

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Segretario Comunale

Inizio Carriera 01 luglio 1985

Segretario Generale di Fascia "A" dal 2011

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Santo
Cognome	Russo
Telefono	///
Fax	////
E-mail	///
Nazionalità	Italia
Luogo di nascita	Montepaone (CZ)
Data di nascita	01 novembre 1956
Stato civile	Coniugato con figli

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 Aprile 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria generale in convenzione
Comune di MERATE (LC) - Comune di ALMENNO SAN SALVATORE (BG)
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico – Ente Locale -
- Tipo d'impiego Segretario Generale – Cod. Segretario n. 4365 –

Art. 97 del d.lgs. 267/2000)

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridica - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

FUNZIONI E COMPETENZE

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) Esprime il parere di cui all'articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte, in particolare autentica scritture private, convenzioni di lottizzazione, permuta, alienazioni e acquisti, atti unilaterali nell'interesse dell'ente in presenza di comuni ben strutturati per poter eseguire visure e verifiche richieste, nonché adempiere alle procedure informatiche di registrazione e trascrizione degli atti;
- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;

PRECEDENTI RAPPORTI DI LAVORO

- Dal 01 luglio 1985 al 28 luglio 1991 – Segretario Comunale in convenzione tra i comuni di COSTA VALLE IMAGNA e VALSECCA- (BG);
- Negli anni 1985 e 1991 incarico reggenza a scavalco nei comuni di ERVE E CARENNO - (LC);
- Dal 29 luglio 1991 al 30 settembre 1999 – Segretario Comunale Capo in convenzione tra i comuni di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII - MEDOLAGO- (BG);
- Dal 01 ottobre 1999 al 30 giugno 2000 – Segretario Comunale Capo in convenzione tra i comuni di CHIGNOLO D’ISOLA -MEDOLAGO- (BG);
- Dal 01 luglio 2000 al 30 giugno 2003 – Segretario Comunale Capo in convenzione tra i comuni di MEDOLAGO- CAPRIATE SAN GERVASIO-CHIGNOLO D’ISOLA - (BG);
- Dal 01 luglio 2003 al 01 aprile 2004 – incarico di reggenza a scavalco nei comuni di MEDOLAGO e SERINA- (BG);
- Dal 02 aprile 2004 al 31 marzo 2006 – Segretario Comunale Capo in convenzione tra i comuni di MEDOLAGO – SERINA - PONTIROLO NUOVO - (BG);
- Dal 01 aprile 2006 al 30 settembre 2006 – Segretario Comunale Generale in convenzione tra i comuni di MEDOLAGO - PONTIROLO NUOVO - SERINA - BONATE SOTTO - (BG);
- Dal 01 ottobre 2009 al 31.12.2009 incarico di reggenza a scavalco nei comuni di MEDOLAGO E PONTIROLO NUOVO - (BG);
- Dal 07 ottobre 2009 al 30 novembre 2010 incarico di reggenza a scavalco CIVIDATE AL PIANO - (BG);
- Dal 05 ottobre 2009 al 12 ottobre 2010 incarico di reggenza a scavalco COSTA DI SERINA - (BG);
- Dal 01 gennaio 2010 al 31 dicembre 2014- Segretario Comunale Generale in convenzione tra i comuni di BERBENNO -MEDOLAGO - PONTIROLO NUOVO - (BG);
- Dal 20 maggio 2014 al 31.12.2014 incarico reggenza a scavalco al Comune di BOTTANUCO - (BG);
- Dal 27 settembre 2014 al 31.01.2015 incarico reggenza a scavalco nel Comune di FILAGO - (BG);
- Dal 01 gennaio 2015 al 31 agosto 2016 – Segretario Generale in convenzione tra i Comuni di BERBENNO – BOTTANUCO - MEDOLAGO – PONTIROLO NUOVO - (BG);
- Dal 01 settembre 2016 al 31 ottobre 2017- incarico di reggenza a scavalco nel comune di PONTIROLO NUOVO –(BG);
- Dal 01 settembre 2016 al 20 maggio 2018 incarico di reggenza a scavalco nei comuni di BOTTANUCO –(BG);
- Dal 13 settembre 2016 al 30 settembre 2016 incarico reggenza a scavalco nel Comune di POZZO D’ADDA (BG)
- Dal 23 gennaio 2017 al 02 luglio 2017 reggenza a scavalco nel Comune di ERVE- (LC);
- Dal 20 settembre 2017 al 31 marzo 2018 reggente a scavalco nel Comune di ALMENNO SAN SALVATORE- (BG);
- Dal 02 novembre 2017 al 31 gennaio 2018 reggente a scavalco nel Comune di MERATE- (LC);
- Dal 01 febbraio 2018 incarico Segreteria Generale titolare nel Comune di MERATE- (LC);
- Dal 01 aprile 2018 incarico Segretario Generale in convenzione tra i comuni di Merate (LC) – Almenno San Salvatore - (BG);

ENTE LOCALE – COMUNITA’ MONTANA

- Dal 01 marzo 1993 al 14 novembre 1994 incaricato con la funzione di Segretario/Direttore presso la COMUNITÀ MONTANAVALLE SAN MARTINO con sede in Calolziocorte (LC);

ALTRI INCARICHI

- Dal 1981 al 1985 ha prestato attività occasionale presso uno studio commerciale e ditte commerciali individuali.
- Direttore Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

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

Università degli Studi di Messina - Facoltà di Economia -

Economia e finanza - Ragioneria – Diritto – Tecnica Bancaria – Lingua Inglese e Francese –

Laurea in Economia e Commercio conseguita il 26.06.1981 con voti 105/110

CORSI DI FORMAZIONE

- 1995 - Corso Manageriale di Direzione municipale - Università Cattolica Sacro Cuore di Milano;
- 1995 – Corso specialistico “Risorse Umane: Gestione, Organizzazione, Valori – START UP Pubblimarketing di Bergamo;
- 1996–Corso di aggiornamento per Segretari Comunali – Ministero dell’Interno;
- 2000 – Corso di aggiornamento “Merlino” - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale;
- 2000 – Corso di 110 ore “Sviluppo delle competenze di direzione generale” – Ancitel Lombardia S.r.l.;
- 2002 – Corso di formazione “PEG e controllo di gestione dell’ente locale” - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale;
- 2003 – Corso di formazione “La gestione del personale e la contrattazione collettiva negli enti locali- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale;
- 2003–Corso formativo “Il protocollo informatico” – Organizzato dalla I.F.O.S.T.;
- 2004– Corso di formazione per Direttori Generali – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale;
- 2004 – “Corso avanzato di archivistica per dipendenti degli enti pubblici locali “-Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia e ANAI Lombardia;
- 2005 – Corso di perfezionamento universitario: “Disegni organizzativi – Gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli Enti Locali” – Università degli Studi di Bergamo – Facoltà di Economia;
- 2006 – Corso “La funzione di ufficiale rogante del Segretario Comunale e l’attività contrattuale degli enti locali” – Scuola delle Autonomie Locali – Milano;
- 2006 – Corso su sicurezza e privacy nella Pubblica Amministrazione – Information Security & Privacy – Milano;
- 2009 – Corso “PEG e controllo di gestione” – SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Milano;
- 2011 – Corso di specializzazione “Se.F.A. 2010” con idoneità a Segretario Generale di fascia “A” – Comuni oltre i 65.000 abitanti – SSPAL-“Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale” – Roma;
- Altri corsi di formazione annuali, organizzati da IDM (Istituto Direzione Municipale) Sede Bergamo;

CURRICULUM VITAE DI

SANTO RUSSO – SEGRETARIO GENERALE

MADRELINGUA	ITALIANO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	[FRANCESE INGLESE] [scolastica] [scolastica] [scolastica]
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Cura l'aspetto formativo del personale che sovrintende e coordina. Capacità e competenze relazionali, indispensabili per svolgere tale ruolo dirigenziale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizza il computer e i sistemi operativi di word, excel, internet, posta elettronica e programmi specifici dell'Ente come modalità ordinaria
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Iscritto nel registro dei Revisori Contabili del Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 30 del DPR 6 marzo 1998 n. 99. Componente unico del Nucleo Interno di Valutazione. Conferimento incaricato di posizione organizzativa Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Sostituisce i responsabili di posizione organizzativa in assenza o impedimento

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Dott. Santo Russo
Firmato digitalmente