

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISCUOLO PASQUALE**
Indirizzo **VICOLO PORTA SAN LUCA 1 – 26100 CREMONA**
Telefono **338 6528158**
Fax **0372 407267**
E-mail [**criscuolopasquale72@gmail.com**](mailto:criscuolopasquale72@gmail.com)

Nazionalità Italiana
Data di nascita 02 NOVEMBRE 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1° OTTOBRE 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di **MONZA (123.000 abitanti)**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Comune
- Tipo di impiego **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE.**
- Date (da – a) **DAL 1 OTTOBRE 2017 AD OGGI**
- Principali mansioni e responsabilità **DIRETTORE GENERALE : Funzioni di coordinamento della dirigenza.**
Responsabilità Diretta dei Servizi :
Pianificazione e controllo strategico, di gestione e qualità.
Enti Partecipati
Comunicazione istituzionale e Relazioni esterne
Amministrazione Segreteria Generale
Delibere C.C e G.C. e controlli amministrativi
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.
- Date (da – a) **DAL 1° NOVEMBRE 2009 AL 30 settembre 2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di **CREMONA**
- Ente Locale – Comune
- SECRETARIO GENERALE (CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA DA LUGLIO 2014)**
- Dall' anno 2009 al mese di luglio 2014 :**
- Responsabilità di Direzione :**
Avvocatura Comunale
Ufficio Contratti
Servizi Amministrativi e Demografici.
Organi Istituzionali .
- Da luglio 2014 a settembre 2017 :**
- Funzioni di coordinamento della Dirigenza.**
- Responsabilità di Direzione :**
Controllo di Gestione e Rapporti con le Partecipate
Servizio Sviluppo e Organizzazione
ICT e Agenda Digitale
Organi Istituzionali e Ufficio di Gabinetto
Ufficio stampa e comunicazione
Servizi Demografici (sino al 30 giugno 2017).
- Presidente del Nucleo di Valutazione.**
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**
- Presidente Delegazioni trattanti di parte pubblica**
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 9 SETTEMBRE 2009 AL 30 OTTOBRE 2009
- Comune di **COLOGNO MONZESE (MI)**
- Ente Locale – Comune
- SECRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**
- Funzioni di coordinamento della Dirigenza**
- Dirigente :**
Affari Generali
Personale
Sistemi Informatici
Polizia Locale.
- Presidente del Nucleo di Valutazione.**

- Date (da – a) DAL 21 NOVEMBRE 2005 ALL'8 SETTEMBRE 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di **SEGRATE (MI)**
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Comune
 - Tipo di impiego **Segretario Generale**
 - Principali mansioni e responsabilità **Dirigente :
Affari Generali
Personale e Organizzazione
Ragioneria.**
- Date (da – a) DALL' 11 SETTEMBRE 2001 AL 20 NOVEMBRE 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di **SOVERATO (CZ)**
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Comune
 - Tipo di impiego **Segretario Generale e Direttore Generale**
 - Principali mansioni e responsabilità **Funzioni di coordinamento delle Posizioni Organizzative facenti funzioni dirigenziali
Presidente del Nucleo di Valutazione**
- Date (da – a) DAL 18 GIUGNO 1999 AL 10 SETTEMBRE 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di **SERSALE (CZ)**
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Comune
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale e Direttore Generale**
 - Principali mansioni e responsabilità **Funzioni di coordinamento delle Posizioni Organizzative facenti funzioni dirigenziali**
- Date (da – a) DAL 13 LUGLIO 1998 AL 17 GIUGNO 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di **BELSITO e MALITO (CS)**
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Comune
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale**
 - Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale
- Date (da – a) DAL 2 SETTEMBRE 1996 AL 12 LUGLIO 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di **GIANICO (BS)**
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Comune

• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale
• Date (da – a)	DAL 1994 AL 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale di MILANO
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale in qualità di Procuratore Legale.
• Principali mansioni e responsabilità	Esperienza, sia di studio che di udienza, in materia civilistica, penalistica, di diritto amministrativo e diritto del lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	18 MAGGIO 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	SEGRETARIO GENERALE 1.a CLASSE FASCIA A
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	FASCIA A – Votazione 28/30
• Date (da – a)	LUGLIO 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	PROCURATORE LEGALE (ora equiparato alla qualifica di Avvocato)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Iscrizione all'Albo dei Procuratori Legali del Tribunale di Monza in data 8 novembre 1994.
• Date (da – a)	ANNO 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di PISA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ambito giuridico
• Qualifica conseguita	Laurea in GIURISPRUDENZA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 101/110
• Date (da – a)	ANNO 1985

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Liceo Classico "PITAGORA" di CROTONE

Ambito umanistico

Diploma di maturità classica

Votazione 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ITALIANO

INGLESE

Livello buono
Livello buono
Livello buono

FRANCESE

Livello buono
Livello buono
Livello buono

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Ottima capacità relazionali, in parte connaturate ad una caratterialità incline ad una cura particolare delle relazioni umane, in parte accresciute attraverso le esperienze maturate sul campo che hanno rafforzato il convincimento che il possesso di tale capacità sia requisito imprescindibile nell'esercizio di funzioni manageriali, con particolare riferimento al ruolo di guida di team che sappia adeguatamente motivare, utilizzare e far crescere le risorse umane assegnate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Gestione, anche grazie all'attribuzione di deleghe specifiche, di processi riorganizzativi per il tramite di interventi strutturali.

Progettazione di nuovi modelli di gestione dei servizi comunali finalizzati a conciliare l'esigenza del mantenimento della qualità dei servizi con la progressiva contrazione delle risorse finanziarie.

Reingegnerizzazione dei processi con implementazione della digitalizzazione.

Semplificazione amministrativa e snellimento strumenti di regolamentazione comunale.

Interventi di miglioramento dei livelli di accessibilità ai servizi comunali, realizzazione sportelli telematici polifunzionali, certificazioni di Qualità ISO.

Progettazione di Corsi di Alta Formazione Universitaria con taglio manageriale.

Controllo di gestione e contabilità analitica con attenzione particolare al miglioramento dei livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Progettazione ed attuazione di sistemi di misurazione e valutazione della Performance.

Progettazione di sistemi di comunicazione interna ed esterna, redazione Bilancio sociale.

Trasparenza e prevenzione della corruzione, controlli interni.

Progettazione e attuazione Piani di razionalizzazione Società partecipate, anche attraverso operazioni di fusione per incorporazione e partnership industriali (tra tutte partnership industriale Società A2A e Linea Group Holding).

Accordi di programma con Enti superiori .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Ottime competenze e conoscenza degli strumenti informatici. Attenzione particolare ai processi di digitalizzazione (servizi on line, sportello telematico polifunzionale, timbro digitale, gestione sedute di Giunta Comunale in forma integralmente digitale, dematerializzazione).

Collaborazione con i Comuni di **Brescia, Bergamo, Mantova** per lo scambio di buone pratiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Governance, Servizi e razionalizzazione delle Società Partecipate, Urbanistica concertata, valorizzazione del Patrimonio.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritto nell'elenco nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica in fascia massima (fascia 3).

Da ottobre 2010 a settembre 2016 Organo indipendente di valutazione (monocratico) del Comune di **Cogno Monzese** (MI)

Da luglio a dicembre 2010 Componente del nucleo di valutazione del Comune di **Peschiera Borromeo** (MI)

Presidente di Commissioni di concorso vari presso il Comune di **Cremona**.

Negli anni 2009-2010 Componente n. otto Commissioni di concorso presso il Comune di **Monza** (ultimo concorso relativo all'assunzione di n. un dirigente Settore Personale e Organizzazione).

Presidente di Commissioni di concorso presso il Comune di **Crotone** per l'assunzione di due dirigenti (Settore finanziario e Polizia Municipale).

Presidente di Commissioni di concorso varie presso i Comuni di **Cogno Monzese, Segrate, Soverato**.

Referente **Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale e Università Bocconi** in merito all'attivazione di n. un master .

Incarichi vari svolti per conto del **T.A.R. Lombardia**.

DOCENZE

Più volte docente con aule sino a 200 partecipanti nelle materie sottoindicate (nella voce specializzazioni).

Docenze per conto della Società Caldarini e Associati di Reggio Emilia.

Ultimi corsi tenuti in qualità di docente:

I Decreti Attuativi della Riforma Madia (**Bologna**)

Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e 2016 (**Mestre, Torino, Bologna**)

Approfondimenti sul Testo Unico degli Enti Locali (**corso tenuto in favore degli Amministratori del Comune di Cagliari**)

Nuove norme in materia di Trasparenza, Codice Antimafia, Antiriciclaggio e Procedimento Amministrativo (**Modena**)

N.6 Docenze presso U.P.I.P.A. **Trento** in materia "di obblighi di trasparenza e misure di contrasto al fenomeno della corruzione".

Relatore in convegno promosso dal PD di Cremona sul tema "L'arte di Amministrare".

Relatore seminario **Legautonomie Cremona** " misure di contrasto al fenomeno della corruzione".

Relatore seminario " Digitalizzare per semplificare. Trasparenza e controlli per realizzare un efficace sistema anticorruzione" promosso da Comune di Cremona, **Anci Lombardia e Risorse Comuni** .

Corso organizzato dall'**Amministrazione Provinciale di Cremona** in materia di " misure di

contrasto al fenomeno della corruzione, trasparenza , semplificazione amministrativa .”
(seguito da n. 226 dipendenti).

Corso tenuto presso **Camera di Commercio di Cremona** in materia di “ misure di contrasto al fenomeno della corruzione, trasparenza e semplificazione amministrativa .

Corso tenuto presso **Associazione degli Ordini Professionali di Cremona** “ Enti Pubblici economici e non economici. Accesso agli atti amministrativi, autocertificazione, trasparenza e semplificazione amministrativa”.

Corso tenuto presso il **Comune di Segrate** in materia di personale e pubblico Impiego.

Corso tenuto presso il **Comune di Cologno Monzese** sul Dlgs. 150/2009 (riforma Brunetta) : la performance , sistemi di valutazione e premialità.

Corso tenuto presso il Comune di Cremona in materia di “nuove norme sul procedimento amministrativo”.

Corso tenuto presso il Comune di Cremona in materia di “tecniche di redazione dei provvedimenti amministrativi, nuove disposizioni in materia di Ordinamento degli Enti Locali e Patto di Stabilità”.

PERCORSI DI FORMAZIONE PIU' SIGNIFICATIVI

Ideazione, Progettazione e partecipazione Corso di Alta Formazione Universitaria Associata con **Università Cattolica del Sacro Cuore** in materia di “Management e innovazione delle Pubbliche Amministrazioni” (settembre 2015- settembre 2016) ;

Corso specialistico di Management Pubblico (**Sda Bocconi**) ;

Partecipazione al **Forum nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione** tenutosi a Roma presso la Camera dei Deputati.

Partecipazione al **Forum delle Eccellenze** tenutosi a Milano nel mese di novembre 2016

Partecipazione giornate formative Top Management Forum, (**Knovita, Milano**)- Marzo-Novembre2010;

Seminari vari organizzati a Milano dalla **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**;

Seminari in materia di gestione del personale degli Enti Locali tenuti dal **Direttore Generale del Dipartimento della Funzione Pubblica**;

Seminari in materia di organizzazione del personale tenuti dal **Prof. Luca Tamassia**;

Corsi di formazione specialistica in materia di controllo di gestione e sistemi di Valutazione ;

Corsi di formazione specialistica in materia di bilancio di previsione e rendiconto generale di gestione;

Corso di Aggiornamento Direzionale (**Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale**);

Corsi di formazione specialistica in materia urbanistica;

Seminari sulla contabilità economica negli enti locali;

Corsi di formazione in materia di sicurezza per datori di lavoro;

Corso di specializzazione di n. tre settimane per il conseguimento dell'idoneità a Segreterie Generali di fascia A – COMUNI DI 1^ CLASSE (2004 **Scuola Superiore Pubblica**

Amministrazione Locale).

SPECIALIZZAZIONI

Diritto amministrativo, Organizzazione e gestione del personale, Progettazione modelli di Gestione Servizi Comunali, Controllo di Gestione e Società partecipate, Urbanistica concertata, Valorizzazione Patrimonio, elaborazione ed attuazione di sistemi di qualità nell'erogazione dei servizi pubblici locali, acquisizione certificazioni di qualità ISO 9001:2015 (ultima certificazione acquisita, presso il Comune di Cremona), Ordinamento finanziario e analisi dei costi, Performance e sistemi di valutazione, Sistemi di governance nell'Ente Locale, Servizi pubblici Locali. Azioni di contrasto al fenomeno della corruzione, Controlli interni.

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Dichiaro, sotto la mia personale responsabilità, che quanto contenuto nel presente curriculum vitae, viene dichiarato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Cremona, li 14 ottobre 2017

Avv. Pasquale Criscuolo