

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	RUSSO GERLANDO LUIGI
<b>Data di nascita</b>	22/06/1962
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI SANGANO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - SEGRETERIA COMUNALE
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0119087140
<b>Fax dell'ufficio</b>	0119084466
<b>E-mail istituzionale</b>	segretario_sangano@tin.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo (anno 1991)
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- - Diploma post-laurea di specializzazione in Diritto delle Regioni e degli Enti Locali.</li><li>- - Scuola Superiore Amministrazione Interno</li><li>- - "Il Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali in prova". - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale</li><li>- - "I Corso per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale". - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale</li><li>- - "III Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale di classe prima per sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di province</li><li>- - Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino, consorzio per la formazione nella P.A. - U.S.A.S. e Dasein S.p.a. - "Corso manageriale per Segretari con funzione di Direttore Generale" (durata n. 110 ore). - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale</li><li>- - "I Corso di formazione per formatori" (n. 5 giornate) - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale</li><li>- - "Progetto Merlino" Corso direzionale per Segretari comunali e provinciali (durata 20 giornate) - Scuola Superiore amministrazione Interno "La comunicazione</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

nell'amministrazione comunale" (n. 3 incontri)

- Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino, consorzio per la formazione nella P.A. - U.S.A.S. - "Corso sul nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", (durata n. 80 ore)
- Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino, consorzio per la formazione nella P.A. - U.S.A.S. - «Competenze dirigenziali del Segretario Comunale, nel nuovo modello di amministrazione dell'Ente Locale», (n. 10 incontri)
- Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino, consorzio per la formazione nella P.A. - U.S.A.S. - «La nuova Legge Bassanini per la semplificazione dei procedimenti e del linguaggio amministrativo» (n. 2 incontri )
- Comune di San Giusto Canavese (To) "Seminario permanente in materia di Urbanistica" (durata n. 50 ore)
- Dasein S.p.a. - "Corso di formazione per Segretari membri di delegazione pubblica trattante" (n. 3 incontri)
- Consorzio per il distretto tecnologico del Canavese "Il nuovo ordinamento dei lavori pubblici" (n. 5 incontri)
- Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale "Lavori pubblici" (n. 2 incontri)
- Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale "Il nuovo testo unico degli EE.LL, D.Lgs. 267/2000"
- Comune di Sangano ed altri Comuni della Val Sangone "Il nuovo testo unico degli EE.LL, D.Lgs. 267/2000"
- Cespeda s.r.l. "Corso di computer" (corso annuale)
- SSPAL, SSAI, Regione Piemonte, Provincia Torino, Comuni, ANCI, U.S.A.S., Dasein, C.S.A., Consorzio per il distretto tecnologico del Canavese: Seminari vari su temi di interesse per gli Enti Locali

### Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

#### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Fluente	Fluente

#### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Conoscenza dei principali applicativi per ufficio.

#### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

#### PUBBLICAZIONI

- «Una proposta compatibile di riforma (Riflessioni sulla figura del Segretario Comunale e Provinciale)», su Nuove Autonomie, ed. Quattrosoli, Palermo, rivista trimestrale n. 4/1995
- «Destinazione d'uso ed autorizzazione commerciale: la necessità di una disciplina coordinata», su Nuove

## CURRICULUM VITAE

Autonomie, ed. Quattrosoli, Palermo, rivista trimestrale n. 4/1996

- "Primi indirizzi operativi e prime considerazioni sulla legge 15 maggio 1997, n. 127: Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo" c.d. legge Bassanini, su Nuove Autonomie, ed. Quattrosoli, Palermo, rivista trimestrale n. 4/1997
- "Strategie e strumenti dell'internazionalizzazione" su Quaderni amministrativi, Rivista amministrativa del Centro studi amministrativi (CSA) Gennaio 2006. Prodotto al SE.FA. III Corso di specializzazione per idoneità a Segretario generale, ex art 14, comma 2, del DPR 14.12.1997, n.465 (ROMA novembre 2005 – dicembre 2006)
- LAVORI NON PUBBLICATI
- "L'istruzione nel processo amministrativo", Università degli studi di Palermo, tesi di laurea. (anno 1991)
- "Il controllo sugli atti amministrativi regionali", Università degli studi di Palermo, Scuola di specializzazione in diritto delle regioni e degli enti locali, tesi di specializzazione. (anno 1994)
- "La figura del segretario comunale tra vincoli formali ed informali: riflessioni su una proposta compatibile di riforma", Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, Il corso iniziale per segretari comunali, tesi finale. (anno 1994)
- "Le competenze degli organi comunali", U.S.A.S., Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino, consorzio per la formazione nella P.A., Corso sul nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, tesi finale. (anno 1996)
- "I poteri ed i raccordi con gli altri livelli di governo. I sistemi di regolazione e l'attività tra semplificazione, novità e innovazione". Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
- "I Corso per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale", tesi finale. (anno 2000)
- "Il governo dell'economia". Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
- "Il ruolo dell'Unione Europea, le politiche comunitarie". Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
- "Servizi pubblici". Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
- "Modelli e logiche organizzative dell'ente locale". Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
- "Ordinamento di finanza e contabilità dell'ente locale. Controllo di gestione". Scuola Superiore Pubblica

## CURRICULUM VITAE

### Amministrazione Locale

- "Governo delle città, programmazione e attuazione degli interventi". Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
- Comunicazione istituzionale e sistemi di informazione. Le reti civiche e la città cablata". Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
- L'affidamento in house Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
- III Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale di classe prima per sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di province.(art. 14, comma 2, del D.P.R. del 14/12/1997 n. 465)
- "L'autordinamento e l'autorganizzazione degli Enti Locali dopo la riforma del Titolo V della Costituzione" - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
- "Relazione sul progetto in itinere "Movicentro"
- Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

### DOCENZE

- Collaborazione coordinata e continuativa con MARCON s.r.l., per l'insegnamento, a studenti universitari, delle seguenti materie giuridiche: - diritto pubblico - diritto amministrativo - diritto privato - diritto civile - diritto processuale civile
- Incaricato docente – tutor dalla S.S.A.I. (Scuola Superiore amministrazione Interno), nell'ambito dei corsi di formazione iniziale e permanente per Segretari Comunali, sui seguenti temi: - «La funzione della struttura organizzativa e la contabilità finanziaria»; -«Il controllo di gestione»;
- Incaricato docente nell'ambito del progetto PASS II, Patto territoriale Alto Belice Corleonese, (programma di formazione rivolto ai funzionari e ai dirigenti pubblici del mezzogiorno d'Italia, finanziato dall'Unione Europea e dal Dipartimento della Funzione Pubblica) sul seguente tema: - "Regolamenti"
- Relatore nell'ambito del corso di formazione "Il lavoro interinale all'interno dei Consorzi socio-assistenziali" (Torino)

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Segretario comunale con funzioni di Direttore Generale
- Segretario comunale con funzioni di responsabile risorse umane
- Presidente nucleo di valutazione

## CURRICULUM VITAE

- - Presidente delegazione trattante di parte pubblica
- - Segretario comunale con funzioni di responsabile edilizia privata
- - Segretario comunale con funzioni di responsabile servizio tecnico e tecnico manutentivo
- - Pratica legale e patrocinante in Pretura
- - Cancelliere di Conciliazione dell'Ufficio di Conciliazione del Comune di Arignano (TO)
- - Segretario I.P.A.B., previa autorizzazione del Prefetto della Provincia di Torino e dei Sindaci dei Comuni ove ha prestato servizio
- - Presidente e/o componente di commissioni giudicatrici di concorsi pubblici categorie C e D.
- - Consulente programma di analisi gestione appalti pubblici, previa autorizzazione Sindacale

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI SANGANO

dirigente: RUSSO GERLANDO LUIGI

incarico ricoperto: Responsabile - SEGRETERIA COMUNALE

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 11.617,79	€ 6.507,36	€ 0,00	€ 2.419,32	€ 26.647,77	€ 47.192,24

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti