



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>TERRIZZI LUIGI</b>
Indirizzo ufficio	Via Garibaldi, 50 - 29121 Piacenza (PC)
Telefono	0523 795203
mail	
pec	luigiterrizzi@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13.04.1959

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 5 giugno 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Piacenza (Amministrazione provinciale)**
- 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 e Affari Generali.**
  
- Date (da – a) Dal 22 novembre 2016 al 4 giugno 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vigevano**
- 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. Presidente Delegazione Trattante di parte Pubblica,
- Altri incarichi **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 **Comune di Vigevano**
- Tipo di impiego **Segretario Generale Reggente**
- Principali mansioni e responsabilità  
Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Controlli Interni. Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica.



- |  |   |
|--|---|
| <p>Altri incarichi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>Dirigente, ad interim, Servizi di Governance e Affari Generali.</b></p> <p>Dal 1 gennaio 2015 al 4 settembre 2016</p> <p><b>Comune di San Giuliano Milanese</b><br/>Via De Nicola 2 – 20098 San Giuliano Milanese (Mi)</p> <p><b>Segretario Generale</b></p> <p>Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Trasparenza e Controlli Interni.</p>   |
| <p>Altri incarichi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>                 | <p><b>Dirigente, ad interim, Settore AA.GG. (Affari legali e del Contenzioso, Servizio Risorse Umane ed Information Technology), Servizi Educativi e Culturali;</b></p> <p>Dal 1 novembre 2009 al 28 dicembre 2014</p> <p><b>Provincia di Lodi (Amministrazione provinciale)</b><br/>via Fanfulla 14 - 26900 LODI</p> <p><b>Segretario Generale della Provincia</b> - Fascia A dell'Albo Naz. SCP.<br/><b>Direttore Generale della Provincia</b> - Contestuale incarico -</p> <p>Quelle proprie del ruolo di <b>Segretario Generale</b> ex artt. 97 TUEL, D.Lgs. n. 267/2000 ;</p> <p>Quelle proprie del ruolo di <b>Direttore Generale</b> ex art.108, 4° comma, TUEL, D.Lgs. n. 267/2000;</p> <p>Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Trasparenza, Controlli interni, Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari Personale Area Dirigenza.<br/>Altri incarichi ricoperti: Presidente Organismo Indipendente di Valutazione (OIV); Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica Area Dirigenza.<br/>Competenze. Direzione, Gestione ed Organizzazione aziendale: in particolare: Riprogettazione assetto organizzativo dell'ente con razionalizzazione struttura;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>                        | <p>Dal 1.11.2009 al 31.05.2010</p> <p><b>Provincia di Sondrio (Amministrazione provinciale)</b><br/>C.so XXV aprile n 22</p> <p><b>Segretario Generale Reggente</b> della sede di segreteria provinciale di classe 1/A - Fascia A dell'Albo dei segretari comunali e provinciali;</p> <p>Quelle proprie del ruolo previste dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000;</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>                        | <p>Dal 1.12.2008 al 31.10.2009</p> <p><b>Provincia di Sondrio (Amministrazione provinciale)</b><br/>C.so XXV aprile n 22</p> <p><b>Segretario Generale della Provincia</b> – classe 1/A<br/>Fascia A dell'Albo dei segretari Comunali e provinciali</p> <p>Quelle proprie del ruolo previste dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000</p> <p>In particolare, nell'esercizio 2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• il coordinamento delle azioni e procedure per la sottoscrizione della Convenzione e la costituzione dell'ATO della Provincia di Sondrio;</li> </ul>   |



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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal gennaio 2005 al 30.11.2008

**Comune di Settimo Milanese( MI) ;**

- Tipo di impiego

**Segretario Generale** della sede – Fascia A - Albo segretari comunali e provinciali - e **Direttore Generale.** Incarico contestuale.

- 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 20.09.2002 al 31.12.2004

**Comuni di Inveruno e Vittuone (MI) –** Convenzione tra i due Comuni.

**Segretario Generale e  
Direttore Generale** contestuale incarico;

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1.07.2001 al 20.09.2002

Comuni di **Cuggiono, (MI) e S.Stefano Ticino, (MI)** - Convenzione tra i due Comuni.

**Segretario Generale 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1.01.1999 al 30.06.2001**

**Comune di Settala,**

via Verdi 8/c (MI)

**Segretario Comunale e Direttore Generale.**

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 3.11.1998 al 31.12.1998

**Comune di Settala,**

via Verdi 8/c (Mi) – classe 3a –

Segretario Comunale

Proprie del ruolo di Segretario Comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

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

Dal 14.05 1997 al 2.11.1998

**Comuni di Motta Visconti e Bubbiano, (MI)**

Segretario Comunale in sede convenzionata

Proprie del ruolo di Segretario comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

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

Dal 11.11.1996 al 13.05.1997

**Comune di Vanzago (MI)**

Segretario Comunale

Proprie del ruolo di Segretario Comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

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

Dal 2.11.1994 al 10.11.1996

**Comuni di Comazzo e Merlino (LO)** in convenzione

Segretario comunale in sede convenzionata

Proprie del ruolo di Segretario comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

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

**Dal 15.02.1994 al 30.11.1995**

**Comune di Cerro al Lambro (MI).**

**Segretario Comunale Reggente;**

Quelle proprie del Segretario comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000



**CONSEGUIMENTO dell' ENCOMIO SOLENNE** del Consiglio Comunale per il Lodevole Servizio prestato ( deliberazione Consiglio Comunale n. 80 del 30.11.1995)

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

Dal 15.02.1994 al 1.11.1994

**Comuni di Pieve Fissiraga e Cornegliano Laudense, (LO).**

Segretario comunale in sede convenzionata

Proprie del ruolo di Segretario Comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

## **FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE**

- 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 (05/10/2012)

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)	<b>Luglio 2004</b>
Qualifica conseguita	<b>Abilitazione alla titolarità di Segreterie di Comuni superiori a 65 mila abitanti.</b> Iscrizione alla fascia A –
Livello nella classificazione naz.le	Classe 1/B dell'Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali
Date (da – a)	<b>Da gennaio 2004 a maggio 2004</b>
<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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>S.S.P.A.L. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma</b></p> <p>Corso per abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 1/B ovvero di Comuni superiori a 65 mila abitanti</p> <p>Abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 1/B ovvero di Comuni superiori a 65 mila abitanti</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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Da settembre 2000 a dicembre 2000</b></p> <p><b>S.S.P.A.L. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma</b></p> <p>Corso per l'abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 2a ovvero di Comuni da 10 mila a 65 mila abitanti;</p> <p><b>Abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 2a ovvero di Comuni da 10 mila a 65 mila abitanti;</b></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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Dal 22 maggio 1997 al 15 dicembre 1997</b></p> <p><b>Scuola di Direzione Aziendale – Università Bocconi;</b></p> <p>Corso di perfezionamento per Segretari comunali (COPERFEL) per complessive 20 giornate;</p> <p>Titolo di perfezionamento per segretari comunali riconosciuto con Decreto Rettorale 07.06.1996, n. 4027, ai sensi del D.P.R. 10/3/1982 n. 162, art. 16.</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> </ul>	<p><b>Dal 18 aprile 1994 al 19 luglio 1994</b></p> <p><b>SSAI - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno Roma;</b></p> <p>I° corso di formazione per segretari comunali e provinciali.</p>

• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con profitto
• Date (da – a)	<b>Anno 1993</b>
• Qualifica conseguita	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
• Date(da – a)	<b>Anno 1993</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	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.
• Date (da – a)	<b>giugno 1989</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscrizione Albo dei Praticanti Procuratori Legali .
• Date (da – a)	<b>aprile 1989</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze.
• Date (da – a)	Liceo Scientifico Statale – Maglie (LE)
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità scientifica
<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>INGLESE, FRANCESE E TEDESCO</b>
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza del sistema operativo Windows e delle applicazioni di Office.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
PATENTE O PATENTI	Patente di Guida categoria C
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003.

Lodi, li 6 giugno 2017

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.