



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



PROFESSIONE

Segretario Comunale

Inizio Carriera 01 luglio 1985

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Santo Russo
Indirizzo	///
Telefono	///
Fax	///
E-mail	segreteria@comune.bottanuco.bg.it segreteria@comune.berbenno.bg.it segreteria@comune.medolago.bg.it segreteria@comune.pontirolonuovo.bg.it
Nazionalità	Italia
Luogo di nascita	///
Data di nascita	01 NOVEMBRE 1956
Codice Fiscale	///
Stato civile	///

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 gennaio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro In convenzione di segreteria tra i comuni: BERBENNO, BOTTANUCIO - MEDOLAGO, PONTIROLO NUOVO (*Provincia di Bergamo*)
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico – Ente Locale -
- Tipo di impiego Segretario Generale di fascia A – cod. Segretario n. 4365 -
- Principali mansioni e responsabilità
(**Art. 97 del D.Lgs. 267/2000**)
Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - 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:
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 responsabilità dei servizi;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;
- e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.

Precedenti rapporti di lavoro

ENTE LOCALE – COMUNE

*Dal 01 luglio 1985 al 28 luglio 1991 – Segretario Comunale in convenzione tra i comuni di COSTA VALLE IMAGNA e VALSECCA;

* Incarico reggenza a scavalco comune di ERVE E CARENNO, nel periodo tra il 1985 e 1991;

*Dal 29 luglio 1991 al 30 settembre 1999 – Segretario in convenzione tra i comuni di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII e MEDOLAGO;

*Dal 01 ottobre 1999 al 30 giugno 2000 – Segretario Comunale in convenzione tra i comuni di CHIGNOLO D'ISOLA e MEDOLAGO -

*Dal 01 luglio 2000 al 30 giugno 2003 – Segretario Comunale in convenzione tra i comuni di MEDOLAGO, CAPRIATE SAN GERVASIO e CHIGNOLO D'ISOLA -

*Dal 01 luglio 2003 al 01 aprile 2004 – Segretario Comunale in disponibilità volontaria a disposizione dell'Agenzia Autonoma Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, con incarico di reggenza a scavalco nei comuni di MEDOLAGO e SERINA -

*Dal 02 aprile 2004 al 31 marzo 2006 – Segretario Comunale in convenzione tra i comuni di MEDOLAGO – SERINA - PONTIROLO NUOVO -

*Dal 01 aprile 2006 al 30 settembre 2006 – Segretario Comunale in convenzione tra i comuni di MEDOLAGO - PONTIROLO NUOVO - SERINA - BONATE SOTTO -

*Dal 01 ottobre 2009 al 31.12.2009 in disponibilità volontaria a disposizione dell'Agenzia Autonoma Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, con incarico di reggenza a scavalco nei comuni di Medolago e Pontirolo Nuovo -

* Incarico di reggenza a scavalco Civate al Piano dal 07 ottobre al 30 settembre 2010 –

* Incarico di reggenza a scavalco Costa di Serina dal 05 ottobre al 12 settembre 2010

* Dal 01 gennaio 2010 - Segretario Comunale in convenzione tra i comuni di BERBENNO - MEDOLAGO - PONTIROLO NUOVO -

* Incarico reggenza a scavalco al Comune di Bottanuco dal 20 maggio 2014 al 31.12.2014

* Incarico reggenza a scavalco Comune di Filago dal 27 settembre 2014 al 31.01.2015

* Dal 01 gennaio 2015 – Segretario Generale in convenzione tra i Comuni di BERBANNO (capo convenzione) – BOTTANUCO - MEDOLAGO – PONTIROLO NUOVO

ENTE LOCALE – COMUNITA' MONTANA

Dal 01 marzo 1993 al 14 novembre 1994 incaricato con la funzione di Segretario/Direttore presso la Comunità Montana Valle 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:

Comune di Medolago - dal 18 maggio 1999 al 16 maggio 2011-

Comune di Chignolo d'Isola - dal 01 ottobre.2009 al 30 giugno.2003

Comune di Capriate San Gervasio - dal 13 marzo 2000 al 30 giugno 2003

Comune di Pontirolo Nuovo - dal 01 gennaio 2005 (ancora in corso)

Comune di Bonate Sotto - dal 29 novembre 2006 al 06 giugno 2009

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Dal 26.10.1976 al 26.06.1981

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Università degli Studi di Messina - Facoltà di Economia -

- o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

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.

MADRELINGUA

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

ITALIANO

[FRANCESE

[scolastica

[scolastica

[scolastica

INGLESE]

scolastica]

scolastica]

scolastica]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Cura l’aspetto formativo del personale che sovrintende e coordina.

Valuta i responsabili di Posizione Organizzativa nei comuni convenzionati e il personale assegnato in qualità di responsabile di area/settore.

Componente del nucleo di valutazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Competenze non precedentemente indicate.

Iscritto nel registro dei Revisori Contabili del Ministero della Giustizia ai sensi dell’art. 30 del DPR 6 marzo 1998 n. 99.

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

Firmato digitalmente
Dott. Santo Russo