

CURRICULUM VITAE

Dr. Rossano Mancusi



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Qualifica
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MANCUSI ROSSANO

Segretario Generale – Fascia “A”

Italiana

31 DICEMBRE 1953

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Valutazione
- •Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Valutazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione e
 - Valutazione

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

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

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale – SSPAL :
Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di Fascia A - Se.F.A. III
28 su 30

CARRIERA

- **01/07/1983**
- **01/02/1989**
- **01/08/1989**
- **01/02/1991**
- **31/10/2000**
- **16/05/2001**
- **04/05/2006**

Supplente a tempo pieno – fuori ruolo

Segretario comunale in esperimento – ruolo

Nomina definitiva in ruolo

Promozione a segretario capo

Nomina a direttore generale

Iscrizione in fascia “B” Idoneità a comuni tra 10.000 e 65.0000 abitanti

Iscrizione in fascia “A” Idoneità a comuni tra 65.000 e 250.000 abitanti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal 01/12/2016 ad oggi**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- **da 06/10/14 al 30/11/2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- **da 01/10/14– al 06/10/14**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- **da 01/08/12– al 30/09/14**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- **da 01/11/10– al 31/07/12**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- **da 01/10/04– a 31/10/10**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- **da 07/06/02– a 30/09/04**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- **da 01/10/99– a 06/06/02**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- **da 14/09/98– al 30/09/99**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- **da 01/11/93– a 13/09/98**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- **da 02/04/90– a 31/10/93**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- **da 20/02/90– a 01/04/90**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- **da 01/02/89– a 19/02/90**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segretario Generale titolare del Comune di Lastra a Signa (classe II).

Comune di Lastra a Signa – Piazza del Comune 17 – 50055 Lastra a Signa

Segretario Generale titolare della Convenzione di segreteria Monteriggioni – Sovicille e Segretario dell'Unione dei Comuni della Val di merse (classe II)

Comune di Monteriggioni - Via Cassia Nord, 150 - 53035 MONTERIGGIONI (SI)

Comune di Sovicille - Piazza Marconi, 1 - 53018 Sovicille (SI)

Unione dei Comuni della Val di Merse - Via Tiberio Gazzei, 24 - 53030 Radicondoli (SI)

Segretario Generale titolare del Comune di Monteriggioni (classe II)

Monteriggioni - Via Cassia Nord, 150 - 53035 MONTERIGGIONI (SI)

Responsabile segreteria assessore regionale al diritto alla salute

Regione Toscana - Via Alderotti, 26/n 50139 Firenze

Segretario Generale titolare del Comune di Greve in Chianti (classe II)

Piazza Matteotti n.8 - 50022 Greve in Chianti (FI)

Segretario Generale titolare e Direttore Generale della Convenzione di segreteria Castelnuovo Berardenga – Murlo (classe II)

Castelnuovo Berardenga - Via Garibaldi, 4 - 53019 Castelnuovo Berardenga (SI)

Murlo - Via Tinoni 1, 53016 Murlo (SI)

Segretario Generale titolare e Direttore Generale della Convenzione di segreteria Castelnuovo Berardenga – Asciano (classe II)

Castelnuovo Berardenga - Via Garibaldi, 4 - 53019 Castelnuovo Berardenga (SI)

Asciano - Corso Matteotti, 45 - 53041 Asciano (Siena)

Segretario Comunale titolare Direttore Generale Comune di Castelnuovo Berardenga – (classe III)

Via Garibaldi, 4 - 53019 Castelnuovo Berardenga (SI)

Segretario Comunale titolare del Comune di San Gimignano – (classe III)

Piazza Duomo, 2 - 53037 San Gimignano

Segretario Comunale titolare del Comune di Gaiole in Chianti – (classe IV)

Via Ricasoli, 3, 53013 Gaiole in Chianti (SI)

Segretario Comunale supplente a tempo pieno del Comune di Gaiole in Chianti – (classe IV)

Via Ricasoli, 3, 53013 Gaiole in Chianti (SI)

Segretario Comunale titolare del Comune di Chiusdino – (classe IV)

Piazza del Plebiscito, 2 53012 Chiusdino

Segretario Comunale titolare del Comune di Castell'Azzara – (classe IV)

Via Marconi, 2 - 58034 Castell'Azzara (GR)

• da 01/07/83– a 31/01/89

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segretario Comunale supplente a tempo pieno del Comune di Castellina in Chianti – (classe IV)
Viale Rimembranza, 14

SCAVALCHI CUMULATIVI

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Monteriggioni (SI) classe II
220 giorni |
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Sovicille (SI) classe III
150 giorni |
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Rapolano Terme (SI) classe III
110 giorni |
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Asciano (SI) classe III
60 giorni |
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Buonconvento (SI) classe III
370 giorni |
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Castelnuovo Berardenga (SI) classe III
30 giorni |
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Radda in Chianti (SI) classe IV
400 giorni |
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Radicondoli (SI) classe IV
201 giorni |
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Monticiano (SI) classe IV
340 giorni |
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Casole d'Elsa (SI) classe IV
30 giorni |
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Casteldelpiano (GR) classe III
45 giorni |
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Arcidosso (GR) classe III
30 giorni |
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Santa Fiora (GR) classe III
30 giorni |
| <ul style="list-style-type: none">• Comune• Durata | Semproniano (GR) classe III
30 giorni |

ESPERIENZA FORMATIVA

Nome e tipo di istituto di formazione	<ul style="list-style-type: none"> 1991 	<p>Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali anno 1991 :</p> <p>TESI CONCLUSIVA :<i>Individuazione delle condizioni essenziali per un nuovo e moderno assetto strutturale del comune dopo l'avvento delle leggi 142/90 e 241/90</i></p> <p><u>Diploma conseguito con profitto</u></p> <p>Ministero dell'interno – Prefettura d Siena</p>
Nome e tipo di istituto di formazione	<ul style="list-style-type: none"> 1997 	<p>Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari e dirigenti degli enti locali con taglio manageriale</p> <p>Ministero dell'interno – Prefettura d Siena</p>
Nome e tipo di istituto di formazione	<ul style="list-style-type: none"> 2000 	<p>Master in Direzione Locale della Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca anno 2000, durata 4 mesi. <u>Diploma di Specializzazione</u></p>
Nome e tipo di istituto di formazione	<ul style="list-style-type: none"> 2000 	<p>Corso di aggiornamento Merlino, anno 2000, durata 20 giornate, 10 moduli, compilati sette esercitazioni e sette questionari come da attestato della scuola</p> <p>Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale</p>
Nome e tipo di istituto di formazione	<ul style="list-style-type: none"> 2001 	<p>Corso di aggiornamento per segretari comunali e provinciali</p> <p>Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale</p>
Nome e tipo di istituto di formazione	<ul style="list-style-type: none"> 2002 	<p>Corso di aggiornamento per segretari comunali e provinciali, durata 70 ore</p> <p>Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale</p>
Nome e tipo di istituto di formazione	<ul style="list-style-type: none"> 2002 	<p>Corso di formazione “ Laboratorio per la costruzione delle fonti normative locali”, durata 30 ore</p> <p>Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale</p>
Nome e tipo di istituto di formazione	<ul style="list-style-type: none"> 2003 	<p>Corso per segretari comunali “La gestione delle risorse umane : profili normativi e tecniche manageriali”, durata 21 ore</p> <p>Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale</p>
Nome e tipo di istituto di formazione	<ul style="list-style-type: none"> 2004 	<p>Corso per segretari comunali “ Le fonti di finanziamento dell'attività della P.A. dalla concessione di opera pubblica al projet financing”, durata 21 ore</p> <p>Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale</p>
Nome e tipo di istituto di formazione	<ul style="list-style-type: none"> 2005 	<p>Corso per segretari comunali “ Le tecniche manageriali di pianificazione e controllo”, anno 2005, durata 21 ore</p> <p>Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale</p>
Nome e tipo di istituto di formazione	<ul style="list-style-type: none"> 2005 	<p>Corso per segretari comunali “ Il rogito dei contratti”, anno 2005, durata 21 ore</p> <p>Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 2005/2006 	<p>Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di Fascia A - Se.F.A.</p> <p>Anno 2005-2006</p>

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.***

Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2006	Corso per segretari comunali "Le società a partecipazione pubblica: costituzione, funzionamento e bilancio", Modulo 1 – anno 2006, durata 21 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2006	Corso per segretari comunali "La gestione del personale", Modulo 2 – anno 2006, durata 21 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2006	Corso per segretari comunali "Analisi e gestione del bilancio del Comune. Contabilità e controlli di gestione", Modulo 3 – anno 2006, durata 21 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2006	Corso per segretari comunali "Codice degli Appalti", anno 2006-2007, durata 21 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2007	Corso per segretari comunali "Servizi pubblici locali. Governance delle partecipate", durata 21 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2008	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),durata 5 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2008	Corso per segretari comunali "Sicurezza Urbana e Autonomie Locali. Analisi e Gestione del pacchetto sicurezza", durata 7,5 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2008	Corso per segretari comunali "Enti Locali ed Economia. I Finanziamenti degli Investimenti. La Governance dei servizi pubblici locali", anno 2008, durata 5 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2009	Corso per segretari comunali "NEL FEDERALISMO: contenuti delle riforme, nuovi modelli organizzativi e di direzione della Pubblica Amministrazione Locale, durata 5 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2009	Corso per segretari comunali "Qualità dell'azione amministrativa. La valutazione e il controllo interno per la promozione dei comportamenti virtuosi delle Istituzioni locali." durata 5 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2009	"Opere Pubbliche in Leasing. Un'opportunità per la Pubblica Amministrazione" c.d. "Leasing in costruendo", durata 3 Ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Monte dei Paschi di Siena – ANCI
• 2009	"Riforma Brunetta e gestione del personale", durata 6,5 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	ALFA Consulenze
• 2010	4 giornate per 28 ore complessive
Nome e tipo di istituto di formazione	<p>"CAPITALE UMANO - Applicazioni del D.Lgs. n. 150/2009 negli enti locali ("Legge Brunetta") :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento sistematico e criteri ispiratori della Riforma Brunetta: ciclo di gestione della performance; i processi di misurazione e valutazione; la trasparenza - Merito e premi; reclutamento e carriere. Adeguamento all'ordinamento comunale - Le nuove responsabilità dei dirigenti e il codice disciplinare - Contrattazione decentrata e relazioni sindacali <p>ANCI TOSCANA e SSPAL</p>

• 2011 Nome e tipo di istituto di formazione	"Le società partecipate dopo il D.L. n. 78/10 e la finanziaria 2011", durata 5 ore SELF
• 2011 Nome e tipo di istituto di formazione	"La gestione dei servizi pubblici e strumentali", durata 5 ore SELF
• 2011 Nome e tipo di istituto di formazione	"III Meeting sull'Urbanistica", durata 7 ore ANCI TOSCANA
• 2011 Nome e tipo di istituto di formazione	"Innovazione e semplificazione nella gestione delle risorse umane", durata 7 ore Kibernetes
• 2011 Nome e tipo di istituto di formazione	"Il ruolo della Corte dei Conti nella riforma degli enti locali e nell'attuazione del federalismo", 7,5 ore PROVINCIA DI FIRENZE
• 2011 Nome e tipo di istituto di formazione	"Manovre finanziarie 2011", durata 7 ore Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2012 Nome e tipo di istituto di formazione	"La gestione del personale e del fondo per le risorse umane", durata 10 ore SELF
• 2013-2014 Nome e tipo di istituto di formazione	"Formazione per dirigenti su salute e sicurezza", anno 2013-2014, 16 ore, Attestato di frequenza e superamento positivo della verifica finale REGIONE TOSCANA
• 2015 Nome e tipo di istituto di formazione	"La legge 190/2012(disciplina dell'anticorruzione) nella PA tra controlli interni e piani della performance. Responsabilità e sanzioni", durata 5 ore EURISTICA
• 2015 Nome e tipo di istituto di formazione	Il contrasto dell'illegalità negli Enti Locali: adempimenti per il triennio 2016/2018 e recenti indicazioni dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione, durata 5 ore LA SCUOLA ANCI TOSCANA

ESPERIENZE PROFESSIONALI SIGNIFICATIVE

• 2016-2017	Responsabile del Settore "Servizi Affari generali e al cittadino"
• 2001-2011	Direttore Generale
• 2003-2009	Responsabile della Gestione Associata Comuni del Chianti Senese del Servizio di Controllo Interno: predisposti Modelli e Referti
• 2002-2004	Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino del Comune di Asciano dal (Segreteria, Servizi Demografici, Commercio, Cultura, Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero
• 2004-2010	Garante della Comunicazione del Comune di Murlo

- 2015

Garante della Comunicazione del Comune di Sovicille dal settembre 2015

- 2010-2012

Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Greve in Chianti

- 2014-2016

Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Monteriggioni

- 2016 - 2017

Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Lastra a Signa

- 1983-2002

Presidenza commissioni di concorso

Assunzioni a tempo indeterminato n. 6
Assunzioni a tempo determinato n. 11
Concorsi interni n. 2

- 1983-2002

Membro commissioni di concorso

Assunzioni a tempo indeterminato n. 3
Concorsi interni n. 7

- 2001

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

- 1999

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

CAPACITA' LINGUISTICHE

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

Inglese
buona
scolastico
scolastico

Francese
buona
scolastico
buona

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

-

Ottima capacità di navigazione in Internet e di consultazione di banche dati. Buona conoscenza ed uso dei principali programmi applicativi.

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

Interventi e relatore in numerosi convegni sulla Sanità in rappresentanza dell'Assessore regionale al Diritto alla Salute

Attestato di partecipazione all'organizzazione mondiale dei Campionati Mondiali di Ciclismo su strada Toscana 2013, rilasciato dall'UCI ROAD WORLD CHAMPIONSHIPS

Monteriggioni 29/11/2016

Il Segretario Generale

Dr. Rossano Mancusi