

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIAMMARRUSTI MARIO**
Telefono **02-98207364**
E-mail mario.giammarrusti@sangiulianonline.it
comune.sangiulianomilanese@cert.legalmail.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10/12/53

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/06/2017

Comune di San Giuliano Milanese:

Segretario Generale.

01/09/2015 – 31/05/2017

Regione Lombardia:

Direttore Generale Vicario presso la D. G. Sicurezza, Protezione Civile e Immigrazione;

U.O Interventi Integrati per la Sicurezza, Immigrazione e il Sistema di Polizia Locale.

06/2014 – 31/08/2015

Regione Lombardia:

Direttore Funzione Specialistica Struttura Semplificazione presso la D.G. Presidenza – U.O Riforme Istituzionali e Riordino degli Enti Territoriali.

06/2013 – 06/2014

Regione Lombardia:

Direttore Funzione Specialistica U.O Semplificazione presso la D.C. Programmazione Integrata e Finanza.

10/2012 – 05/2013

Comuni di Castano Primo, Arconate e Ceriano Laghetto:

Segretario Generale.

09/2012 – 10/2012

Comuni di Arconate e Ceriano Laghetto:

Segretario Generale.

2007 - 2012

Comune di Garbagnate Milanese:

Segretario/Direttore Generale (Dal 1/11/2011 in Convenzione con il Comune di Ceriano Laghetto; Dal 19/01/2012 solo Segretario Generale; U.G. 31/08/2012).

2006 - 2007

Comune di Meda (MI):

Segretario/Direttore Generale.

2003 – 2013

Consorzio Parco Groane (MI):

Segretario Generale;(Dal 2005 al 2013 Direttore Generale).

2001 – 2006

Comune di Limbiate (MI):

Segretario/Direttore Generale.

1998 – 2001

Comune di Barlassina (MI):

Segretario/Direttore Generale;

“Opera Pio Porro” di Barlassina (MI):

Segretario Generale IPAB.

1996 – 1998

Comune di Mediglia (MI):

Segretario/Direttore Generale.

1995 – 1996

Comune di Bressana Bottarone (PV):

Segretario/Capo.

1994 – 1996

Consorzio Acquedotto Alto Pavese (PV):

Segretario.

1994 – 1995

Comune di Bereguardo (PV):

Segretario.

1993

Comune di Trovo (PV):

Segretario.

1989 – 1990

Comune di Candela (FG):

Segretario Fuori Ruolo.

1993 – 2012

Numerose Reggenze e Supplenze presso diversi Comuni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

30/06/89:

Università degli Studi di Bari

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Amministrativo con
Votazione di 110 e lode.

- Iscrizione Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali Fascia A Nazionale;
- Master in Direzione Enti Locali – IDM – Università di Bergamo;
- Diploma Universitario Superiore di Direzione Generale Enti Locali presso L'Università Cattolica di Milano;
- **2009/2010:** Professore a contratto presso l'Università Luigi Bocconi di Milano: Facoltà di Diritto Pubblico;
- **2004/2009:** Cultore della materia presso l'Università Luigi Bocconi di Milano: Facoltà di Diritto Pubblico.

2012: - Iscrizione Albo Regionale Lombardia dei Direttori dei Parchi Regionali;

1993/2004: - Percorso di Abilitazione sino a Segretario Generale Fascia A (massimo di carriera) a seguito del superamento di prove concorsuali;

1992: Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano;

Aggiornamento nell'ambito delle attività formative organizzate dalla Scuola Superiore di PA nei settori di competenza EELL; Aggiornamento nell'ambito delle attività formative organizzate dalla Scuola Superiore di Eupolis Lombardia.

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali:

Uso Pacchetti applicativi più diffusi in tutti gli ambienti; conoscenza di e-government e reti civiche. In questo campo riveste particolare attenzione l'attività specialistica già svolta presso i Comuni sede di titolarità, ma anche e soprattutto l'attività svolta presso la Regione Lombardia.

Capacità e Competenze Tecniche in Funzione di Segretario Generale:

Nell'ambito della pluriennale esperienza quale Segretario Generale ho sempre svolto con diligenza le funzioni tipiche dell'attività conseguendo sempre valutazioni di eccellenza, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti; Funzioni Consultive, referenti e di assistenza alle Riunioni del Consiglio e della Giunta, attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autentica delle scritture private; Attività di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa ai fini della semplificazione delle norme e dei regolamenti e dell'innovazione delle procedure e dell'azione amministrativa; Consulenza Giuridica e di supporto amministrativo, rilascio di pareri di legittimità e di conformità alle norme.

