

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome **PUPILLO MARCELLO**
Indirizzo .
Telefono
E-mail
PEC

Nazionalità Italiana

Data di nascita

Settore Professionale **Pubblico impiego - Albo nazionale segretari comunali – Fascia A - Area Dirigenza**
(Attuale CCNL area II^ regioni-ee.II. Dirigenti/Segretari sottoscritto il 17.12.2020).

Settore P.A. Enti pubblici locali (Comuni, Province e Unioni di comuni)

Datore di Lavoro **Ministero Interno - ex/AGES** - Agenzia Nazionale Segretari comunali e provinciali, Roma

Attività e settore **Segretario Comunale/Generale - fascia A / dirigente**

Principali attività e competenze

Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti dell'ente. (compiti del Segretario Comunale ex art. 97 del Dlgs.267/2000);

Direzione sistema di **prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza** (Legge 190/2012 e D.lgs 33/2013).

Direzione sistema integrato dei controlli **interni**.

Integrazione con sistemi di **programmazione / monitoraggio / verifica degli obiettivi** strategici ed operativi (DUP, PEG).

Direzione del "**Nucleo di valutazione**" (valutazione dei risultati per il "ciclo della performance".

Direzione della "**delegazione trattante di parte pubblica**" (contratti integrativi di lavoro del personale).

Direzione e coordinamento **dell'UPD (ufficio procedimenti disciplinari)**.

Direzione/Responsabilità di Settore/Servizi (SS.GG., contenzioso, personale, URP, CED).

Ufficiale rogante per varie tipologie di contratti pubblici da stipulare per l'Ente (contratti di appalto, acquisti e vendite di immobili, donazioni, acquisizioni di aree, costituzione di vincoli e di servitù, contratti di appalto e di comodato).

Responsabile **protezione dati personali** (DPO-privacy ex GDPR reg.Ue 676/2016).

**Stato di servizio e sedi in cui è stato
SEGRETARIO COMUNALE**

Segretario Comunale vincitore di concorso indetto dal Min. Interni nel 1991 - **In servizio dal 15.02.1994**

Fascia	Segretario Fascia "B": decorrenza ottobre 1998;
	Segretario Fascia "A": decorrenza aprile 2007 (superamento corso "SEFA" - SSAI);
dal 01.09.2021	Comuni di Forlimpopoli e Santa Sofia (FC) (Convenzione di segreteria cl.2^)
20.02.2020 / 30.08.2021	Comuni di Castel Guelfo di Bologna e Mordano (BO) (Convenzione di segreteria cl.3^)
01.11.2019 / 28.02.2020	Comune di Monterenzio (reggente)
24.09.2019 / 01.10.2017	Comuni di Castel Bolognese, Brisighella e Casola Valsenio (RA) (Conv.segreteria 3^).
2017 / 2015	Comune di FUCECCHIO (FI) – classe 1^B (28.000 ab.)
2014 / 2011	Comuni di Santa Sofia, Galeata e Premilcuore (FC) (Convenz. segreteria di 3^ cl.).
2010	Comune di Longiano (FC) - 3^ classe.
2009 / 2008	Comune di Mordano (BO) - 3^ classe.
2007 / 2005	Comuni di Riolo Terme e Casola Valsenio (RA) (Convenz. segreteria di 3^ classe).
2004 / 2002	Comune di Chiusa Sclafani (PA) – 3^ classe.
2001 / 1999	Comune di Cinisi (PA) – 2^ classe (11.000 ab.).
1998 / 1997	Convenzione Comuni di Vicari e Campofelice di Fitalia (PA) - 3^ cl.
1996 / 1994	Comune di Campofelice di Fitalia (PA) – 4^ cl.

Istruzione e formazione

1984	Diploma di maturità Liceo classico (liceo Garibaldi – Palermo)
1990	Laurea in Scienze politiche - Università di Palermo (110/110 e lode).
1994	Diploma di specializzazione in Diritto delle Regioni e degli Enti Locali – Università di Palermo (50/50 e lode)
2017	Diploma di Master di II^ livello - LUISS e Ministero dell'Interno - "Politiche di contrasto della corruzione e della criminalità organizzata"

Altri titoli di studio e aggiornamento professionale

Corso di formazione iniziale per Segretari comunali presso la S.S.A.I. (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno - 1994)

Borsa di studio Istituto Don Sturzo di Caltagirone: "Federalismo, Regionalismo, Nazionalità, Etnie" (1994)

Corso di aggiornamento su "Lavori pubblici e condono edilizio" presso la S.S.A.I. di Roma (1996).

Corso di aggiornamento su "La comunicazione nell'amministrazione comunale" presso la S.S.A.I. di Roma (1997)

Corso di aggiornamento "Progetto Merlino", organizzato dalla SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) - sede di Palermo - (2000).

Corso "SPES" - specializzazione per Segretario generale di fascia B (Comuni 10.000/65.000 abitanti), presso la SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) - con il conseguimento di abilitazione a Segretario generale di fascia B (Messina 2000).

Corso di aggiornamento "Riforma della legge 241/90 sul procedimento amministrativo" (SSPAL/Er 2005).

Corso di aggiornamento “i bilanci degli Enti locali”, (SSPAL/Er 2005)

Corso “SEFA” di specializzazione per Segretario generale di fascia A (Comuni di popolazione superiore a 65.000 abitanti), presso la SSPAL di Roma - con il conseguimento di **abilitazione a Segretario generale di fascia A** (Roma 2006).

Corso di aggiornamento “il codice dell’amministrazione digitale”, (SSPAL/Er 2006).

Corso di aggiornamento “il nuovo codice di contratti pubblici” (Gubbio management 2006).

Corso di aggiornamento “il governo del territorio: i nuovi strumenti di pianificazione”, (SSPAL/Er 2007)

Corso di aggiornamento “strategie organizzative degli uffici entrata” (ANUTEL 2007).

Corso di aggiornamento “il nuovo codice di contratti pubblici”, (Provincia di Bologna 2009).

Corso di aggiornamento “finanziaria 2010 e i bilanci degli enti locali” (SSPAL-Er 2009).

Corso di aggiornamento “la sicurezza sul lavoro: i compiti e le responsabilità degli EE.LL.” (SSPAL-ER 2009).

Seminario di studi su “la riforma dei servizi locali” (CEUB Bertinoro 2010).

Corso di aggiornamento “gli indicatori per la valutazione di efficacia ed efficienza” (SSPAL e Forma-Futuro 2009).

Corso di aggiornamento prof. “finanziaria 2010: bilancio e patto di stabilità” (SSPAL/Er 2010).

Corso di aggiornamento “applicazione del Decreto Brunetta D.lgs 150/2009 negli enti locali” (ANCI ER e SSPAL 2010).

Corso di aggiornamento “il nuovo regolamento attuativo del codice di contratti pubblici” (SSPAL/Er 2010).

Corso di aggiornamento “Legge finanziaria 2012 e il bilancio di previsione degli ee.ll”, organizzato dalla Comunità montana Appennino Forlivese (Predappio 2011)

Corso di aggiornamento “i servizi pubblici locali, servizi strumentali e società partecipate, organizzato dalla Comunità montana Appennino Forlivese (Predappio 2013)

Capacità e competenze

Organizzazione e coordinamento di gruppi di lavoro: ha svolto sin dall’inserimento in carriera (1994), il ruolo di vertice amministrativo nelle strutture organizzative degli enti locali ove ha prestato servizio, maturando una buona esperienza nel coordinamento e direzione dei responsabili/dirigenti posti ai vertici dei diversi settori/servizi dell’ente locale.

Leadership Direzionale: con l’esperienza professionale, ha sviluppato buone capacità nella gestione dei gruppi di lavoro e dei conflitti relazionali interni e a promuovere le opportune azioni per la risoluzione. Ha svolto funzioni gestionali e di direzione in vari Settori e Servizi degli Enti Locali.

Programmazione e controlli interni: ha seguito ed è intervenuto per il regolare funzionamento dei sistemi di programmazione e di controllo interno degli Enti locali, inclusi i sistemi di valutazione delle performance ed il sistema anti-Corruzione/trasparenza.

Semplificazione amministrativa: ha sviluppato attitudine e metodo per orientare l’attività amministrativa alla digitalizzazione ed all’effettiva semplificazione per gli utenti dei servizi

Trattamento dei dati: ha sviluppato una competenza per la gestione dei dati personali ai sensi del GDPR reg.Ue. 676/2016, svolgendo il ruolo di DPO (responsabile protezione dei dati) per l’Unione della Romagna Faentina (2018-19).

Attività di docenza

(1996-97) "Il Controllo di gestione negli EE.LL." - su incarico della SSAI (Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno) di Roma per i Segretari neo-assunti Lombardia, Veneto, Lazio

(2000) "Segretari comunali ed il personale degli Enti locali" - su incarico dell'IRESPA di Palermo (per i dipendenti del Comune di Camporeale-PA).

(2000) "La disciplina della conferenza dei servizi" - su incarico dell'AEFFE di Palermo (per i funzionari Ispett. lavoro Regione Sicilia)

(2001) "Il riparto delle competenze negli EE.LL." - su incarico dell'AEFFE di Palermo (per i dipendenti del Comune di Misilmeri-PA)

(2001) "La comunicazione pubblica" - su incarico del C.U.R.S. di Palermo (per i dipendenti dei Comuni di san Giuseppe Jato e San Cipirrello - PA).

(2002) "Il diritto di accesso agli atti della P.A." - su incarico dell'AEFFE Srl di Palermo (per i funzionari degli Ispettorati del lavoro della Regione Sicilia, presso le sedi di Palermo, Agrigento e Ragusa)

(2002-2005) "La programmazione PEG e i controlli interni di gestione" - su incarico del C.U.R.S. di Palermo (per i dipendenti dei Comuni di Trabia-PA), dell'ASAEL di Palermo (per i dipendenti del Comune di Bagheria-PA) e della CNIPEC di Genova (per i dipendenti del Comune di Siracusa).

Pubblicazioni

autore del libro "La conferenza di servizi" - edizioni Quattrosoli 2000 (ri-edizione 2004).

autore dell'articolo: "Il Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi – Un modello-tipo per applicare la riforma Bassanini" - Rivista bim. diritto pubblico Nuove Autonomie, n. 4/1999;

autore articolo: "il Regolamento comunale sul Nucleo di valutazione" - Rivista bimestrale di diritto pubblico Nuove Autonomie, n. 5-6/1999.

Esperienze lavorative settore privato**Corriere turistico in tour Sicilia (italiano e inglese – anni 1983-1991)****Madrelingua**

Italiana

Altre lingue

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto B2	Lettura B2	Interazione B2	Produzione orale B2	Produzione scritta B2

Lingua

INGLESE - Certificate of Proficiency in English (CPE), 1985

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto A1	Lettura A1	Interazione A1	Produzione orale A1	Produzione scritta A1

Lingua

SPAGNOLO e FRANCESE

Competenze Informatiche

Buona conoscenza e utilizzo Sistemi Operativi (Windows e Mac-Apple), software video-scrittura (word e open-office), fogli di calcolo (excel), presentazioni (powerpoint)

Buona conoscenza e utilizzo reti informatiche, posta elettronica e Internet nell'ambito della P.A. locale (work-flow procedimenti; protocollo informatico).

Dotato di firma digitale e PEC

Ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Data
20.12.2022

Firma
dott. Marcello Pupillo