



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TERRIZZI LUIGI**  
Data di nascita 13/04/201959

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 5 luglio 2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Parma (Amministrazione provinciale) in convenzione con la Provincia di Piacenza**
  - Tipo di impiego **Segretario Generale**
  - Principali mansioni e responsabilità  
Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre. Presiedente Delegazione Trattante di parte Pubblica. Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari.
  - Altri incarichi **Dirigente del Servizio Politiche del Personale – Organizzazione – Controllo Strategico e di Gestione – Progetto Province e Comuni**  
**Dirigente dell' Ufficio Consiglio - Assemblea dei Sindaci - Elettorale**
  - 
  -
- Date (da – a) Dal 27 giugno 2022 al 4 luglio 2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Parma (Amministrazione provinciale)**
  - Tipo di impiego **Segretario Generale**
  - Principali mansioni e responsabilità  
Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre Presidente Delegazione Trattante di parte Pubblica. Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari.
  - Altri incarichi
- Date (da – a) Dal 1 settembre 2019 al 26 giugno 2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Piacenza (Amministrazione provinciale) e Comune di Fidenza in Convenzione**
  - Tipo di impiego **Segretario Generale**
  - Principali mansioni e responsabilità  
Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Controlli Interni. Componente Delegazione Trattante di parte Pubblica. Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari.
  - Altri incarichi **Dirigente, ad interim, del Servizio Personale, Affari Generali e Contratti della Provincia di Piacenza**

- Date (da – a) Dal 5 giugno 2017 al 31/08/2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
      - Altri incarichi
- Provincia di Piacenza (Amministrazione provinciale)**  
**Segretario Generale**  
 Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Controlli Interni. Componente Delegazione Trattante di parte Pubblica. Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari.  
**Dirigente, ad interim, del Servizio Personale, Affari Generali e Contratti.**
- 
- Date (da – a) Dal 22 novembre 2016 al 04 giugno 2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
      - Altri incarichi
- Comune di Vigevano**  
**Segretario Generale**  
 Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Controlli Interni. Presidente Delegazione Trattante di parte Pubblica,  
**Dirigente, ad interim, Settore Servizi di Governance e Affari Generali.**
- 
- Date (da – a) Dal 3 ottobre 2016 al 21 novembre 2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
    - Altri incarichi
- Comune di Vigevano**  
**Segretario Generale Reggente**  
 Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Controlli Interni. Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica.  
**Dirigente, ad interim, Servizi di Governance e Affari Generali.**
- 
- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2015 al 4 settembre 2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
    - Altri incarichi
- Comune di San Giuliano Milanese**  
 Via De Nicola 2 – 20098 San Giuliano Milanese (Mi)  
**Segretario Generale**  
 Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Trasparenza e Controlli Interni.  
**Dirigente, ad interim, Settore AA.GG. (Affari legali e del Contenzioso, Servizio Risorse Umane ed Information Technology), Servizi Educativi e Culturali;**
- 
- Date (da – a) Dal 1 novembre 2009 al 28 dicembre 2014

- Nome datore di lavoro **Provincia di Lodi (Amministrazione provinciale)**  
via Fanfulla 14 - 26900 LODI
  
- Tipo di impiego **Segretario Generale della Provincia** - Fascia A dell'Albo Naz. SCP.  
  
**E Direttore Generale della Provincia** - Incarico Contestuale -
  
- Principali mansioni e responsabilità  
Quelle proprie del ruolo di **Segretario Generale** ex artt. 97 TUEL, D.Lgs. n. 267/2000 ;  
  
Quelle proprie del ruolo di **Direttore Generale** ex art.108, 4° comma, TUEL, D.Lgs. n. 267/2000;  
Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Trasparenza, Controlli interni, Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari Personale Area Dirigenza.  
Altri incarichi ricoperti: Presidente Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);  
Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica Area Dirigenza.  
Competenze. Direzione, Gestione ed Organizzazione aziendale: in particolare: Riprogettazione assetto organizzativo dell'ente con razionalizzazione struttura;
  
- Date (da – a) Dal 1.11.2009 al 31.05.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Sondrio (Amministrazione provinciale)**  
C.so XXV aprile n 22
- Tipo di impiego **Segretario Generale Reggente** della sede di segreteria provinciale di classe 1/A - Fascia A dell'Albo dei segretari comunali e provinciali;
- Principali mansioni e responsabilità  
Quelle proprie del ruolo previste dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000;
  
- Date (da – a) Dal 1.12.2008 al 31.10.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Sondrio (Amministrazione provinciale)**  
C.so XXV aprile n 22
- Tipo di impiego **Segretario Generale della Provincia** – classe 1/A -Fascia A dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
- Principali mansioni e responsabilità  
Quelle proprie del ruolo previste dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000  
In particolare, nell'esercizio 2008:
  - il sovra-intendimento delle azioni e procedure per l'adozione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) - ricognizione dello stato di avanzamento e avvio della fase finale di adozione;
  - il coordinamento delle azioni e procedure per la sottoscrizione della Convenzione e la costituzione dell'ATO della Provincia di Sondrio;
 Nell'esercizio 2009:
  - Il coordinamento di azioni e procedure per la revisione strutturale dell'ente; l'elaborazione della proposta del nuovo assetto organizzativo con riduzione a 5 delle aree dirigenziali ;
  - lo sviluppo ed il coordinamento delle azioni per innovare i documenti di pianificazione esecutiva dei programmi e della verifica dei risultati (PEG e piano dettagliato degli obiettivi di gestione; valutazione delle prestazioni; introduzione di nuove metodologie di valutazione delle prestazioni e dei risultati; innovazione strumenti e procedure per il controllo di gestione);
  - la partecipazione alle attività degli organi di controllo interno e di valutazione per la verifica delle attività, delle prestazioni e dei risultati;

- il coordinamento delle azioni confluite nell'approvazione definitiva del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP).

- Date (da – a) Dal gennaio 2005 al 30.11.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Settimo Milanese (MI);**
- Tipo di impiego **Segretario Generale** titolare della sede di segreteria comunale – Fascia A - Albo Segretari Comunali e Provinciali – **con contestuale incarico di Direttore Generale.**
- Principali mansioni e responsabilità
 

Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 tuel - Segretario Generale -  
 Quelle proprie del ruolo ex art 108 tuel - Direttore Generale - ( D.Lgs. n. 267/2000).

Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.

In qualità di Direttore Generale, ha curato lo sviluppo delle azioni per la reingegnerizzazione dell'Ente con l'attuazione, mediante un percorso per fasi, delle esternalizzazioni relative ad attività e servizi rilevanti tra cui la costituzione del Consorzio per i servizi socio assistenziali, l'esternalizzazione del servizio di ristorazione comunale mediante costituzione di società in house etc; inoltre ha coordinato e sovrinteso la realizzazione del del progetto di immagine coordinata dell'Ente e quello di sviluppo ed attuazione del processo di semplificazione e snellimento delle procedure organizzative e regolamentari dell'ente;

Inoltre, ha coordinato le azioni:

  - per il riassetto della struttura organizzativa dell'ente;
  - per l'innovazione del sistema incentivante e premiante;
  - per il completamento dei progetti informativi e del Protocollo informatico;
  - per l'analisi e per l'individuazione di soluzioni per il recupero dell'evasione dei tributi, delle morosità ed insoluti in ordine alle tariffe;
  - per la realizzazione del Programma annuale e triennale delle OO.PP.;
  - per l'avvio delle procedure tese all'adeguamento del PRG alla normativa regionale;
  - per la realizzazione delle procedure finalizzate all'adozione/approvazione/realizzazione dei PEEP, di varianti urbanistiche e piani attuativi per il migliore sviluppo urbanistico del territorio;

- per lo sviluppo dei programmi energetici comunali tra i quali quelli sul teleriscaldamento.

- Date (da – a) Dal 20.09.2002 al 31.12.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Inveruno in convenzione con Vittuone (MI)** – Convenzione tra i due Comuni.
- Tipo di impiego **Segretario Generale** e contestuale incarico di **Direttore Generale**;
- Principali mansioni e responsabilità Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000. Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.
  
- Date (da – a) Dal 1.07.2001 al 20.09.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di **Cuggiono, (MI) e S.Stefano Ticino (MI)** - Convenzione tra i due Comuni.
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **E Direttore Generale** del Comune di Cuggiono. Incarico contestuale. Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs n. 267/2000. Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di concorso dell'Ente per la selezione degli Apicali.
  
- Date (da – a) **Dal 1.01.1999 al 30.06.2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Settala**, via Verdi 8/c (MI)
- Tipo di impiego **Segretario Comunale e Direttore Generale.**
- Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo di Segretario Comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000. Proprie del ruolo di Direttore Generale ex art. 108 D.Lgs. n. 267/2000
  
- Date (da – a) Dal 3.11.1998 al 31.12.1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Settala,**  
via Verdi 8/c (Mi) – classe 3a –
  - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo di Segretario Comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
  
  - Date (da – a) Dal 14.05 1997 al 2.11.1998
  - Nome e indirizzo del datore di **Comuni di Motta Visconti e Bubbiano, (MI)** lavoro
  - Tipo di impiego **Segretario Comunale** in sede convenzionata
  - Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo di Segretario comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
  
  - Date (da – a) Dal 11.11.1996 al 13.05.1997
  - Nome e indirizzo del datore di **Comune di Vanzago (MI)** lavoro
  - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
  - Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo di Segretario Comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
  
  - Date (da – a) Dal 2.11.1994 al 10.11.1996
  - Nome e indirizzo del datore di **Comuni di Comazzo e Merlino (LO)** in convenzione lavoro
  - Tipo di impiego **Segretario comunale** in sede convenzionata
  - Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo di Segretario comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
  
  - Date (da – a) Dal 15.02.1994 al 30.11.1995 • Nome e indirizzo del datore di **Comune di Cerro al Lambro (MI).** lavoro
  - Tipo di impiego **Segretario Comunale Reggente;**
  - Principali mansioni e responsabilità Quelle proprie del Segretario comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- ENCOMIO SOLENNE** conferito dal Consiglio Comunale per il Lodevole Servizio prestato (deliberazione Consiglio Comunale n. 80 del 30.11.1995)
- Date (da – a) Dal 15.02.1994 al 1.11.1994
  - Nome e indirizzo del datore di **Comuni di Pieve Fissiraga e Cornegliano Laudense (LO).** lavoro
  - Tipo di impiego **Segretario comunale** in sede convenzionata
  - Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo di Segretario Comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

## ISTRUZIONE

## FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE

*dal Gennaio 2021 a dicembre 2021*

**SDA Bocconi – School of Management**

- Date da - a- Dal Marzo 2016 al Dicembre 2016  
  
**LOUISS – SCHOOL OF LAW – ROMA**  
  
MASTER UNIVERSITARIO DI II° LIVELLO in  
"POLITICHE DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA"  
  
Anno Accademico 2015/2016
  
- Date da - a- Dal 13/11/2012 al 13 Novembre 2012  
**SDA Bocconi – School of Management**  
Workshop "I nuovi controlli per Regioni, Province e Comuni – Attuare il D.L. 10/10/2012 n. 174"
- Date (2012) 05 Ottobre 2012  
  
**SDA Bocconi – School of Management**  
  
"Network Conti & Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche"- IV° Incontro
  
- Date Dal 08 Febbraio 2011 - 20 Dicembre 2011  
  
**SDA Bocconi - SSPAL**  
  
Corso di Perfezionamento "**Academy dei Segretari**" riservato a segretari comunali e provinciali iscritti nella fascia A del relativo Albo. Durata 1 anno per 400 ore di formazione così composte:
  - a) Corso di General Management degli enti locali
  - b) Corsi elective opzionali a scelta dei partecipanti;
  - c) International week.  
**ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI  
FORMAZIONE E ABILITAZIONI**
  
- Date (da – a) **Gennaio 2007**  
**Abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Comunale di Comuni Capoluogo e Province.**
  
- Qualifica conseguita Iscrizione alla fascia A\*\* - Segretari generali abilitati alla titolarità di Segreterie di Comuni Capoluogo e di Province
- Livello nella classificazione nazionale Classe 1/A dell'Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali

Date (da – a) **Luglio 2004**

Qualifica conseguita **Abilitazione alla titolarità di Segreterie di Comuni superiori a 65 mila abitanti.**

Iscrizione alla fascia A –

Livello nella classificazione naz.le Classe 1/B dell'Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali

<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio •</p>	<p>Qualifica conseguita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date(da – a)</li> </ul>
--	--	---

• Date (da – a)

**Da gennaio 2004 a maggio 2004**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**S.S.P.A.L. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma**

Corso per abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 1/B ovvero di Comuni superiori a 65 mila abitanti

Abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 1/B ovvero di Comuni superiori a 65 mila abitanti

• Date (da – a)

**Da settembre 2000 a dicembre 2000**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**S.S.P.A.L. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma**

Corso per l'abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 2a ovvero di Comuni da 10 mila a 65 mila abitanti;

**Abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 2a ovvero di Comuni da 10 mila a 65 mila abitanti;**

• Date (da – a)

**Dal 22 maggio 1997 al 15 dicembre 1997**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Scuola di Direzione Aziendale – Università Bocconi;**

Corso di perfezionamento per Segretari comunali (COPERFEL) per complessive 20 giornate;

Titolo di perfezionamento per segretari comunali riconosciuto con Decreto Rettoriale 07.06.1996, n. 4027, ai sensi del D.P.R. 10/3/1982 n. 162, art. 16.

**Dal 18 aprile 1994 al 19 luglio 1994**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Qualifica conseguita

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUE**

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

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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

PATENTE O PATENTI

## **SSAI - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno Roma;**

I° corso di formazione per segretari comunali e provinciali.

Attestato di partecipazione con profitto

**Anno 1993**

Vincitore del Pubblico concorso per titoli ed esami a n. 158 posti di Segretario Comunale indetto con D.M. 31.1.1991, ed assegnato alla PREFETTURA DI MILANO

**Anno 1993**

Abilitazione all'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche a superamento del concorso ordinario a cattedre per esami e titoli, relativo alla classe XXV°, indetto con D.M. 23.03.1990.

**giugno 1989**

Iscrizione Albo dei Praticanti Procuratori Legali .

**aprile 1989**

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze.

Liceo Scientifico Statale – Maglie (LE)

Diploma di Maturità scientifica

**ITALIANO**

**INGLESE, FRANCESE E TEDESCO**

buono

buono

buono

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e delle applicazioni di Office.

Patente di Guida categoria C

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003.

Parma, lì 4 agosto 2022

DOTT. LUIGI TERRIZZI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ACCARDI MATTEO
	Salemi 19.05.1961

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dall'1.9.1994 alla data odierna	Dall'1.9.1994 alla data odierna
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI COMO via Borgovico 148
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato

• Date (da – a)	Dal 20 febbraio 1988 al 31 agosto 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero di Grazia e Giustizia - ROMA -
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità dal 20.2.1988 al 31.8.1994	Funzionario di Cancelleria presso il Tribunale di Como, con preposizione alla direzione della Cancelleria del Giudice per le Indagini Preliminari e del Tribunale delle Misure di Prevenzione
Dall'1 9.1994 ad oggi	Dirigente della Provincia di Como con incarichi vari <b>Dall'8 febbraio 2008</b> dirigente dell'Area Affari Generali, Servizi Interni ed Innovazione e dell'area Sviluppo economico e servizi alla persona <b>Dall'8 febbraio 2008</b> dirigente del settore Affari generali, Istituzionali e Legali, Centro Studi e ricerche. URP, . società partecipate, Comunità Montane e, con decorrenza dall'11 febbraio 2008 del settore Innovazione Tecnologica  La struttura organizzativa diretta è molto complessa sia per la dotazione organica che la compone (circa 30 persone) sia per le relazioni esterne gestite. Le funzioni di coordinamento dell'attività della presidenza e la gestione dei rapporti istituzionali con le altre Autorità, con le autonomie locali e funzionali, il mondo delle Associazioni e del terzo Settore richiedono adeguate capacità di relazione  L'area sovrintende al funzionamento degli organi istituzionali della Provincia ed alla stesura degli

atti normativi (Statuto, regolamenti ed atti di indirizzo ) che ne disciplinano la missione e l'attività , ed alla gestione delle attività di documentazione e conservazione degli atti e cura le relazioni con gli altri Enti del territorio

L'area include inoltre l'Avvocatura Provinciale, la gestione del contenzioso e svolge attività di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione per funzioni introdotte dalla legge 190/2012

Infine all'interno dell'area si colloca il servizio gare e contratti

L'area svolge inoltre attività di vigilanza sulle partecipazioni societarie ed , in genere, sugli organismi partecipati

Dal novembre 2015 è responsabile della Centrale Unica di Committenza denominata Stazione Appaltante Provincia istituita ai sensi dell'art. 33 del vecchio Codice dei Contratti

**La competenza acquisita nella materie trattate è stata utilizzata per svolgere attività formativa a favore dei Comuni in corsi di formazione , tra i quali si segnalano :**

Maggio 2005 " la validazione dei progetti di opere pubbliche "

Luglio – settembre 2006 " Il nuovo Codice dei Contratti " – 4 giornate formative rivolte a tecnici di Enti Locali ed imprese

Luglio 2008 ' 2 giornate di formazione con oggetto ' Le modifiche al Codice dei Contratti introdotte dai decreti correttivi del 2007 e 2008

#### **ATTIVITA' DI DOCENZA UNIVERSITARIA E POST-UNIVERSITARIA**

6.11.2009 – partecipazione – in qualità di relatore - al ciclo di incontri organizzativo dall'AIGA e dall'Università dell'Insubria sul tema " Appalto di Lavori e di Servizi pubblici " . Relazione su : la qualificazione nei lavori pubblici "

12.11.2010 – partecipazione, in qualità di relatore, alla II edizione di " APPALTI e TERRITORIO " organizzata dall'Aiga e dall'Università dell'Insubria – relazione " il rapporto tra imparzialità ed efficienza nelle procedure di gara. L'affidamento di servizi con particolare riguardo alla progettazione tra esigenze di flessibilità e rigidità del sistema

Anno 2011 - 5 giornate di formazione sul Nuovo Regolamento di Esecuzione del Codice dei Contratti " e sulle modifiche introdotte dal decreto sviluppo e competitività (70/2011)

2011 partecipazione, in qualità di relatore alla III edizione del ciclo Appalti e Territorio organizzato da AIGA e Università dell'Insubria sul tema ' La risoluzione dei contratti d'appalto '

2013 partecipazione, in qualità di relatore alla IV edizione del ciclo Appalti e Territorio organizzato da AIGA e Università dell'Insubria sul tema ' Il contratto di disponibilità '

Giugno 2007 – Pubblicazione - " IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI " edito da UTET Sviluppo della parte, in qualità di coautore, " Le Amministrazioni Aggiudicatrici "

Anno accademico 2011/2012 - Docente a contratto presso l'Università dell'Insubria Como – Varese . Corso di tecnica di redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi

Anno accademico 2012/2013 - Docente a contratto presso l'Università dell'Insubria Como Varese . Corso di tecnica di redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi

Anno accademico 2013/2014 - Docente a contratto presso l'Università dell'Insubria Como Varese . Corso di tecnica di redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi

Anno accademico 2014/2015 - Docente a contratto presso l'Università dell'Insubria Como

Varese . Corso di tecnica di redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi

Anno accademico 2015/2016 - Docente a contratto presso l'Università dell'Insubria Como  
Varese . Corso di tecnica di redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi

Docenza nel corso di formazione post universitaria “ La nuova stagione dei contratti pubblici tra incertezze e responsabilità 2017/2018 Università degli Studi dell'Insubria

2021 Docenza nel Corso di perfezionamento in diritto amministrativo dell'Università Statale di Milano sul tema “ Gli obblighi dichiarativi nelle gare d'appalto dopo la sentenza dell'Adunanza Plenaria n. 16/2020

2022 Docenza nel Corso di perfezionamento in diritto amministrativo dell'Università Statale di Milano sul tema “ la riforma della normative antimafia”

2023 Docenza nel Corso di perfezionamento in diritto amministrativo dell'Università Statale di Milano sul tema “ I servizi pubblici locali di rilevanza economica. L'affidamento in house ed il contratto di servizio”

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Date (da – a) dal 26 novembre 1984

Dal 4 luglio 1988

\*LAUREA in GIURISPRUDENZA - vecchio ordinamento - presso l'Università degli Studi di Palermo - voto 110/110 con lode . Tesi in diritto pubblico regionale “ Il limite degli obblighi internazionali ”

\*ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Amministrativo - Contratti Pubblici. Contenzioso. Organizzazione e Gestione risorse umane

• Qualifica conseguita

AVVOCATO ISCRITTO ALL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI COMO

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA italiano

ALTRE LINGUE

inglese

- Capacità di lettura Discreta
- Capacità di scrittura Discreta

- Capacità di espressione orale Elementare

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.*

La struttura organizzativa diretta è molto complessa sia per la dotazione organica che la compone (circa 30 persone) sia per le relazioni esterne gestite . Le funzioni di coordinamento dell'attività della presidenza e la gestione dei rapporti istituzionali con le altre Autorità ed il mondo delle Associazioni e del terzo Settore richiedono elevate capacità di comunicazione, mediazione e predisposizione alle relazioni interpersonali

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Discrete. Conoscenza ed utilizzo dei principali sistemi operativi ( OFFICE , etc)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

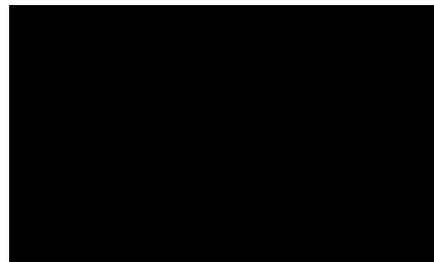
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*


"Autorizzo il trattamento dei miei dati contenuti nel presente curriculum" ai sensi del GDPR 679/2016

Data, 31.12.2023

Firma \_\_Matteo Accardi \_\_



**FORMAT EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROSSINI MARIA LETIZIA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 03/06/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date 10/02/2022 – Attuale  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Como  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego **DIRIGENTE SETTORE SERVIZI FINANZIARI e RISORSE UMANE**

- Bilancio
- Personale, Economato e Provveditorato
- Controllo di gestione

• Principali mansioni e responsabilità

23/06/2006 – 09/02/2022

Comune di Erba, Erba (CO)

Ente Locale

**DIRIGENTE AREA RISORSE DELL'ENTE**

Vicesegretario

- Gestione Giuridica ed Economica del Personale
- Concorsi
- Formazione del Personale
- Normativa in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008) - Ciclo della performance
- Segreteria Generale e Contratti
- Segreteria del Sindaco e Presidente Consiglio Comunale
- Contabilità e Finanze

*Curriculum vitae di  
ROSSINI, Maria Letizia*

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

- Controllo di Gestione
- Ufficio IVA
- Economato ed Acquisti
- Inventari beni mobili ed immobili
- Ufficio Tributi e Polo Catastale
- Ufficio legale ed assicurazioni
- Unità di progetto società partecipate, enti e fondazioni
- Ufficio Bandi e finanziamenti
- Servizio informatico e C.E.D.

26/10/1998 – 22/06/2006

Comune di Erba, Erba (CO)

Ente Locale

### **DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI**

- Vicesegretario
- Risorse Umane
- Segreteria Generale
- Segreteria del Sindaco e Presidente Consiglio Comunale
- Ufficio legale e contratti
- Polizia Locale (fino al 07/12/2004)
- Servizio Messì e Centralino (fino al 28/02/2005)
- Ufficio istruzione, cultura sport e tempo libero (dal 01/03/2005)

01/04/1996 -25/10/1998

Comune di Erba, Erba (CO)

Ente Locale

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI AREA AFFARI GENERALI E VICESEGREARIO**

31/12/1994 -31/03/1996

Comune di Erba, Erba (CO)

Ente Locale

### **CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO VIII QUALIFICA FUNZIONALE AREA AFFARI GENERALI**

01/03/2021 – 15/10/2021

Comune di Erba, Erba (CO)

Ente Locale

**DIRIGENTE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI AD INTERIM**

01/11/2019 – 31/08/2020

Comune di Erba, Erba (CO)

Ente Locale

**DIRIGENTE AREA SERVIZI AL TERRITORIO AD INTERIM**

- Lavori Pubblici
- Urbanistica
- Edilizia
- Protezione Civile

12/04/2021 – 09/02/2022

Comune di Erba, Erba (CO)

Ente Locale

**RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE**

13/03/2021 – 09/02/2022

Comune di Erba, Erba (CO)

Ente Locale

**RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Giugno 2023 – Attuale

Incarico di supporto – Delibera n. 55 del 28.6.2023 e 59 del 17.1.2024

**OSL COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA**

09/2021 – Attuale

Comunità Montana del Triangolo Lariano, Canzo (CO)

**COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE  
2011 – 2017**

Comune di Lissone, Lissone (MB)

**COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

24/04/1991

UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE – MILANO

### **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

Tesi in Diritto Processuale del Lavoro – Prof. Taormina

Votazione 101/110

Corte di Appello di Milano

### **ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO**

Collegio Cardinal Ferrari – Cantù

### **DIPLOMA LICEO LINGUISTICO UMANISTICO**

### **CORSI DI FORMAZIONE MANAGERIALE**

(ITA – FORMEL- UPEL - ANUTEL – IFEL etc.)

- Gestione del Personale - Contabilità Pubblica
- Assicurazioni
- Società Pubbliche
- Tributi e Catasto
- Appalti Pubblici
- Privacy e Anticorruzione

## CONVEGNI

### **RELATRICE AL CONVEGNO "Gli Strumenti di Programmazione del Bilancio: il piano generale di sviluppo. Il caso di Erba.**

Risorse Comuni Milano - Palazzo Delle Stelline, 2009

### **RELATRICE ALLA TAVOLA ROTONDA ONLINE "Il Capitale Umano", UIL COMO - 09/04/2021**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PROFESSIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
DIGITALI

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

## ITALIANA

### INGLESE

B1

A2

A2

### TEDESCO

A2

A2

A2

Buone capacità di organizzazione e di gestione dei rapporti interpersonali;  
Buone capacità di gestione del personale e dei processi di performance;  
Buone capacità di gestione economico finanziaria e di programmazione;  
Propensione al problem solving.

Buone competenze organizzative anche tra aree diverse, con capacità di coordinamento e programmazione di strutture gerarchiche complesse per il raggiungimento di obiettivi strategici e gestionali primari.

- Gestione autonoma della posta elettronica - Microsoft Windows OS
- Suite Microsoft Office
- Utilizzo di Browser Internet
- Android Mobile OS

**B**

Ponte Lambro (CO), febbraio 2024

Maria Letizia Rossini

## INFORMAZIONI PERSONALI

Lucia Camellini

## OCCUPAZIONE

Psicologa del lavoro e psicoterapeuta

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Marzo 2014- oggi

**Consulente psicologa (project management, sviluppo organizzativo, selezione, formazione, orientamento, clinica)**

Consulenza direzionale e manageriale, coaching manageriale, project e change management, consulenza di processo e organizzativa, supporto a processi HR e di sviluppo organizzativo (assessment e selezione del personale, gestione dei fabbisogni formativi).

Formazione e intervento presso aziende di vari settori per la prevenzione del disagio, promozione del benessere organizzativo, accompagnamento al cambiamento, sviluppo e innovazione.

Formazione per l'orientamento e la ricerca attiva del lavoro, consulenze individuali di bilancio di competenze per progetti finanziati e non presso agenzie per il lavoro, scuole ed enti di formazione professionale tra cui corsi per OSS; counseling psicologico e psicoterapia rivolta a privati.

Commissario esterno esperto di selezione per concorsi pubblici.

Settore: servizi energia e ambiente, industria, associazioni di categoria, enti di formazione, agenzie per il lavoro, istituti scolastici, privati, PA.

 Ottobre 2012-  
Dicembre 2018

**Psicologa del lavoro (project management, organizzazione, formazione, audit)-**

**AUSL Piacenza c/o Regione Emilia-Romagna Servizio Salute Mentale – Bologna- Programma Regionale DCA**

Project management interaziendale, rendicontazione, reportistica, audit organizzativi, valutazione e implementazione della qualità dei servizi e miglioramento dei percorsi di cura.

**AUSL Modena Servizio Innovazione e Valutazione Organizzativa – Staff Direzione Strategica**

Change management, formazione, counseling psicologico a contrasto del disagio lavorativo

**AUSL Modena c/o Regione Emilia-Romagna Servizio Salute Mentale - Bologna – Programma Regionale DCA**

Settore Sanità pubblica

2005-2013

**Altre esperienze**

Tutor ABA (pedagogia speciale)- Aut-Aut Onlus – Modena - Settore Socio Sanitario

Consulente junior (organizzazione, formazione, commerciale) - Scs Azionniva Consulting – Bologna – Settore consulenza aziendale

Tirocinio post-lauream (organizzazione, formazione, ricerca-intervento) – Ausl Modena – Sanità pubblica

Mediazione sociale (mediazione, psicologia di comunità) – ACER Reggio Emilia – edilizia pubblica

Architetto ricercatore (ricerca applicata) – CISPC, Facoltà di Architettura, Università di Ferrara

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

 Gennaio 2014 - Febbraio  
2018 - iscrizione albo  
psicoterapeuti

**Specializzazione in psicoterapia**

PSIOP (PD), Istituto di psicoterapia, intervento sul disagio in ambito organizzativo e valorizzazione della persona a orientamento cognitivo-costruttivista.

 Gennaio 2014 - ottobre  
2015  
(30/30 e Lode)

**Master universitario di I livello in Trattamento integrato dei Disturbi del Comportamento alimentare**

Università degli studi di Bologna, Scuola di Medicina e Chirurgia

 Gennaio 2013 - Dicembre  
2013 (attestato)

**Counseling e nutrizione**

ASPIC Modena

Settembre 2012 -  
iscrizione all'albo A  
Settembre 2011 - Ottobre  
2011  
(attestato di frequenza)  
Novembre 2008-  
Novembre 2010  
(110/110)  
Ottobre 2005 - Novembre  
2008  
(110/110 e Lode)  
Settembre 2005  
(90/100)  
Ottobre 1999-Marzo 2005  
(105/110)

**Abilitazione alla professione di psicologo**  
Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Psicologia  
**HR Specialist**  
HKE Artioli e Sala, Modena

**Laurea Magistrale in Psicologia delle Organizzazioni e dei Servizi**  
Università degli studi di Bologna, Facoltà di Psicologia-Cesena

**Laurea triennale in Scienze del Comportamento e delle relazioni sociali**  
Università degli studi di Bologna, Facoltà di Psicologia-Cesena

**Abilitazione alla professione di Architetto**  
Facoltà di Architettura, Università degli studi di Ferrara  
**Laurea in Architettura (Vecchio Ordinamento)**

Facoltà di Architettura, Università degli studi di Ferrara  
Programma di scambio Erasmus 6 mesi c/o Hochschule fuer Technik, Stoccarda, Germania.

**High School Diploma**

Denmark High School, Wisconsin, USA (exchange program)

**Liceo Scientifico A.Tassoni - Modena**

Agosto 1997- Giu 1998

Settembre 1994- Luglio  
1999 (88/100)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA	
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale		
Inglese	C1	C2	C1	B2	B1
Tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sistema operativo Windows, Word (avanzato), PowerPoint (avanzato), Excel (intermedio) SPSS (base, non praticato), Autocad 2D (base, non praticato), Adobe Photoshop e Illustrator (buona conoscenza, non praticato).

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

- Guglielmi D, Vignoli M, Camellini L, Brunetti M, Depolo, M. When helpers need help: a case study on the 2012 earthquakes in Italy. Work (2017).
- Piazza A, Rucci P, Clo M, Gibertoni D, Camellini L, Di Stani M, Fantini MP, Ferri M, Fioritti A, Gruppo Regionale DCA, "Health services utilization in patients with eating disorders: evidence from a cohort study in Emilia-Romagna", Eating and Weight Disorders -Studies on Anorexia, Bulimia and Obesity, Sept. 2016 (online).
- L. Camellini, M De Angelis "Differenze di genere nell'Age Management: il caso dell'AUSL di Modena" in Age management nelle aziende sanitarie: modelli, esperienze, pratiche, M Rotondi (a cura di),(2016) ed. RUSAN.
- Camellini L, MC Florini "Ausl di Modena, il counseling psicologico contro il disagio lavorativo" in Sanità24- Il Sole 24 Ore (23 Febbraio 2016).
- Camellini L, Florini MC , Vallesi C, "Un progetto di valorizzazione delle persone nelle organizzazioni: il counseling psicologico sul posto di lavoro nell'Azienda USL di Modena", in Counseling: Giornale italiano di ricerca e applicazioni,1/2016, Erickson.
- Piazza A., Di Stani M., Camellini L., Cappai M., Soli P., Ventura S., Rucci P., "Il programma regionale per i Disturbi del Comportamento Alimentare: dalla definizione dei modelli alla valutazione degli esiti",

in Sestante 00/2015

7. Guglielmi D, Depolo M, Florini MC, Bova N, Vignoli M, Camellini L. "Domande e risorse lavorative per la promozione del benessere lavorativo: una ricerca-intervento nell' azienda USL di Modena" in Politiche Sanitarie 1/2014.
8. L.Camellini, M.Di Stani (a cura di). Programma regionale per i disturbi del comportamento alimentare: contributi 2009-2012. Dossier 240/14 Agenzia sociale e sanitaria regionale Emilia-Romagna.(<http://assr.regione.emilia-romagna.it/it/servizi/pubblicazioni/dossier/doss240>)
9. Florini MC,Guglielmi D, Brunetti M, Camellini L, Vignoli M.,"Dopo il sisma: come tornare alla normalità? Un progetto di supporto al cambiamento organizzativo nell'Azienda Usl di Modena" ALSS 3, 2012, pp. 495-504, Il Mulino Bologna.
10. Guglielmi D, Florini MC, Bova N, Sanna F, Camellini L, Borsari S Brunetti M, "Benessere e Lavoro: un progetto di sviluppo organizzativo tra ricerca e azione nell' Azienda USL di Modena" in Lavoro e Salute: approcci e strumenti per la prevenzione dello stress e la promozione del benessere al lavoro, (a cura di) Tommaso M. Fabbri, Ylenia Curzi; G. (2012), Giapichelli Editore.

#### Convegni

**Relatore - III Conferenza Internazionale sui Disturbi della Nutrizione** – Bologna - Nov.2018  
"Istituzione e soggetto. Il trattamento del caso grave nei disturbi della nutrizione: dalla cura residenziale al percorso di rete"

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.*