

**CURRICULUM PROFESSIONALE
MANCUSI ROSSANO
SEGRETARIO GENERALE FASCIA "A"
DIRETTORE GENERALE DAL 31.10.2000**



DATI PERSONALI

- Stato civile: Coniugato con due figli
- Cittadinanza: Italiana
- Data di nascita: 31/12/53
- Luogo di nascita :Portoferraio (LI)
- Residenza Monteriggioni via P.Calamandrei, n.5/A Loc. Quercegrossa
Tel. 0577/328248
fam.mancusi@alice.it

RIEPIIOGO DELLE QUALIFICHE

COMUNE	CLASSE	RAPPORTO	DECORRENZA	INQUADRAMENTO
Castellina in Chianti (SI)	4	Servizio fuori ruolo	01/07/83	Supplente a tempo pieno
Castellazzara (GR)	4	Servizio di ruolo	01/02/89	Segretario comunale in esperimento, Titolare
			01/08/89	Nomina definitiva in ruolo
Chiusdino (SI)	4		20/02/90	Titolare su trasferimento d'ufficio
Gaiole in Chianti (SI)	4		02/04/90	Supplente a tempo pieno
			01/02/91	Promozione a Segretario capo
			01/11/93	Titolare su trasferimento d'ufficio
San Gimignano (SI)	3		14/09/98	Titolare su nomina del Sindaco
Castelnuovo Berardenga (SI)	3		01/10/1999	Titolare su nomina del Sindaco
			31/10/2000	Nomina a Direttore Generale

			16/05/2001	Idoneità a comuni tra 10000 e 65000 ab. Fascia "B"
Convenzione di segreteria Castelnuovo B.-Asciano (SI)	2 14500 ab.		07/06/2002	
Convenzione di segreteria Castelnuovo B.-Murlo(SI)	2 10842 ab.		01/10/2004	Idoneità a segretario generale di Fascia "A"(Comuni con oltre 65.000 ab.)
			04/05/2006	

ISTRUZIONE E ABILITAZIONE

*Università degli Studi di Siena :
Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Amministrativo
Tesi in Diritto Amministrativo
Votazione **110/110 e Lode**

*Ministero dell'Interno :
Diploma del corso di studi per aspiranti segretari comunali Anno Accademico 1982-83
Votazione **56,68/60**

*Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale – SSPAL :
Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di Fascia A - Se.F.A. III
Novembre 2005 - Marzo 2006
Votazione **28/30**

ESPERIENZA PROFESSIONALE E FORMATIVA

Supplenze a scavalco in contemporanea presso comuni diversi da quello di titolarità

Comune	Provincia	Classe	Durata complessiva
Monteriggioni	Siena	2	220 gg.
Sovicille	"	3	150 gg
Rapolano Terme	"	3	110 gg.
Asciano	"	3	60gg.
Buonconvento	"	3	45 gg.
Castelnuovo Berardenga	"	3	30 gg.
Radda in Chianti	"	4	400 gg.
Radicondoli	"	4	210 gg.
Monticiano	"	4	340 gg.
Casole d'Eisa	"	4	10 gg.
Casteldelpiano	Grosseto	3	45gg
Arcidosso	"	3	30 gg.
Santa Fiora	"	3	30 gg
Semproniano	"	4	30 gg.

Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali anno 1991 :

TESI CONCLUSIVA :**Individuazione delle condizioni essenziali per un nuovo e moderno assetto strutturale del comune dopo l'avvento delle leggi 142/90 e 241/90**

Diploma conseguito con profitto

Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari e dirigenti degli enti locali anno 1997, con taglio manageriale

Master in Direzione Locale della Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca anno 2000, ottenendo il **Diploma di Specializzazione**

Corso SSPAL Nazionale :

Corso di aggiornamento Merlino, anno 2000, durata 20 giornate, 10 moduli, **compilati sette esercitazioni e sette questionari** come da attestato della scuola

CORSI SSPAL TOSCANA :

Corso di aggiornamento per segretari comunali e provinciali, primo semestre 2001

Corso di aggiornamento per segretari comunali e provinciali, primo semestre 2002, durata 70 ore

Corso di formazione “ Laboratorio per la costruzione delle fonti normative locali”, anno 2002, durata 30 ore

Corso per segretari comunali “La gestione delle risorse umane : profili normativi e tecniche manageriali”, anno 2003, durata 21 ore

Corso per segretari comunali “ Le fonti di finanziamento dell’attività della P.A. dalla concessione di opera pubblica al projet financing”, anno 2004, durata 21 ore

Corso per segretari comunali “ Le tecniche manageriali di pianificazione e controllo”, anno 2005, durata 21 ore

Corso per segretari comunali “ Il rogito dei contratti”, anno 2005, durata 21 ore

SCUOLA SUPERIORE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE - SSPAL

Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di Fascia A - Se.F.A.

Anno 2005-2006

Elaborati :

- RELAZIONE :**Riflessione sulla funzione del segretario comunale.**
- RELAZIONE su una attività di eccellenza : **La filiera della gestione dell’azienda-comune nei comuni medio-piccoli: dalla programmazione al controllo interno. Un modello.**
- TESINA : **Si illustrino i momenti dell’evoluzione delle diverse modalità di gestione dei servizi pubblici locali, anche nella prospettiva della logica del mercato.**

Corso per segretari comunali “ Le società a partecipazione pubblica: costituzione, funzionamento e bilancio”, Modulo 1 – anno 2006, durata 21 ore

Corso per segretari comunali “La gestione del personale”, Modulo 2 – anno 2006, durata 21 ore

Corso per segretari comunali “Analisi e gestione del bilancio del Comune. Contabilità e controlli di gestione”, Modulo 3 – anno 2006, durata 21 ore

Corso per segretari comunali “Codice degli Appalti”, anno 2006-2007, durata 21 ore

Corso per segretari comunali “Servizi pubblici locali. Governance delle partecipate” anno 2007, durata 21 ore

Corso per segretari comunali “Finanziaria 2009 ed Enti Locali. Il Documento di Programmazione Economico-Finanziaria 2009-2013 ed il Decreto Legge 25 giugno 2008, n.112 (L. conv. 133/08), anno 2008, durata 5 ore

Corso per segretari comunali “Sicurezza Urbana e Autonomie Locali. Analisi e Gestione del pacchetto sicurezza”., anno 2008, durata 7,5 ore

Corso per segretari comunali “ Enti Locali ed Economia. I Finanziamenti degli Investimenti. La Governance dei servizi pubblici locali”, anno 2008, durata 5 ore

Corso per segretari comunali “NEL FEDERALISMO:contenuti delle riforme, nuovi modelli organizzativi e di direzione della Pubblica Amministrazione Locale, anno 2009, durata 5 ore

Corso per segretari comunali “Qualità dell'azione amministrativa. La valutazione e il controllo interno per la promozione dei comportamenti virtuosi delle Istituzioni locali.” anno 2009, durata 5 ore

Monte dei Paschi di Siena – ANCI, “Opere Pubbliche in Leasing. Un'opportunità per la Pubblica Amministrazione” c.d. “Leasing in costruendo”, anno 2009, durata 3 Ore

ALFA Consulenze, “Riforma Brunetta e gestione del personale”, anno 2009, durata 6,5 ore

ATTIVITA' PROFESSIONALI AGGIUNTIVE

Presidenza commissioni di concorso

Assunzioni a tempo indeterminato n. 6

Assunzioni a tempo determinato n. 11

Concorsi interni n. 2

Membro commissioni di concorso

Assunzioni a tempo indeterminato n. 3

Concorsi interni n. 7

Docenza al corso intercomunale di formazione professionale per il personale della polizia municipale presso comune di Sovicille - 12 comuni partecipanti

Elaborazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Gimignano, approvato con delibera di Giunta n. 58 del 03/05/99

Responsabile della Gestione Associata Comuni del Chianti Senese del **Servizio di Controllo Interno** dall'anno 2003 ad oggi : predisposti Modelli e Referti

CAPACITA' LINGUISTICHE :

INGLESE E FRANCESE: Buon livello di lettura e scrittura e discreto livello di conversazione

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

- Ottima capacità di navigazione in Internet e di consultazione di banche dati; Buona conoscenza ed uso dei principali programmi applicativi. Opero al computer per circa il 50/60% del mio tempo di lavoro.

REFERENZE

Concorso nazionale per segretari comunali indetto con D.M. 31.01.1986 :classificato al **nono posto** in graduatoria su 4.000 partecipanti

NOTE DI QUALIFICA ex ante d.p.r. 465/1997: **OTTIMO** tutti gli anni

OBIETTIVI

Mettere a disposizione l'esperienza personale di impegno e studio teso a realizzare la programmazione, la razionalizzazione dei rapporti interni ed esterni, la produzione di servizi efficienti, l'ottimizzazione dei tempi e delle risorse, il controllo interno e la valutazione dell'operato dei dipendenti con lo scopo ultimo di soddisfare i bisogni e gli interessi dei cittadini nel rispetto dei processi virtuosi già esistenti nel Comune.

Collaborare con il Sindaco e con l'Amministrazione Comunale per l'affermazione di una gestione del Comune in condizioni di efficienza, efficacia ed economicità. Coniugare il rapporto di fiducia con il Sindaco ed il ruolo di gestione con la più generale funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, in un sistema equilibrato dove il ruolo di ciascuna componente viene esercitato e garantito nel rispetto reciproco (posta la supremazia della politica) al fine di assecondare uno sviluppo armonioso del Comune per il progresso civile, sociale ed economico della popolazione, delle imprese e del territorio.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE					
Amministrazione : Comune di Castelnuovo Berardenga					
Dirigente : Mancusi Rossano					
Incarico ricoperto : segretario generale – direttore generale					
Stipendio tabellare	Posizione parte fissa	Posizione parte variabile	Retribuzione di risultato	Altro *	TOTALE ANNUO LORDO
€ 35.300,20	€ 18.592,47	0,00	€ 3.104,00	€ 23.184,00	€ 80.180,67

*

- € 12.436,80 Indennità di convenzione di segreteria con il comune di Murlo
- € 5.580,00 Diritti di segreteria sul rogito dei contratti
- € 5.164,56 Indennità di direzione generale

F.to Rossano Mancusi