

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**Lorenzo Olivieri**

*Segretario Generale di Enti Locali*

*Componente di Organismi di Valutazione*

*Avvocato*

*Formatore in materia di Enti locali e Pubblica amministrazione*

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	OLIVIERI LORENZO
Indirizzo	RESIDENTE IN PIAZZA VERDI 1, CORBETTA (MI), ITALIA
Telefono	3292106770
Fax	
E-mail	<a href="mailto:segretario@comune.castanoprino.mi.it">segretario@comune.castanoprino.mi.it</a> <a href="mailto:lorenzo.olivieri@comune.castanoprino.mi.it">lorenzo.olivieri@comune.castanoprino.mi.it</a> <a href="mailto:segretariocomunale@comune.vanzaghello.mi.it">segretariocomunale@comune.vanzaghello.mi.it</a> <a href="mailto:lorol@libero.it">lorol@libero.it</a>

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	8 MAGGIO 1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (dal dic. 1998 – ad oggi)        | Segretario di Comuni singoli o in convenzione  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ministero dell'Interno (originariamente Agenzia Nazionale Per la Gestione dei Segretari Comunali e Provinciali, ente poi soppresso la cui gestione è confluita nelle Prefetture) |
| • Tipo di azienda o settore             | Comuni   |
| • Tipo di impiego                       | Segretario comunale  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Coordinamento azione amministrativa e garanzia di legalità   |

## Situazione lavorativa attuale e progressione di carriera lavorativa

- Titolare della Segreteria Generale convenzionata dei comuni di Castano Primo, Vanzaghella (MI)
- Fascia di appartenenza A, con idoneità per sedi di comuni capoluogo di Provincia e Province (ora Enti di Area Vasta) con popolazione compresa tra i 65.001 e i 250.000 abitanti (Art. 31 comma 3 C.C.N.L. segretari comunali e prov. 1998-2001)
- Anzianità di servizio: dal 16/12/1998 ad oggi
- Messo in ruolo il 16.12.1998:
- In Fascia B dal 17.05.2001 (inquadramento dirigenziale)
- In fascia B con idoneità a Segreterie generali il 31.01.2002
- In fascia A dal 18.01.2007 (Delibera dell'Agenzia per la gestione dei segretari comunali e provinciali n. 4 del 18.01.2007)
- Idoneità a comuni capoluogo di Provincia e Enti di Area Vasta per maturazione dei requisiti (anzianità superiore a due anni in comune di classe 1° B)

## Dettaglio esperienze lavorative in qualità di segretario comunale

### SEDI RICOPERTE:

MACUGNAGA (VB)	DAL 16.12.1998	AL 28.02.2001
VANZAGHELLO (MI)	DAL 01.03.2001	AL 03.11.2002
CUGGIONO – VANZAGHELLO (MI)	DAL 04.11.2002	AL 30.11.2004
CUGGIONO (MI)	DAL 01.12.2004	AL 02.12.2004
CUGGIONO – BERNATE TICINO (MI)	DAL 03.12.2004	AL 24.08.2008
BAREGGIO (MI)	DAL 25.08.2008	AL 23.04.2009
BAREGGIO – MARCALLO CON CASONE (MI)	DAL 24.04.2009	AL 30.09.2009
MARCALLO C. CASONE – S. STEFANO TICINO (MI)	DAL 01.10.2009	AL 20.12.2011
CORBETTA – MARCALLO C.C. – S.S. TICINO (MI)	DAL 21.12.2011	AL 09.09.2012
MAGENTA (MI)	DAL 10.09.2012	AL 14.09.2014
VANZAGHELLO - ARCONATE (MI)	DAL 15.09.2014	AL 30.09.2014
CASTANO PRIMO, ARCONATE, VANZAGHELLO	DAL 01.10.2014	AL 15.05.2016
CASTANO PRIMO - VANZAGHELLO	DAL 16.05.2016	AD OGGI

- NOTA: Ho svolto le funzioni di Direttore Generale in tutti gli enti in cui ho prestato servizio come Segretario dal 16.12.1998 al 09.09.2012, ad esclusione di Corbetta
- NOTA: Ho svolto per il 2006 attività di consulenza giuridico-amministrativa presso il Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali di Castelletto Ticino (11 Comuni con un bacino di utenza di oltre 50.000 abitanti)

- Date (dall'aprile 1998 – al dicembre 1998) Funzionario amministrativo contratto a tempo indeterminato e vincitore di concorso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Funzionario amministrativo 8<sup>a</sup> qualifica funzionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal giugno 1996 – all'aprile 1998)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Istruttore Direttivo addetto ad attività tecnico amministrativo contabili, contratto a tempo indeterminato e vincitore di concorso Regione Piemonte  Ente Pubblico Territoriale Istruttore Direttivo 7<sup>a</sup> qualifica funzionale</p>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2006	<u>Idoneità alla Segreteria Generale</u> in Comuni non capoluogo di Provincia con popolazione compresa tra i 65.001 e i 250.000 abitanti conseguita nel 2006 presso la SSPAL di Roma (SEFA)
Anno 2003	Partecipazione al <u>corso di formazione per Direttori Generali</u> , organizzato dalla SSPAL Lombardia
Anno 1997	<u>Abilitazione alla professione di Avvocato</u> conseguita presso la Corte d'Appello di Torino, sessione 1997, indetta con Decreto Ministeriale 24.06.1997 e pubblicata su G.U. n. 51 del 01.07.1997
Anno 1993	<u>Laurea in Giurisprudenza</u> conseguita presso l'Università Statale di Milano il 05.07.1993 con votazione 103/110
Esperienze formative varie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione a <u>numerosi corsi di formazione professionale</u> inerenti l'amministrazione locale, della durata di una o più giornate, tra i quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale degli Enti Locali</li> <li>- Attività notarile del Segretario</li> <li>- Leggi Finanziarie (diversi anni)</li> <li>- Riforma del diritto societario</li> <li>- Legge Merloni e appalti di lavori pubblici</li> <li>- Nuovo codice degli appalti</li> <li>- Modalità di affidamento degli appalti alternative alla pubblica evidenza</li> <li>- Corso Dasein su tecniche di direzione</li> </ul> </li> <li>• <u>Corso post universitario</u> della <b>durata di un anno</b> di approfondimento del DIRITTO CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO, tenuto a Milano dall'avvocato Vincenzo Mariconda (1994)</li> </ul>



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

**INGLESE**

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ho acquisito nel corso degli anni ottime capacità relazionali, attraverso l'attività di Segretario comunale che pone necessariamente questa figura a contatto con una platea vasta ed eterogenea di interlocutori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Coordinare e sovrintendere è tra le attività principali del Segretario comunale che deve necessariamente porsi a supporto delle Amministrazioni in vista dell'erogazione dei servizi comunali e al tempo stesso dell'attuazione del programma dell'Amministrazione in carica. Questa funzione richiede pertanto una continua attenzione all'organizzazione che dovrà, per quanto consentano i vincoli di legge, trovare la modellazione ottimale che permetta il raggiungimento dei risultati sopraindicati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
SPECIALISTICHE E TECNICHE**

**NUCLEI DI VALUTAZIONE/OIV.** Svolgo attualmente le funzioni di Presidente del Nucleo di valutazione nei comuni di Castano Primo e Vanzaghello. Nel 2015 ho presidiato e coordinato la messa a punto del Nuovo Sistema Premiale con annessa Metodologia per il Comune di Castano Primo, introducendo e adattando in modo - ritengo - adeguato alle dimensioni e caratteristiche dell'Ente le novità succedutesi nell'Ordinamento nel corso degli ultimi anni dalle diverse normative a far tempo dal D. Lgs. 150/2009. In parallelo alla elaborazione della metodologia di Valutazione è stato studiato e messo a punto un modello di Piano delle Performance che consenta di essere, oltre che conforme alla legge, reale strumento di attuazione e monitoraggio delle attività, passando da una componente riferita agli obiettivi strategici e primari (ai quali soltanto è collegata la premialità), all'individuazione per ogni Settore di un Portafoglio Servizi descrittivo delle attività di natura più ordinaria ma con individuati parametri e indicatori di performance attraverso target di riferimento sui quali viene svolta la valutazione. Sono state inoltre inserite le variabili comportamentali e tutti i riferimenti di legge che hanno introdotto elementi rilevanti ai fini della c.d. responsabilità dirigenziale. Anche, e da ultimo, il sistema di valutazione dei livelli diversi dalle Posizioni organizzative è stato oggetto di revisione con l'introduzione di parametri di ponderazione che considerano, oltre alla effettiva attività lavorativa aggiuntiva rilevante ai fini della

produttività, anche elementi di correzione in funzione della reale presenza in servizio. Si ritiene questa un'esperienza molto positiva per gli aspetti ventilati di adattamento alle reali esigenze delle amministrazioni di medio piccola entità e che risultano essere la stragrande maggioranza.

- Ho svolto le funzioni di Presidente o componente dei Nuclei di Valutazione di:
  - Magnago (MI)
  - Cuggiono (MI)
  - Magenta (MI)
  - Corbetta (MI)
  - S.Stefano Ticino (MI)
  - Bareggio (MI)
  - Busto Garolfo (MI)
  - Capriate San Gervasio (BG)
  - Boffalora Sopra Ticino (MI)
  - Marcallo con Casone (MI).

**ANTICORRUZIONE.** Ho curato personalmente la predisposizione dei Piani per la Prevenzione della Corruzione e allegati Programmi triennali per la trasparenza per i comuni di:

- Magenta
- Castano Primo
- Arconate
- Vanzaghelo

Il lavoro è stato strutturato intervenendo attraverso alcune direttrici principali:

1. individuazione aree a rischio corruttivo (mappatura);
2. pesatura del rischio, secondo la metodologia definita dal Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione;
3. definizione di azioni correttive e di contenimento del rischio, attraverso analisi dei processi lavorativi (procedimenti amministrativi principali e percorsi decisionali interni) e la messa a punto di modalità adeguate a prevenire fenomeni corruttivi di sorta. In relazione a quest'ultima esigenza, per citare alcune azioni intraprese, sono state elaborate forme esplorative (anche precedenti la formazione del bando) del mondo dell'imprenditoria privata su determinati settori attraverso percorsi trasparenti e totalmente pubblici per scongiurare possibili "accordi di corridoio", sono state potenziate le forme di controllo incrociato o reciproco attraverso meccanismi della doppia sottoscrizione, si è enfatizzata la rilevanza della motivazione dell'atto e della comprensibilità per linguaggio e richiami dello stesso, sono state introdotte caselle di posta elettronica dedicate alla segnalazione di eventi corruttivi, si sono previsti controlli a campione sulla veridicità di dichiarazioni attinenti vari aspetti dei dipendenti pubblici, si sono messi a punto meccanismi di controllo interno a campione che, in modo assolutamente non impattante sulla gestione amministrativa, garantiscono con periodicità la legittimità degli atti e creano dunque il giusto meccanismo interno che stimola tutti i soggetti coinvolti ad una maggiore attenzione alle norme e alla



correttezza;

4. formazione del personale. In tal senso si sono organizzati momenti di formazione interna, svolta direttamente dallo scrivente o avvalendosi di esperti della materia. In modo più strutturato ho approntato per il personale dei vari Enti formazione mirata e laboratoriale onde addivenire ad una corretta individuazione dei procedimenti lavorativi a maggior rischio di esposizione alla corruzione (mappatura), alla pesatura del rischio e alla individuazione di azioni concrete di prevenzione o riduzione dello stesso. Si riportano le tematiche della formazione svolta:

Tematiche trattate:

- Processi, prestazioni e livelli di servizio
- Il percorso di progettazione e formalizzazione dei livelli di servizio
- Il monitoraggio e la verifica dei livelli di servizio
- Individuazione dei rischi per i processi prioritari
- Individuazione dei livelli di servizio per i processi prioritari

Sul fronte della trasparenza si è inoltre presidiato e coordinato il lavoro di strutturazione e popolamento della Sezione del sito comunale dedicata alla Trasparenza e si sono avviate le valutazioni e i confronti interni per la definizione della giornata al cittadino dedicata ai temi della legalità e dell'integrità.

Segnalo l'esperienza, che in passato ho svolto in veste di Direttore Generale ma che continuo a svolgere in qualità di Segretario generale e dunque quale coordinatore dei Responsabili con funzioni dirigenziali, che mi vede curare la predisposizione di tutta la programmazione gestionale operativa (Piano obiettivi e Piano performance) nonché il Piano per la formazione del personale comunale.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

- Diploma di chitarra classica al Conservatorio di Novara nel 1993, con votazione 10 e lode
- Cofondatore e componente dell'Associazione culturale il Mosaiko di Corbetta, con finalità divulgativa e organizzativa di eventi culturali, con incarico di direzione artistica dell'ambito dedicato agli eventi musicali.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ho svolto per circa un anno (1994) attività di Assistente universitario presso la facoltà di Giurisprudenza (Statale di Milano) con il Prof. Franco Gnoli, di Diritto Romano

Attività in veste di relatore e formatore per personale di Enti locali, di cui segnalo l'ultimo corso, per conto della **UPEL (Unione Provinciale Enti Locali)**, sull'attuazione della performance nei Comuni

Livello di conoscenza informatica: ottimo uso del PC, pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, ecc.), sistemi di posta

PATENTE O PATENTI      B

#### **AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il sottoscritto acconsente, infine, al trattamento dei dati personali forniti nella presente modulo, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003

Lorenzo Olivieri

