

PERSONAL INFORMATION

Maurizio Sacchi

 25010 Pozzolengo (Italy)

Sex Male | Date of birth 24/08/1968 | Nationality Italian

WORK EXPERIENCE

24/10/2018–Present

segretario Generale

Segreteria convenzionata Provincia di Mantova - Comune di Padenghe sul Garda - classificata I a

oltre alle mansioni tipiche del ruolo di segretario generale rivesto anche l'incarico di responsabile dei servizi organizzazione, affari generali, personale, controllo di gestione e programmazione, prevenzione della corruzione, dell'attuazione del mandato dell'amministrazione.

Sono, infine, presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

01/12/2017–23/10/2018

Segretario Generale

Provincia di Mantova - categoria I a, Mantova (Italy)

oltre alle mansioni tipiche del ruolo di segretario generale rivesto anche l'incarico di responsabile dei servizi organizzazione, affari generali, personale, economico finanziario, controllo di gestione e programmazione, prevenzione della corruzione, porto di Mantova, dell'attuazione del mandato dell'amministrazione. Sono, infine, presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

01/10/2012–Present

Author

Riviste varie destinate agli enti locali

- per la rivista Publika, il seguente articolo:
 - "le novità introdotte dalla legge di bilancio 2018 in materia di personale delle province".
- per la rivista "Brescia & Futuro", rivista dei dottori commercialisti di Brescia, il seguente articolo:
 - "il punto sulle società partecipate dalle pp.aa. dopo la revisione straordinaria prevista dall'art. 24 del D.Lgs. n. 175/2016".
- per la sezione "Affari Generali & Segreteria" della rivista web denominata "enti on line", i seguenti articoli pubblicati:
 - - "la dismissione delle società pubbliche";
 - - "effetti prodotti dal D.L. n. 95/2012 sui contratti di acquisizione di beni e servizi";
 - - "D.L. n. 174/2012: novità amministratori e pareri responsabili";
 - - "il sistema dei controlli interni dopo il D.L. n. 174/2012";
 - - "novità in materia di procedimento amministrativo e contratti introdotte dal D.L. n. 179/2012";
 - - "la pubblicità legale negli enti locali";
 - - "il d.d.l. anticorruzione è legge";
 - - "le modifiche al D.L. n. 174/2012 apportate alla Camera";
 - - "funzioni fondamentali e associazionismo obbligatorio dei Comuni";
 - - "diritto di accesso del Consigliere Comunale";
 - - "novità conversione D.L. n. 174/2012";
 - - "attribuzione benefici di carattere economico da parte dei Comuni";
 - - "i contratti della pubblica amministrazione a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 179/2012";
 - - "mercato elettronico della pubblica amministrazione: prime interpretazioni della magistratura contabile";
 - - "il responsabile della prevenzione della corruzione";
 - - "incarichi di collaborazione autonoma".

- 01/02/2017–30/11/2017** **Segretario Generale**
Comune di Castiglione delle Stiviere (MN) - categoria Ib, Castiglione delle Stiviere (Italy)
oltre alle mansioni del segretario generale rivestito anche l'incarico di responsabile del servizio informatico, del servizio personale, della prevenzione della corruzione, di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, di responsabile dell'attuazione del mandato dell'amministrazione.
- 11/12/2016–31/01/2017** **Segretario Generale**
Comune di Gardone Val Trompia - sede di segreteria classificata Ib, Gardone Val Trompia (Italy)
oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile dell'organizzazione complessiva dell'Ente, responsabile dell'area informatica, responsabile dell'attività di prevenzione della corruzione, responsabile della trasparenza, titolare del potere sostitutivo, presidente ufficio procedimenti disciplinari, responsabile del personale, presidente delegazione trattante di parte pubblica, responsabile attuazione del programma di mandato.
- 01/01/2013–31/12/2018** **Organismo Indipendente di Valutazione**
Comuni vari
organismo di valutazione della performance di numerosi comuni (a titolo esemplificativo e non esaustivo Mazzano, Malcesine, Desenzano del Garda, Lumezzane, Sarezzo); la maggior parte di questi enti hanno adottato il software, creato dal sottoscritto, di gestione del ciclo della performance.
- 01/11/2013–10/12/2016** **Segretario Generale Comuni di Gardone Val Trompia e Lodrino (BS), sede convenzionata di classe I/b**
Comune di Gardone Val Trompia - ente capoconvenzione
oltre alle mansioni tipiche del segretario generale:
- presso il comune di Gardone Val Trompia: responsabile organizzazione, responsabile informatica, responsabile della trasparenza, responsabile attività di prevenzione della corruzione, responsabile del personale, capo delegazione trattante di parte pubblica, titolare del potere sostitutivo, presidente ufficio procedimenti disciplinari, responsabile attuazione del programma.
- presso il comune di Lodrino: responsabile della trasparenza, responsabile attività di prevenzione della corruzione, responsabile del personale, capo delegazione trattante di parte pubblica, titolare del potere sostitutivo, presidente ufficio procedimenti disciplinari, responsabile attuazione del programma.
- 18/07/2011–31/10/2013** **segretario generale sede convenzionata di segreteria costituita dai Comuni di Mazzano, Nuvolento e Casto (classe II)**
Comune di Mazzano (BS) - ente capofila
oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:
- presso il Comune di Mazzano: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, prevenzione della corruzione, trasparenza;
- presso il Comune di Nuvolento: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, commercio, servizi demografici, servizi alla persona, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, prevenzione della corruzione, trasparenza;
- presso il Comune di Casto: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, ragioneria, tributi, commercio, servizi demografici, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, prevenzione della corruzione, trasparenza.
- 01/12/2009–17/07/2011** **segretario generale sede convenzionata di segreteria costituita dai Comuni di Mazzano e Nuvolento (classe II)**
Comune di Mazzano (BS) - ente capofila
oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:

- presso il Comune di Mazzano: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza - dal 1.01.2011 al 31.12.2011 responsabile area economico finanziaria (servizi ragioneria - tributi - società partecipate);

- presso il Comune di Nuvolento: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, commercio, servizi demografici, servizi alla persona, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza.

01/11/2009–30/11/2009 **segretario generale sede di segreteria costituita dal Comune di Mazzano (classe II)**

Comune di Mazzano (BS)

oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:

- presso il Comune di Mazzano: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza.

01/02/2007–31/10/2009 **segretario generale sede convenzionata di segreteria costituita di Comuni di Prevalle, Nuvolento e Casto (classe II)**

Comune di Prevalle (BS) - ente capofila

oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:

- presso il Comune di Prevalle: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, nucleo controlli interni, ufficio disciplina;

- presso il Comune di Nuvolento: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, commercio, servizi demografici, servizi alla persona, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza;

- presso il Comune di Casto: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, ragioneria, tributi, commercio, servizi demografici, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza.

16/12/2006–31/01/2007 **segretario generale sede convenzionata di segreteria costituita dai Comuni di Prevalle e Nuvolento (classe II)**

Comune di Prevalle (BS) - ente capofila

oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:

- presso il Comune di Prevalle: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, nucleo controlli interni, ufficio disciplina;

- presso il Comune di Nuvolento: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, commercio, servizi demografici, servizi alla persona, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza.

01/07/2004–15/12/2006 **segretario consorzio forestale "Nasego" costituito e composto, tra gli altri, dai Comuni di Casto, Lodrino, Mura e dalle Comunità Montane di Valle Sabbia e Valle Trompia**

consorzio forestale "Nasego", Lodrino (BS)

assistenza giuridica agli organi del consorzio,

gestione fondi europei destinati alla montagna.

15/05/2004–15/12/2006 **segretario comunale sede convenzionata di segreteria costituita dai Comuni di Casto, Lodrino e Mura (classe III)**

Casto (BS) - ente capofila

oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:

- presso il Comune di Casto: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, ragioneria, tributi, commercio, servizi demografici, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza;

- presso il Comune di Lodrino: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, nucleo controlli interni, ufficio disciplina;

- presso il Comune di Mura: organizzazione dell'ente, personale, ragioneria, tributi, commercio, servizi

demografici, servizi alla persona, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza.

- 16/06/2001–14/05/2004 **segretario comunale sede convenzionata di segreteria costituita dai Comuni di Casto e Mura (classe IV)**
Comune di Casto (BS) - ente capofila
oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:
- presso il Comune di Casto: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, ragioneria, tributi, commercio, servizi demografici, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza;
- presso il Comune di Mura: organizzazione dell'ente, personale, ragioneria, tributi, commercio, servizi demografici, servizi alla persona, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza.
- 15/03/1999–15/06/2001 **direzione centrale finanza**
BIPOP CARIRE SPA, Brescia
operazioni societarie, dividendi azionari, stacco cedole obbligazionarie.
- 16/10/1997–14/03/1999 **personale direttivo**
Banca Nazionale del Lavoro, Roma
ho prestato servizio presso le sedi di:
- Alessandria: back office, portafoglio, ufficio titoli, borsino;
- Bari: ufficio estero, segreteria fidi.

EDUCATION AND TRAINING

- Present **iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (nr. iscrizione 6781)**
Ministero dell'Interno, Roma
- 2012 **abilitazione sedi di segreteria di classe I**
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Ministero dell'Interno, Roma
supera il corso - concorso SE.F.A. 2010e consegue l'abilitazione alle sedi di segreteria di classe I.
- 2004 **abilitazione alla segreteria generale**
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Roma
supera il corso - concorso Spes IVe consegue l'abilitazione alla segreteria generale.
- 24/02/1994 **Laurea in Giurisprudenza**
consegue laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) con il punteggio di 110 e lode discutendo una tesi di diritto penale fallimentare dal titolo "concordato stragiudiziale e reati di bancarotta".

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) Italian

Foreign language(s)	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
English	B1	B2	B1	B1	B2

Levels: A1 and A2: Basic user - B1 and B2: Independent user - C1 and C2: Proficient user
 Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills Ritengo di avere una buona capacità di adattamento in ambienti diversi che, a mio avviso, deriva dalle esperienze lavorative avute e dagli incarichi ricoperti in passato in diversi ambiti di attività ed in differenti aree del Paese; al tempo stesso ritengo di avere una buona capacità comunicativa.

Organisational / managerial skills Ho acquisito esperienza nell'organizzazione e guida di gruppi di lavoro.

Job-related skills Ritengo di avere acquisito una buona conoscenza del mondo degli enti locali e di avere una buona propensione per il coordinamento e l'organizzazione di gruppi di lavoro.

Digital skills Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint), così come della navigazione internet e della posta elettronica.
 Sono interessato alle implicazioni giuridiche che derivano dall'utilizzo delle nuove tecnologie in luogo di quelle più tradizionali e tipiche dell'agire della pubblica amministrazione.