

CURRICULUM VITAE



DOTT. PELLEGRINO GAGLIONE

Indirizzo (omissis)
 Telefono (omissis)
 E-mail (omissis)
 Posta certificata
 Nazionalità Italiana
 Luogo e data di nascita (omissis)

ATTUALE IMPIEGO	<p>(2022) ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI. Ha conseguito l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali dal 01.07.2022, a seguito del superamento del Corso-Concorso Pubblico COA 6 Sessione Ordinaria.</p> <p>Attualmente ricopre l'incarico di Segretario Comunale Titolare della sede di segreteria convenzionata di classe IV tra i Comuni di Savignano Irpino (AV) e Greci (AV). Ha svolto incarichi di reggenza a scavalco nei Comuni di Castelfranci (AV) e Montecalvo Irpino (AV).</p>
AREE DI COMPETENZA ED INTERESSE	<p>Ha maturato competenze nella direzione di progetti complessi di re-engineering organizzativo per committenza business e pubblica amministrazione.</p> <p>In questo ambito, ha potuto acquisire competenze trasversali ed esperienza pluriennale nella gestione di progetti di innovazione organizzativa e tecnologica, rivolti a gruppi di Imprese ed Enti Locali impegnati nella revisione dei flussi di lavoro e nel drastico miglioramento dei livelli di performance organizzativa. Dal marzo 2017 è iscritto alla seconda fascia dell'elenco nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) della Performance delle pubbliche amministrazioni, ai sensi del Decreto Ministeriale 02.12.2016. È accreditato all'albo dei consulenti esperti di FORMEZ PA, per gli ambiti: "sviluppo organizzativo" e "processi, metodi e strumenti delle politiche pubbliche". È iscritto, in qualità di esperto, all'Albo Nazionale dei componenti delle Commissioni giudicatrici istituito presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 78 del D.lgs. 50/2016.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<p>Dopo la Laurea in discipline economiche, ha intrapreso un percorso continuo di formazione e sviluppo professionale, conseguendo certificazioni di <i>MBA in General Management, Project Management</i>, presso Università ed Istituti primari di formazione manageriale. Segue corsi di perfezionamento continuo presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (oggi SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione).</p> <p>(2021) ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI. <i>Ha seguito le attività di formazione del corso-concorso CO. A6. (sessione ordinaria) per l'iscrizione all'albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, a seguito del superamento del concorso pubblico.</i></p> <p>(2016-2018) SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (SNA) Ha seguito corsi di perfezionamento in materia di gestione del personale, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (destinata a Organismi Indipendenti di Valutazione, Dirigenti e Funzionari della PA), Progettazione e governo dei processi organizzativi.</p> <p>(2017-2019) UNITELEMATICA DIRETTORE PROF. ROBERTO PESSI DOCENTE E PRORETTORE UNIVERSITA' LUISS Master biennale Universitario di II livello in "Diritto del Lavoro, Diritto Sindacale, della Previdenza e della Sicurezza Sociale" di 3.000 ore complessive di formazione.</p> <p>(2014) SDA BOCCONI – SCHOOL OF MANAGEMENT (MILANO) Corso intensivo di specializzazione per il conseguimento della certificazione internazionale in Project Management e alta specializzazione in "Project Management".</p> <p>(2000-2001) STOA' - SCHOOL OF MANAGEMENT (NAPOLI) Certificazione MASTER of Business Administration (MBA) accreditato ASFOR (Associazione Italiana per la Formazione Manageriale). Master post-laurea in <i>General Management</i>. Il corso di studi post-universitario, con accesso tramite procedura selettiva pubblica, ha previsto un impegno complessivo di circa 1.700 ore.</p> <p>(1999-2000) UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II" Diploma di Laurea in Economia e Commercio. Tesi di Laurea in "Risorse Umane e Tecniche di incentivazione motivazionale", ricerche e studi presso la Direzione Generale di BANCO DI NAPOLI S.p.A..</p>
PRECEDENTI IMPIEGHI	<p>COMUNE DI AVELLA (dal 01.12.2018 al 24.07.2022)</p> <p>Funzionario Direttivo Amministrativo Vicesegretario, di categoria D3, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con funzioni di gestione giuridica ed economica del personale, direzione Unità di supporto alla linea gerarchica-funzionale per la gestione di Controlli Interni, Sviluppo Organizzativo e Innovazione, Programmazione, Performance e Controllo di gestione. Ha assunto, inoltre, il ruolo di responsabile della transizione digitale per l'attuazione del D.lgs. n. 82/2005 e della struttura permanente di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione istituito ai sensi del D.lgs. n. 150/2009.</p>

	<p>(2019-2022) CONSORZIO CIRPU (PER L'INNOVAZIONE E LO SVILUPPO LOCALE, LA PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLA RICERCA E GLI STUDI UNIVERSITARI) Ha ricoperto le funzioni di Segretario con funzioni gestionali (amministrative e finanziarie) dal 11.05.2019 al 30.06.2020. Dal 01.07.2020 al 30.06.2022, in conseguenza del riassetto normativo del Consorzio ha svolto le funzioni di Direttore incaricato della gestione (amministrativa e finanziaria) dell'Ente, con contratto ex art. 1 comma 557 legge n. 311/2004.</p>
<p>ESPERIENZE DI SERVIZIO PRESSO ALTRI ENTI DELLA P.A. LOCALE</p>	<p>Dall'anno 2010 ad oggi, ha maturato significative esperienze nelle funzioni di Responsabile del Settore Amministrativo ed Economico-finanziario presso Enti Locali con inquadramento nella categoria giuridica D3 posizione economica D3 del CCNL Funzioni Locali. Ha potuto sperimentare, quotidianamente, l'efficacia di un approccio pragmatico alla risoluzione dei problemi coniugato con il rigore dell'analisi e della programmazione, necessario per l'esercizio di pubbliche funzioni in contesti organizzativi di piccola e media dimensione.</p> <p>(2019-2022) COMUNITA' MONTANA PARTENIO VALLO LAURO Espletta le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) ex art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.</p> <p>(2018-2020) PROVINCIA DI AVELLINO Vicecapo di Gabinetto del Presidente della Provincia con funzioni di supporto tecnico-amministrativo all'Organo di Direzione politica. Inquadramento nella categoria giuridica D posizione economica D1 con contratto individuale di lavoro a tempo determinato ed impegno part time al 50% (18 ore settimanali)</p> <p>(2015-2018) COMUNE DI MUGNANO DEL CARDINALE Ha espletato funzioni dirigenziali contemplate all'art. 107 del TUEL nel ruolo di Responsabile del Settore Amministrativo con inquadramento nella categoria giuridica D3 posizione economica D3. È stato Responsabile dell'Ufficio Personale e Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari; è stato componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa. Ha progettato e introdotto il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ai sensi del novellato D.lgs. 150/2009.</p> <p>(2010-2018) COMUNE DI AVELLA Ha espletato funzioni dirigenziali contemplate all'art. 107 del TUEL nel ruolo di Responsabile dei Servizi Amministrativi, con contratto di lavoro a tempo determinato ex art. 110 c.1 del D.lgs. n. 267/2000, con inquadramento nella categoria giuridica D3 posizione economica D3 (per la cui posizione era richiesto il possesso del titolo di Diploma di Laurea). In questo ambito, ha svolto attività di produzione normativa di fonte secondaria, azioni di formazione ed empowerment del personale, preliminare all'applicazione delle norme di cui al D.lgs. 150/2009, alle norme di cui al D.lgs. 33/2013 e alla legge n. 190/2012. Nelle funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria ha diretto nel triennio 2012-2014, il programma di ricognizione della massa debitoria complessiva dell'Ente e la gestione del conseguente piano di rientro pluriennale, anche mediante ricorso alle misure "sblocca debiti" di cui al D.L. 35/2013 e successivi rifinanziamenti. È stato Responsabile del controllo di gestione e delle seguenti unità di supporto al Segretario Generale: "Sviluppo organizzativo ed Innovazione", "Trasparenza ed Anticorruzione". È stato Responsabile comunale della Trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013 e Responsabile del Sistema di Gestione Documentale ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 (CAD).</p> <p>(2014-2017) COMUNITA' MONTANA PARTENIO VALLO LAURO Ha espletato le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) ex art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.; è stato responsabile della progettazione e dell'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, ed ha svolto attività di Auditing Interno per assicurare l'attuazione della normativa in materia di Trasparenza e Controlli Interni.</p>
<p>ALTRE ESPERIENZE DI SERVIZIO PRESSO ENTI DELLA P.A. LOCALE</p>	<p>Nel periodo 2006-2010 ha collaborato con i Comuni di SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO (SA), STRIANO (NA), SAN MARZANO SUL SARNO (SA), SPERONE (AV), BAIANO (AV), QUADRELLE (AV), nell'ambito di progetti di innovazione organizzativa e tecnologica, Finanza Locale. In questo ambito, ha potuto realizzare: a) la progettazione e realizzazione di azioni finalizzate all'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82/2005), con riguardo alla revisione dei flussi procedurali per la digitalizzazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese del territorio, alla formazione ed <i>empowerment</i> del personale; b) progetti di recupero evasione/elusione fiscale e potenziamento degli strumenti di controllo di gestione; c) progetti di censimento, classificazione e valutazione del patrimonio immobiliare pubblico. Ha coordinato presso i suddetti Enti locali, i processi di trasferimento tecnologico per l'introduzione di sistemi informativi gestionali e applicazioni di e-Government, anche nel ruolo di "Amministratore di Sistema". Ha realizzato un'aggregazione di Enti locali della Regione Campania ai fini della partecipazione al bando regionale indetto per la presentazione di progetti di <i>e-Government</i> da parte di aggregazioni composte da EE.LL. campani con numero totale di abitanti non inferiore a 100.000, in grado di migliorare sia l'organizzazione interna dei singoli Enti che l'erogazione di servizi ai cittadini ed alle altre P.A., a valere sulle risorse dell'O.O. 5.1 settore sistemi informativi, FESR 2007-2013.</p>
<p>ESPERIENZE DI LAVORO PRESSO ORGANIZZAZIONI PRIVATE AL SERVIZIO DELLA P.A. LOCALE</p>	<p>Nel periodo 2003-2009, ha collaborato con primarie organizzazioni private o a prevalente partecipazione pubblica, operanti nel business dei servizi rivolti alla PA Locale, assumendo ruoli di crescente responsabilità di prodotto/servizio e di intere aree geografiche. Ha ricoperto il ruolo di Account & <i>Service development manager</i> presso Azienda leader in Italia nella realizzazione di sistemi informativi gestionali per il mercato Pubblica Amministrazione Locale (PAL). In questo stesso ruolo, è stato Responsabile della gestione clienti e sviluppo nuovi servizi, nell'ambito di cluster territoriali di Enti pubblici della Regione Campania, oltre che Responsabile della gestione delle relazioni istituzionali con Consorzi ed aggregazioni regionali e nazionali di</p>

	enti pubblici locali. Nel ruolo di Area manager è stato Responsabile delle attività di consulenza ICT destinate ad un cluster di circa 188 Amministrazioni locali della Regione Calabria, impegnate nella realizzazione di sistemi di gestione documentale e di un front-office multicanale per l'erogazione di servizi digitali rivolti a cittadini ed imprese. Nel ruolo di Team Leader è stato Responsabile dei processi di consulenza organizzativa e tecnologica per un cluster di circa 100 Amministrazioni locali tra Campania e Calabria chiamate alla introduzione di sistemi informatizzati di protocollo e gestione documentale. Nel ruolo di Consulente ICT ha svolto attività di consulenza per le attività di analisi, progettazione e predisposizione di interventi di digitalizzazione gestionale rivolti alla Pubblica Amministrazione Locale, nel quadro delle azioni previste dal piano nazionale e regionale sull'e-Government.
CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE	Ottima conoscenza dell'ambiente operativo Windows e software applicativo; corrente utilizzo delle applicazioni informatiche per il lavoro d'ufficio. Conoscenza professionale della lingua inglese, scritta e parlata.

Il sottoscritto dichiara che le informazioni contenute nel suesposto curriculum hanno valore sostitutivo di certificazione e atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto, inoltre, presta il consenso al trattamento dei suoi dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e norme di integrazione nazionale.

Quadrelle, li 08.10.2022

In fede
f.to Dott. Pellegrino Gaglione