



# Donato Salvatore MARENGO

📍 ALESSANDRIA

☎ 0131515111

✉ Segretario.generale@comune.alessandria.it

## Profilo Professionale

SEGRETARIO COMUNALE GENERALE - AVVOCATO

Iscritto all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali fascia 1<sup>a</sup> classe A.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### Dal

Datore di lavoro

Tipo di Azione

**01/03/2024 ad oggi**

Comune di ALESSANDRIA (Al)

**SEGRETARIO COMUNALE GENERALE**

**con funzioni di DIRETTORE GENERALE**

Funzioni ex art. 97 – Decreto legislativo 267/2000

Gestione, direzione e coordinamento dei dirigenti dell'Amministrazione comunale.

Altre Responsabilità

- Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari
- Titolare del potere sostitutivo
- Presidente della delegazione trattante.

Responsabilità dirigenziale

- Avvocatura;
- Polizia Locale;
- Coordinamento e gestione del servizio Comunicazione, ed ufficio stampa comunale
- Coordinamento e gestione del gabinetto del Sindaco e degli Assessori.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### Dal

Datore di lavoro

Tipo di Azione

**01/12/2020 al 29/02/2024**

Comune di MIRANDOLA (Pr. Modena)

**SEGRETARIO COMUNALE GENERALE**

**con funzioni di DIRETTORE GENERALE**

Funzioni ex art. 97 – D.lgs 267/2000

Gestione, direzione e coordinamento dei dirigenti dell'amministrazione comunale.

## Altre Responsabilità

- Anticorruzione
- Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari
- Presidente della delegazione trattante

## Responsabilità dirigenziale

- Personale giuridico
- Programmazione
- Segreteria generale

## Azioni svolte al 31/06/2022

- Continua revisione dell'organigramma-macrostruttura;
- Gestione e attuazione del programma;
- Gestione e organizzazione del personale;
- Avvio della riforma del Regolamento sui controlli interni;
- Avvio della cabina di regia per l'utilizzo delle risorse provenienti dal PNRR;
- Allineamento del sistema di performance alla 150/2009 (riforma 2017);
- Revisione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione alla luce del PIAO.

## Dal

Datore di lavoro

**01/08/2019 al 30/11/2020**

Convenzione di Segretaria tra i Comuni di Arcisate (capofila) e Bisuschio (Prov. di VARESE)

Tipo di Azione

SEGRETARIO COMUNALE con funzioni di

Direttore Generale - Funzioni ex art. 97 – TUEL

Altre Responsabilità

Anticorruzione, responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e presidente della delegazione trattante.

Responsabilità dirigenziali

servizio gare, contratti e personale giuridico.

Risultati raggiunti

- Riorganizzazione della macro struttura;
- Riforma del sistema di performance;
- Revisione del contratto decentrato;
- Definizione della strategia e assegnazione degli obiettivi;
- *Job Description* di tutti i dipendenti – attivazione di mobilità interna per il potenziamento dei settori strategici per gli obiettivi della maggioranza.

## Dal

Datore di lavoro

**01/05/2018 al 31/07/2019**

Convenzione di Segretaria tra i Comuni di Bisuschio (capofila) Casciago (Pro. VARESE)

Tipo di Azione

Direzione generale - Funzioni ex art. 97 – TUEL

Altre Responsabilità

Anticorruzione, responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e presidente della delegazione trattante.

Responsabilità dirigenziale

Contratti, personale giuridico e gare.

Responsabile del settore affari generali, contratti, legale e assicurativo.

## Dal

**01/08/2016 al 30/06/2018**

Datore di lavoro L'UNIONE DEL MEDIO VERBANO DI POLIZIA LOCALE (Pro. VARESE) comprende 11 Enti Locali e circa 25.000 abitanti.  
Tipo di azione direttore generale  
Altre Responsabilità Anticorruzione, responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e delegazione di parte trattante.  
responsabilità dirigenziale ///

**Dal** **01/01/2017 al 30/04/2019**  
Datore di lavoro Convenzione di Segretaria tra i Comuni di Cittiglio (capofila) Castelvecchana e Casalzuigno (Pro. VARESE)  
Tipo di Azione Funzioni ex art. 97 – TUEL  
Altre Responsabilità Responsabile Anticorruzione, responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e presidente della delegazione trattante.  
Responsabilità dirigenziale Personale e C.U.C. .

**Dal** **01/12/2016 al 30/04/2018**  
Datore di lavoro C.U.C tra i Comuni di Cittiglio – Castelvecchana – Casalzuigno (Pro. VARESE)  
Tipo di Azione direzione generale  
Responsabile della Centrale Acquisti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>Data conseguimento</b>	<b>04/07/2022</b>
Ente	<b>ISIPM - L'Istituto Italiano di Project Management</b>
Nome	<b>Certificazione Project Management</b>
obiettivi	Certificazione ISIPM-Base è stata ideata dall'Istituto Italiano di Project Management (in seguito solo ISIPM) e descrive gli elementi di conoscenza ritenuti necessari per chi vuole iniziare un percorso professionale come Project Manager. la formazione certifica l'apprendimento degli strumenti di base delle competenze di project management.
<b>data</b>	<b>dal 04/09/2019 al 08/03/2020</b>
Nome	<b>SE.F.A</b> - Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale in Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province.
Ente	<b>SSAI Scuola Superiore Pubblica Amministrazione del Ministero dell'Interno.</b>
Obiettivi	Si tratta di formazione di alta specializzazione destinata ai segretari che hanno maturato esperienza operativa nei comuni di seconda fascia. Il superamento degli esami consente l'iscrizione nella fascia prima dell'albo dei segretari comunali onde essere nominati nei comuni inseriti nella fascia nazionale dell'albo: comuni capoluogo di provincia, province, città metropolitane e comuni con più di 65.000 ab.
conseguimento	abilitazione conseguita il 4/07/2020 con due anni di anticipo rispetto ai normali tempi di conseguimento.
<b>data</b>	<b>Dal 07/11/2017 al 28/02/2019 – 14 mesi</b>
Nome	<b>EMMAP - Executive a Master in Management delle pubbliche amministrazioni.</b>
Università	<b>BOCCONI SDA - MILANO</b>
Obiettivi	L'Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche -EMMAP- è un programma di sviluppo manageriale pensato per chi ha ruoli di responsabilità in enti e aziende pubbliche. L'obiettivo di questo Master è quello di aiutare i corsisti a consolidare e far evolvere le proprie competenze di gestione strategica e di leadership per diventare motore dell'innovazione all'interno dell'amministrazione.
Titolo Tesi	<b>IL SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT DEL COMUNE.</b> Si tratta di un progetto (applicato al Comune di Bisuschio), che individua i passaggi necessari per definire gli obiettivi strategici e, sulla scorta di essi, effettua la

Link	definizione degli obiettivi operativi da negoziare con i dirigenti. <a href="https://www.sdabocconi.it/it/master-specialistici-full-time-executive/emmap">https://www.sdabocconi.it/it/master-specialistici-full-time-executive/emmap</a>
Data	dal 01/01/016 al 31/12/2016
Nome	<b>SPES</b> - Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale in Comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti.
Ente	<b>SSAI Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione del Ministero dell'Interno.</b>
Vincitore di	<b>Concorso COA IV 08/2010</b> vincitore del corso-concorso per essere ammessi al Corso Per la formazione e iscrizione dei segretari comunali. Il corso della durata si 12 mesi si è svolto a Roma presso la Scuola Superiore degli EE.LL.
Abilitazione Qualifica conseguita	<b>CORTE D'APPELLO DI CATANIA</b> Avvocato - Abilitazione all'esercizio della professione forense
Pratica forese	Ho condotto la pratica legale presso lo <b>Studio dell'Avv. Girolamo Rubino</b> di Palermo specializzato in diritto amministrativo.
Laurea Percorso Università	in Giurisprudenza Vecchio ordinamento percorso professionale Università degli Studi di Catania facoltà di Giurisprudenza
Lingue Conosciute Grado	<b>INGLESE</b> sufficiente

**Mirandola 07/03/2024**

**Avv. Donato Salvatore Marengo**

Si autorizza al trattamento dei dati personali  
Avv. Donato Salvatore Marengo