

**CURRICULUM VITAE
ELABORATO SULLA BASE DEL
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANI ALBERTO MASSIMILIANO**
Indirizzo **C/O CITTA' DI LODI PIAZZA BROLETTO 1 - LODI**
Telefono
Fax **0371409244**
E-mail **ALBERTO.GIANI@COMUNE.LODI.IT**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **Milano, 15/08/1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **01/03/2018 AD OGGI**
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
Assegnato alla Direzione Organizzativa 1.
CITTA' DI LODI
Dirigente Amministrativo contabile in ruolo
Assegnato alla direzione Servizi Interni e Generali, Servizio Economico Finanziario.

- Date **01/10/2016 AL 28/2/18**
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Assegnato al settore affari generali e servizi ai cittadini.
CITTA' DI PIOLTELLO
Dirigente Amministrativo in ruolo
A seguito della riorganizzazione dell'Ente assegnati gli uffici Affari generali, Sportello del Cittadino, Servizi Anagrafici, Protocollo Generale, Messì, Servizi ai cittadini (Educazione, Cultura, Pari opportunità, Sport, Comunicazione).

- Date **01/04/2011 AL 30/9/2016**
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
Assegnato al settore amministrativo contabile e appalti, a seguito di attivazione della procedura di mobilità extra compartimentale.
CITTA' DI PIOLTELLO
Dirigente Amministrativo Contabile in ruolo
Gestione degli uffici: ragioneria, economato, tributi e appalti; Predisposizione atti di gara per acquisizione beni e servizi; appalti di lavori e procedure di alienazione beni; Monitoraggio equilibri di bilancio e gestione Enti Partecipati; contatti con la rete

territoriale e gestione spazi; monitoraggio consulenze ed incarichi attribuiti dall'Ente; Gestione spese di rappresentanza. Nel corso del biennio 2014/15 sono stati approfonditi numerosi temi di governance delle partecipate in ordine alle modifiche statutarie necessarie ad istituire un effettivo controllo analogo da parte dell'Ente socio, alla gestione delle reti nei settori "speciali" quali acqua e gas e alla revisione dei contratti di servizio. Nel corso del biennio si è partecipato, tra gli altri, ai seguenti corsi di aggiornamento:

- "gli obblighi di dismissione delle partecipazioni societarie e della messa in liquidazione delle società dei Comuni con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti"
- "Predisposizione del regolamento comunale in applicazione dell'art. 3 DL 174/12 convertito in L. 213/12"
- "Predisposizione del catasto dei sottoservizi e dei manufatti posti sul suolo stradale per l'applicazione canoni ricognitori e non ricognitori"
- "Predisposizione Bilancio di Previsione 2013"
- Nel corso del 2013 si è iscritti al Network Conti & Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche – NETCAP a cura dello SDA Bocconi, ciclo di incontri tematici espressamente predisposto per il settore Finanziario (4 incontri annuali)
- Nel corso del 2014/2015 si è partecipato al master in tema di armonizzazione contabile organizzato da Maggioli

• Date	16/10/2010 AL 31/03/2011
• Tipo di azienda o settore	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Assegnato al settore amministrativo contabile, di nuova istituzione dell'Ente, a seguito di attivazione della procedura di mobilità extra compartimentale.
• Principali mansioni e responsabilità	CITTA' DI MUGGIO' Dirigente Amministrativo Contabile in ruolo Gestione degli uffici: ragioneria, economato, tributi, URP e demografici; in attuazione di una profonda riorganizzazione dell'Ente, predisposizione di una revisione integrale delle fonti di finanziamento, individuazione di economie su scala attraverso l'analisi di tutti i contratti in essere, al fine di razionalizzare le spese, migliorando, laddove possibile, le condizioni contrattuali in essere.
• Date	1/4/2008 AL 15/10/2010
• Tipo di azienda o settore	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	<ul style="list-style-type: none">• Dicembre 2007 – Secondo classificato in concorso pubblico per l'assunzione di un dirigente amministrativo (Quattro persone in graduatoria su circa 70 iscritti).• Aprile 2008 – assunzione come dirigente del Servizio Gestione degli Approvvigionamenti Beni e Servizi Economici.
• Principali mansioni e responsabilità	ASL MILANO Dirigente Amministrativo in ruolo Gestione dell'ufficio acquisti dell'Azienda; predisposizione di atti di gara in materia di acquisti di beni e servizi per l'Azienda, con redazione di capitolati e disciplinari di gara (con una media di oltre 100 gare/anno); Gestione delle attività dell'Unità Economato, con il coordinamento degli acquisti "in economia" dell'Ente (budget di 2 milioni di €/anno); coordinamento logistico di tutte le attività a supporto dell'attività istituzionale quali eventi e conferenze; gestione magazzini servizi economici.
• Tipo di azienda o settore	COMUNE DI SEVESO (MB)
• Date	1/11/1997 – 31/3/2008
• Principali mansioni e responsabilità	VINCITORE DI CONCORSO PUBBLICO PER RESPONSABILE FINANZE E TRIBUTI (CAT. D3) <ul style="list-style-type: none">• Dicembre 1999 – Nomina con Decreto del Sindaco pro-tempore di "responsabile di Posizione Organizzativa" con il riconoscimento della Relativa Indennità di Posizione.

- 2001/2002 - Progressione orizzontale come da contratto collettivo in D4 e successivamente in D5, a seguito di positiva analisi del nucleo di valutazione (due persone avanzate su 12 analizzate).
 - 2005 - Progressione in D6 a seguito di nuova positiva valutazione.
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Date
- Tipo di azienda o settore
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Date
- Tipo di azienda o settore
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Tipo di azienda o settore
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Tipo di azienda o settore
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Tipo di azienda o settore
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Tipo di azienda o settore
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Tipo di azienda o settore
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Tipo di azienda o settore
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Principali mansioni e responsabilità

Capo Settore Finanze e Tributi

2005 2006

NOMINA COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE

CONSORZIO DESIO NORD BRIANZA

Componente il Nucleo di Valutazione del personale

Gennaio - Febbraio 2004

COMUNE DI VIMODRONE (MI)

Collaboratore Esterno

Predisposizione del Bilancio di Previsione 2004 e relativi allegati; generale verifica delle condizioni di indebitamento dell'Ente.

Aprile 2003 - Maggio 2004

COMUNE DI SENAGO (MI)

Collaboratore esterno

Introduzione di un sistema di Controllo di Gestione; tale progetto, articolato in più fasi prevede la redazione di un piano dei conti economici, l'individuazione di centri di costo analitici unitamente a fattori extra contabili, la predisposizione di un sistema di reporting che utilizzi anche una precedente attività di benchmarking con realtà omogenee

Novembre 2002/Gennaio 2003

COMUNE DI SENAGO (MI)

Collaboratore Esterno

Supporto all'attività del servizio di Ragioneria e predisposizione del bilancio di previsione 2003 Verifica generale delle capacità di indebitamento dell'Ente.

2002 - 2004

COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO (MI)

Componente il Nucleo di Valutazione

Predisporre un progetto di valutazione delle posizioni organizzative e relativa valutazione in un ambito volto al generale controllo di gestione dell'Ente; nel corso del lavoro sono state predisposte le linee guida per una valutazione puntuale delle posizioni organizzative, attraverso un'attività di reporting trimestrale che individui le percentuali di realizzazione degli obiettivi, secondo i parametri quantitativi e qualitativi assegnati; l'incarico è stato rinnovato a tutto l'anno 2004.

Dicembre 1999/Gennaio 2000

FONDAZIONE PAGANELLI di Sesto San Giovanni (MI)

Relatore

Relatore al corso per la formazione degli impiegati del settore finanziario dei comuni

1999

ANIE - Federazione Nazionale Imprese Elettrotecniche ed Elettroniche

Relatore di convegno professionale di aggiornamento.

Relatore al seminario di aggiornamento avente per oggetto " La semplificazione e trasparenza amministrativa alla luce della riforma Bassanini"

1998

Rivista "TeLex ANIE" della Federazione Nazionale Imprese Elettrotecniche ed Elettroniche

Collaboratore

Incarico di curare una rubrica a commento della più interessante giurisprudenza in

materia di appalti pubblici (6 articoli pubblicati)

- Date **04/1997-11/1997**
- Tipo di azienda o settore **Comune di Seveso**
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i **Consulente del Settore Finanze e Tributi (Contratto di collaborazione coordinata e continuativa)**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico di coordinatore dei servizi: 1) Amministrazione e Controllo 2) Economato 3) Tributi Locali**

- Date **06/1996-04/1997**
- Tipo di azienda o settore **Ufficio Tributi - Comune di Seveso**
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i **“Capo Settore Tributi pro-tempore” per sostituzione maternità**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario Responsabile per l'ICI (Imposta comunale sugli Immobili), la TARSU (tassa Rifiuti Solidi Urbani) e la TOSAP (Tassa Occupazione Suolo Aree Pubbliche)**

- Date **1992-1996**
- Tipo di azienda o settore **Settore Pubblico**
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i **Collaborazione a livello parlamentare finalizzata allo studio ed aggiornamento della legislazione in materia ambientale; partecipazioni ai lavori di predisposizione di leggi in Commissioni Parlamentari in qualità di esperto.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **1995**
- Tipo di corso **Corso post universitario di approfondimento per la preparazione agli esami di procuratore legale tenuto a Milano dal Prof. Mariconda**

- Date **1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione **Università degli Studi di Milano**
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza con punti 93/110 - tesi di diritto amministrativo (relatore prof. Pericu) dal titolo :
“ La potestà legislativa delle Regioni ed il limite della materia penale : dalle origini ai nuovi sviluppi, alla luce della legislazione in materia di tutela dell' ambiente” ; nel lavoro è stato approfondito il profilo delle relazioni tra la normativa nazionale e comunitaria da un lato, e quella locale di applicazione dall' altro, con uno studio anche delle prospettive future, alla luce della continua evoluzione della legislazione ambientale.**

- Date **1980-1985**
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita **Diploma di Maturità Classica - Votazione 50/60**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- PRIMA LINGUA **ITALIANO**

- ALTRE LINGUE **Inglese**
- Capacità di lettura **Buono**
- Capacità di scrittura **Buono**
- Capacità di espressione orale **Buono**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Acquisita buona capacità di lavoro in staff e ottima predisposizione al coordinamento di persone e progetti finalizzata al rispetto degli obiettivi assegnati; buona capacità relazionale acquisita nelle molteplici ed eterogenee attività svolte.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

A livello informatico buona conoscenza pacchetto Office e sistemi operativi di base.

ALTRE INFORMAZIONI

Vincitore di selezione pubblica per il posto di Vice-segretario Generale presso la Città di Jesolo (Dirigente a contratto) (Rinuncia per motivi familiari). (2005)