

CURRICILUM VITE
Dr. Rossano Mancusi



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Qualifica
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MANCUSI ROSSANO
Monteriggioni via P. Calamandrei, n.5/A Loc. Quercegrossa
Tel. 0577/328248 cell. 3331899430
Segretario Generale – Fascia “A”
fam.mancusi@alice.it
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

• da 06/10/14– a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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)

• da 01/10/14– al 06/10/14

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segretario Generale titolare del Comune di Monteriggioni
(classe II)
Monteriggioni - Via Cassia Nord, 150 - 53035 MONTERIGGIONI (SI)

• da 01/08/12– al 30/09/14

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Responsabile segreteria assessore regionale al diritto alla salute
Regione Toscana - Via Alderotti, 26/n 50139 Firenze

• da 01/11/10– al 31/07/12

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segretario Generale titolare del Comune di Greve in Chianti (classe II)
Piazza Matteotti n.8 - 50022 Greve in Chianti (FI)

• da 01/10/04– a 31/10/10

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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)

• da 07/06/02– a 30/09/04

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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)

• da 01/10/99– a 06/06/02

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segretario Comunale titolare Direttore Generale Comune di Castelnuovo Berardenga –
(classe III)
Via Garibaldi, 4 - 53019 Castelnuovo Berardenga (SI)

• da 14/09/98– al 30/09/99

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segretario Comunale titolare del Comune di San Gimignano – (classe III)
Piazza Duomo, 2 - 53037 San Gimignano

• da 01/11/93– a 13/09/98

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segretario Comunale titolare del Comune di Gaiole in Chianti –
(classe IV)
Via Ricasoli, 3, 53013 Gaiole in Chianti (SI)

• da 02/04/90– a 31/10/93

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segretario Comunale supplente a tempo pieno del Comune di Gaiole in Chianti –
(classe IV)
Via Ricasoli, 3, 53013 Gaiole in Chianti (SI)

• da 20/02/90– a 01/04/90

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segretario Comunale titolare del Comune di Chiusdino – (classe IV)
Piazza del Plebiscito, 2 53012 Chiusdino

• da 01/02/89– a 19/02/90

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 1991 | Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali anno 1991 :
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>
<u>Diploma conseguito con profitto</u> |
|--|---|

Nome e tipo di istituto di formazione	Ministero dell'interno – Prefettura d Siena
• 1997	Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari e dirigenti degli enti locali con taglio manageriale
Nome e tipo di istituto di formazione	Ministero dell'interno – Prefettura d Siena
• 2000	Master in Direzione Locale della Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca anno 2000, durata 4 mesi. <u>Diploma di Specializzazione</u>
Nome e tipo di istituto di formazione	
• 2000	Corso di aggiornamento Merlino, anno 2000, durata 20 giornate, 10 moduli, compilati sette esercitazioni e sette questionari come da attestato della scuola
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2001	Corso di aggiornamento per segretari comunali e provinciali
	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
2002	Corso di aggiornamento per segretari comunali e provinciali, durata 70 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2002	Corso di formazione “ Laboratorio per la costruzione delle fonti normative locali”, durata 30 ore
	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2003	Corso per segretari comunali “La gestione delle risorse umane : profili normativi e tecniche manageriali”, durata 21 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2004	Corso per segretari comunali “ Le fonti di finanziamento dell’attività della P.A. dalla concessione di opera pubblica al projet financing”, durata 21 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2005	Corso per segretari comunali “ Le tecniche manageriali di pianificazione e controllo”, anno 2005, durata 21 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2005	Corso per segretari comunali “ Il rogito dei contratti”, anno 2005, durata 21 ore
Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
• 2005/2006	Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di Fascia A - Se.F.A. Anno 2005-2006
	Elaborati :
	- RELAZIONE : <i>Riflessione sulla funzione del segretario comunale.</i>
	- RELAZIONE su una attività di eccellenza : <i>La filiera della gestione dell'azienda-comune nei comuni medio-piccoli: dalla programmazione al controllo interno. Un modello.</i>
	- TESINA : <i>Si illustrino i momenti dell'evoluzione delle diverse modalità di gestione dei servizi pubblici locali, anche nella prospettiva della logica del mercato.</i>
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

Nome e tipo di istituto di formazione	2006	Corso per segretari comunali "La gestione del personale", Modulo 2 – anno 2006, durata 21 ore Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
Nome e tipo di istituto di formazione	2006	Corso per segretari comunali "Analisi e gestione del bilancio del Comune. Contabilità e controlli di gestione", Modulo 3 – anno 2006, durata 21 ore Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
Nome e tipo di istituto di formazione	2006	Corso per segretari comunali "Codice degli Appalti", anno 2006-2007, durata 21 ore Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
Nome e tipo di istituto di formazione	2007	Corso per segretari comunali "Servizi pubblici locali. Governance delle partecipate", durata 21 ore Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
Nome e tipo di istituto di formazione	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 Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
Nome e tipo di istituto di formazione	2008	Corso per segretari comunali "Sicurezza Urbana e Autonomie Locali. Analisi e Gestione del pacchetto sicurezza", durata 7,5 ore Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
Nome e tipo di istituto di formazione	2008	Corso per segretari comunali " Enti Locali ed Economia. I Finanziamenti degli Investimenti. La Governance dei servizi pubblici locali", anno 2008, durata 5 ore Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
Nome e tipo di istituto di formazione	2009	Corso per segretari comunali "NEL FEDERALISMO:contenuti delle riforme, nuovi modelli organizzativi e di direzione della Pubblica Amministrazione Locale, durata 5 ore Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
Nome e tipo di istituto di formazione	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 Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
Nome e tipo di istituto di formazione	2009	"Opere Pubbliche in Leasing. Un'opportunità per la Pubblica Amministrazione" c.d. "Leasing in costruendo", durata 3 Ore Monte dei Paschi di Siena – ANCI
Nome e tipo di istituto di formazione	2009	"Riforma Brunetta e gestione del personale", durata 6,5 ore ALFA Consulenze
Nome e tipo di istituto di formazione	2010	4 giornate per 28 ore complessive "CAPITALE UMANO - Applicazioni del D.Lgs. n. 150/2009 negli enti locali ("Legge Brunetta") : - 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 ANCI TOSCANA e SSPAL
Nome e tipo di istituto di formazione	2011	"Le società partecipate dopo il D.L. n. 78/10 e la finanziaria 2011", durata 5 ore SELF
	2011	"La gestione dei servizi pubblici e strumentali", durata 5 ore

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

ESPERIENZE PROFESSIONALI SIGNIFICATIVE

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

- 2014-2015

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

- 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 5 novembre 2015

F.to Dr. Rossano Mancusi