorso con funzioni di presidente o esperto
- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- operato in autonomia gestionale nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità gestionali connesse al piano esecutivo di gestione
- seguito come responsabile i progetti di informatizzazione sovramunicipale
- organizzato e seguito l'attivazione del protocollo informatizzato
- attivato diverse procedure a contrattare per materiale di varia natura ottimizzando i procedimenti
- curato la ricognizione della dotazione organica, dei profili professionali e la contrattualizzazione di tutto il personale in servizio
- assunto la responsabilità dell'ufficio contratti e patrimonio
- collaborato alla stesura ed approvazione dei capitolati e dei bandi per l'appalto dei lavori pubblici
- collaborato alla stesura approvazione e stipula delle convenzioni urbanistiche e dei contratti

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

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

Comune di Magenta

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

- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le selezioni delle progressioni verticali del personale dipendente previste nella nuova dotazione organica
- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le procedure di selezione esterna previste nella nuova dotazione organica
- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione
- informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- assunto le funzioni di ufficiale di anagrafe, elettorale e stato civile
- seguito come responsabile le operazioni elettorali svoltesi nel periodo con particolare riguardo al rinnovo degli organi elettivi dell'Ente
- curato la programmazione e gestione del personale dipendente pari a 140 unità
- organizzato attraverso i finanziamenti del fondo sociale europeo previsti per l'obiettivo 3 numerosi corsi di aggiornamento di tutto il personale dipendente per categorie di appartenenza e preparazione di base
- partecipato alle riunioni del comitato di direzione istruendo ed integrando l'efficacia delle decisioni assunte
- assistito la direzione generale nell'assunzione degli atti di competenza
- partecipato con funzioni di consulenza alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- partecipato alle commissioni di concorso con funzioni di presidente o esperto

- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- operato in autonomia gestionale nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità gestionali connesse al piano esecutivo di gestione
- seguito come responsabile i progetti di informatizzazione sovracomunale
- realizzato i censimenti generali 2001 come dirigente dell'ufficio statistica seguendo le operazioni connesse, incaricando e formando 3 coordinatori e 27 rilevatori
- gestito come responsabile dell'ufficio statistica le rilevazioni trimestrali delle forze lavoro
- organizzato e seguito l'attivazione del protocollo informatizzato
- attivato diverse procedure a contrattare per materiale di varia natura ottimizzando i procedimenti
- organizzato la predisposizione di opuscoli informativi della cittadinanza e redatto l'aggiornamento della modulistica sulle nuove norme in materia di autocertificazione
- seguito i procedimenti di competenza dell'ufficio relazioni con il pubblico
- organizzato e seguito il sistema di controllo di gestione del settore amministrativo
- predisposto la proposta contenente:
 - Ø la ricognizione della dotazione organica a seguito delle progressioni verticali
 - Ø la ricognizione dei profili professionali e la contrattualizzazione di tutto il personale in servizio
 - Ø la nuova programmazione della dotazione organica
- assunto la responsabilità dell'ufficio contratti e patrimonio
- collaborato alla stesura ed approvazione dei capitolati e dei bandi per l'appalto dei lavori pubblici
- collaborato alla stesura approvazione e stipula delle convenzioni urbanistiche e dei contratti

Comune di Castel San Giovanni

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

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

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

- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione
- informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- collaborato attivamente alla redazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione degli esercizi di competenza
- assunto le funzioni di ufficiale di anagrafe, elettorale e stato civile
- seguito come responsabile le operazioni elettorali svoltesi nel periodo con particolare riguardo al rinnovo degli organi elettivi dell'Ente

- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le procedure di selezione esterna previste nella nuova dotazione organica
- programmato avviato e concluso nei termini stabiliti le procedure di selezione interne previste nella nuova dotazione organica
- attivato come responsabile la programmazione delle risorse finanziarie
- provveduto alla direzione e responsabilità del personale dipendente pari a 110 unità
- partecipato alle riunioni della conferenza dei responsabili dei servizi istruendo ed integrando l'efficacia delle decisioni assunte
- redatto i pareri istruttori per gli organi di governo
- partecipato con funzioni di segretario alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- partecipato alle commissioni di concorso con funzioni di Presidente
- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- operato in autonomia gestionale nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità connesse al piano esecutivo di gestione
- elaborato nuovo piano esecutivo di gestione ed organizzato e seguito il sistema di controllo di gestione
- predisposto la proposta contenente:
 - Ø il nuovo organigramma della dotazione organica
 - Ø la ricognizione dei profili professionali e la contrattualizzazione di tutto il personale in servizio
 - Ø la nuova programmazione della dotazione organica
- assunto la responsabilità dell'ufficio contratti e patrimonio
- assunto la responsabilità dei procedimenti per l'appalto dei lavori pubblici
- collaborato la stesura ed approvazione dei capitolati e dei bandi per l'appalto dei lavori pubblici
- collaborato alla stesura approvazione e stipula delle convenzioni urbanistiche e dei contratti

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

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

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

- assunto la responsabilità dei servizi: amministrativo, affari generali e istituzionali, dell'ufficio personale e ad "interim" dell'ufficio relazioni con il pubblico e dei procedimenti per l'appalto dei lavori pubblici
- avviato e concluso nei termini stabiliti il programma delle opere pubbliche
- partecipato alle trattative per la sottoscrizione degli accordi decentrati del personale dipendente quale componente della delegazione trattante di parte pubblica
- seguito i lavori della delegazione trattante, redigendo i verbali e dando assistenza giuridica ed economica alla contrattazione
- informato costantemente le organizzazioni sindacali dei procedimenti in essere
- provveduto alla direzione e responsabilità del personale dipendente pari a 110 unità

- redatto i pareri istruttori per gli organi di governo
- partecipato con funzioni di segretario alle riunioni degli organi collegiali Giunta Consiglio Commissioni
- partecipato alle commissioni di concorso con funzioni di Presidente
- assunto le funzioni di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno
- operato in autonomia gestionale nella realizzazione dei progetti stabiliti dall'Ente
- assunto le responsabilità gestionali connesse al piano esecutivo di gestione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

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

Strumenti informatici

grado di conoscenza:

Sistemi operativi e server:

Microsoft Windows versione 95/98	professionale
Microsoft Windows NT Server 4.0	medio
Microsoft Windows NT Workstation 4.0	medio
Microsoft Windows XP Professional	professionale
Microsoft Windows 2000 Professional	professionale
Microsoft Windows 2000 Server	medio
Microsoft Systems Management Server 2.0	medio

Software per aziende:

Microsoft Office 97	professionale
Microsoft Office 2000 Premium	professionale
Microsoft Office XP Professional	professionale
Microsoft Office XP Standard	professionale
Microsoft PowerPoint 98	professionale
Microsoft PowerPoint 2000	professionale
Microsoft PowerPoint versione 2002	professionale
Microsoft Excel versione 97	professionale
Microsoft Excel versione 2002	professionale
Microsoft Word versione 97	professionale
Microsoft Word versione 2002	professionale
Microsoft Access versione 2002	professionale
IBM lotus Domino	medio
IBM lotus Notes,	professionale
IBM lotus Workflow Management	medio

Software per l'esplorazione di Internet:

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

Software per la gestione amministrativa e contabile degli enti pubblici:

Saga	professionale
Studio K	professionale
Halley	professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

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

- nell'ambito delle funzioni di Direttore dell'Istituzione per i servizi alla persona del Comune di Broni attraverso la promozione delle iniziative valide ad assicurare il raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituzione attinente l'istruzione, la cultura, lo sport e il tempo libero.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI Categoria C

ULTERIORI INFORMAZIONI Iscritto alla facoltà di giurisprudenza presso Università degli studi di Pavia

ALLEGATI

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

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