



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome	PIETRO MASTRONARDI
Data di nascita	29 GIUGNO 1959
Nazionalità	ITALIANA
Qualifica	Segretario Comunale iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali in servizio - sezione regionale della Lombardia Cod. 3395 Fascia CCNL : B* (* Può ricoprire sedi di comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e 65.000 abitanti)
Amministrazione	COMUNE DI VALMADRERA – VIA ROMA,31
Incarico attuale	DAL 15 .03.2013 Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata di classe II ^a fra i Comuni di Valmadrera, Sirono e Civate (LC).
Numero Telefonico dell'Ufficio	0341205202
Fax dell'Ufficio	0341201051
E-mail Istituzionale	p.mastronardi@comune.valmadrera.lc.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Data (da - a)** 03.12.2012-14.03.2013
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Valmadrera- Capo Convenzione- Via Roma, 31
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata di classe II^a fra i Comuni di Valmadrera e Sirono (LC);
 - **Principali mansioni e responsabilità** Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i., dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente o conferite dal Sindaco.
- **Data (da - a)** 01.12.2012-02.12.2012
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Valmadrera- Via Roma, 31
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale titolare della Segreteria Comunale di Valmadrera (LC) di classe II^a;
 - **Principali mansioni e responsabilità** Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i., dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente o conferite dal Sindaco.
- **Data (da - a)** 01.10.2011 – 30.11.2012
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Olgiate Molgora- Capo Convenzione- Via della Stazione, 20
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata di classe II^a fra i

- Comuni di Olgiate Molgora, Airuno e Paderno d'Adda (LC).*
Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i., dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente o conferite dal Sindaco.
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - **Date (da – a)** 01.12.2009 - 30.09.2011
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Abbadia Lariana- Capo Convenzione- Via Nazionale,120
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata di classe II^a fra i Comuni di Abbadia Lariana, Airuno e Paderno d'Adda (LC);
 - **Principali mansioni e responsabilità** Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i., dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente o conferite dal Sindaco.
 - **Date (da – a)** 16.10.2009 - 30.11.2009
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Abbadia Lariana-Capo Convenzione -Via Nazionale,120
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata di classe 3^a fra i Comuni di Abbadia Lariana e Airuno (LC).
 - **Principali mansioni e responsabilità** Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i., dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente o conferite dal Sindaco.
 - **Date (da – a)** 01.03.2008 - 15.10.2009
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Abbadia Lariana-Capo Convenzione - Via Nazionale,120
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata di classe 3^a fra i Comuni di Abbadia Lariana e Lierna (LC).
 - **Principali mansioni e responsabilità** Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i., dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente o conferite dal Sindaco.
 - **Date (da – a)** 01.03.2007 - 28.02.2008
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Abbadia Lariana-Capo Convenzione- Via Nazionale,120
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata di classe 3^a fra i Comuni di Abbadia Lariana, Carenno e Lierna (LC).
 - **Principali mansioni e responsabilità** Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i., dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente o conferite dal Sindaco.
 - **Date (da – a)** 01.04.2004 - 28.02.2007
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Abbadia Lariana-Capo convenzione- Via Nazionale,120
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata di classe 3^a fra i

- Comuni di Abbadia Lariana e Lierna (LC);
Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267
"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i., dallo Statuto
e dai regolamenti dell'Ente o conferite dal Sindaco.*
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - **Date (da – a)** *02.10.2000 - 31.03.2004*
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Comune di Malgrate- Via Agudio,10*
 - **Tipo di impiego** *Segretario Comunale titolare della Segreteria Comunale di Malgrate (LC) di classe 3^a.*
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267
"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i., dallo Statuto
e dai regolamenti dell'Ente o conferite dal Sindaco.*
 - **Date (da – a)** *04.01.2000 - 01.10.2000*
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Comune di Airuno-Capo Convenzione-Via Pizzagalli Magno,4*
 - **Tipo di impiego** *Segretario Comunale titolare della Segreteria Convenzionata di classe 3^a fra i
Comuni di Airuno e Rovagnate (LC);*
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267
"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i., dallo Statuto
e dai regolamenti dell'Ente o conferite dal Sindaco.*
 - **Date (da – a)** *16.04.1999 - 03.01.2000*
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Comune di Introbio-Capo Convenzione-Via Vittorio Emanuele II,14*
 - **Tipo di impiego** *Segretario Comunale titolare della Segreteria Convenzionata di classe 3^a fra i
Comuni di Introbio, Pasturo e Primaluna (LC);*
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti inerenti
l'ordinamento degli enti locali e dai regolamenti dell'Ente.*
 - **Date (da – a)** *14.09.1998 - 15.04.1999*
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *INAIL – Direzione Regionale per il Piemonte -Corso Orbassano, 366 –
Torino;*
 - **Tipo di impiego** *Capo Area Gestione Patrimonio e Servizi presso la Direzione Regionale
I.N.A.I.L. (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul
Lavoro) per il Piemonte.*
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari
del'Ente.*
 - **Date (da – a)** *09.05.1994 - 13.09.1998*
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Comune di Lierna-Capo Convenzione-Via Parodi,33*
 - **Tipo di impiego** *Segretario Comunale titolare della Segreteria Convenzionata Comuni di Lierna
e Varenna (LC);*
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti inerenti
l'ordinamento degli enti locali e dai regolamenti dell'Ente.*

- **Date (da – a)** 18.03.1991 - 08.05.1994
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Casargo (LC)-Capo Convenzione-Via Roma 1/A
 - **Tipo di impiego** Segretario comunale titolare del Consorzio di Segreteria Comuni di Casargo e Taceno (LC).
 - **Principali mansioni e responsabilità** Secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti inerenti l'ordinamento degli enti locali e dai regolamenti dell'Ente.
- Data** 02.03.1992
- Qualifica** Promozione alla qualifica di Segretario Comunale Capo.
- **Date (da – a)** 14.11.1990 - 17.03.1991
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Tavagnasco (TO)- Piazza Municipio,1
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale titolare della Segreteria Comunale di Tavagnasco (TO);
 - **Principali mansioni e responsabilità** Secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti inerenti l'ordinamento degli enti locali e dai regolamenti dell'Ente.
- **Date (da – a)** 01.03.1990 - 13.11.1990
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Quassolo (TO)- Capo-Consorzio Segreteria – Piazza Municipio,1
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale titolare del Consorzio di Segreteria Comuni di Quassolo e Tavagnasco (TO);
 - **Principali mansioni e responsabilità** Secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti inerenti l'ordinamento degli enti locali e dai regolamenti dell'Ente.
- Data** 01.03.1990
- Qualifica** Nomina in ruolo.
- **Date (da – a)** 06.10.1986 - 28.02.1990
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Casargo (LC)-Capo Convenzione – Via Roma, 1/A
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale fuori ruolo del Consorzio di Segreteria - Comuni di Casargo e Taceno (LC).
 - **Principali mansioni e responsabilità** Secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti inerenti l'ordinamento degli enti locali e dai regolamenti dell'Ente.
- **Date (da – a)** 26.06.1985 – 08.04.1986
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ministero della Difesa – Centro Approvvigionamento Autoveicoli e Ricambi – Torino.
 - **Tipo di impiego** Ufficiale di Complemento – Sottotenente del Corpo di Amministrazione dell'Esercito – Servizio di prima nomina.
 - **Principali mansioni e responsabilità** Addetto Sezione gare e Stipulazione contratti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	<i>30 aprile 1984</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione	<i>Università degli Studi di Torino.</i>
Qualifica conseguita	<i>Laurea in Giurisprudenza</i>
Tesi di Laurea	<i>"I contratti di lavoro nel diritto internazionale privato"</i>
Data	<i>1978</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione	<i>Liceo Scientifico di Stato "Ettore Majorana" di Torino.</i>
Qualifica conseguita	<i>Diploma di Maturità Scientifica</i>
Partecipazione a corsi, convegni, seminari ecc.	<ul style="list-style-type: none"> - Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali organizzato dalla Prefettura di Como dal 22.11.1994 al 20.12.1994; - Seminario di aggiornamento sulla normativa dei tributi locali dopo l'emanazione della finanziaria per il 1996 organizzato dall'ANCITEL e svoltosi a Milano il 16/01/1996; - Corso base sul Nuovo Ordinamento Finanziario e Contabile tenuto dalla Scuola delle Autonomie Locali (SAL) e svoltosi a Milano nei giorni 1-2/10/1996 e 8-9/10/1996; - Seminario su " Il Bilancio di previsione 1998" organizzato dall'ANCITEL nell'anno 1997; - Corso di formazione su "Lo sviluppo delle Risorse Umane nei processi di trasformazione" tenuto dalla società IRSO a Roma dal 12.01.1999 al 15.01.1999; - Seminario su " La Merloni Ter", la Nuova disciplina in materia di appalti pubblici tenutosi a Roma il 28 e 29 gennaio 1999 ed organizzato dalla società ITA; - Convegno Cassa Depositi e Prestiti "Nuove offerte finanziarie e ultime disposizioni normative a riguardo" tenutosi il 02.03.2000 a Lecco e organizzato dall'Amministrazione Provinciale di Lecco; - Seminario su " La figura del responsabile alla luce della vigente normativa di legge e contrattuale" tenutosi il 28.03.2000 a Bergamo e organizzato dall' I.F.O.S.T. (Istituto di Formazione Operatori Servizi Territoriali); - Corso su " Le novità fiscali per il 2001 – Gli effetti della nuova finanziaria" tenutosi il 16.01.2001 a Milano a cura del "Centro Italiano di Studi Amministrativi- Sezione regionale lombarda I.S.R.E.L. "Istituto Superiore Regionale Enti Locali"; - Giornata di studio sul nuovo contratto dei segretari Comunali e provinciali tenutasi presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano il 14 marzo 2001 a cura dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali della Lombardia e della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale; - Corso su " Sistemi di programmazione e controllo per la Direzione Generale" svoltosi a Milano il 23/11 e 3-18 dicembre 2001 a cura della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- Scuola Regionale Lombardia; - Corso su " L'attività giuridica del Segretario" svoltosi a Milano il 18 e 19 Giugno 2002 a cura della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- Scuola Regionale Lombardia; - Corso su " L'attività di ufficiale rogante nel Comune" svoltosi a Milano il 18, 19, 26 marzo e 1, 9 aprile 2003 a cura della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- Scuola Regionale Lombardia; - Corso su " Tecniche di redazione degli atti amministrativi e dei regolamenti" svoltosi a Milano il 3,11 e 19 novembre 2003 a cura della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- Scuola Regionale Lombardia; - Seminario sulla Legge 328/00- "Le forme gestionali dei servizi socio-assistenziali" svoltosi a Lecco il 06/11/2003 a cura della provincia di Lecco; - Seminario su " La riforma sulla legge n. 241/1990" svoltosi a Varenna il 31.05.2005 a cura della provincia di Lecco; - Convegno su "La nuova fiscalità locale disegnata dai decreti legge 223/2006 (L. 248/2006) e 262/2006" svoltosi a Lecco il 12 dicembre 2006; - Iniziativa di studio CISEL (Centro Studi per gli Enti Locali) su " Le novità contenute

nel decreto legge n.118/08 con particolare riferimento alla gestione del bilancio ed al personale” tenutasi a Erba il 09.09.2008;

-Seminario su “La legge finanziaria 2009” tenutosi il 27.11.2008 a Milano- Palazzo delle Stelline n.61 – Risorse Comuni – a cura della Scuola Superiore della pubblica amministrazione Locale – Scuola Interregionale Lombardia-Piemonte-Liguria;

- Giornata di Studio su “L’albo pretorio informatico degli Enti Locali” tenutasi il 4 dicembre 2009 a Milano a cura della Fondazione Enti Locali Milano – UPEL Milano SRL;

- Seminario su “ Le assunzioni ed i limiti di spesa in materia di personale” svoltosi a Milano il 30 Novembre 2010 a cura della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- Struttura Territoriale Lombardia, Piemonte, Liguria;

- Seminario su “ I modelli di gestione associata per i piccoli Comuni” svoltosi a Lecco il 12 ottobre 2012 a cura della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- Struttura Territoriale Lombardia, Piemonte, Liguria;

- Seminario su “Dalla Spending Review alla riforma della contabilità degli Enti Locali” svoltosi a Lecco il 16 ottobre 2012 a cura della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale- Struttura Territoriale Lombardia, Piemonte, Liguria;

- Corso di formazione su “Nuove norme sul patto di stabilità per i comuni tra i 1001 e i 5000 abitanti” svoltosi a Lecco il 30 ottobre 2012 a cura dell’IFEL – Fondazione ANCI.

- Seminario su “I Comuni e il contrasto alla corruzione” tenutosi il 22.3.2013 a Milano- Auditorium Testori Palazzo Lombardia – Risorse Comuni;

- Seminario su “ La trasparenza” tenutosi a Erba il 15.04.2013 a cura di ALFA (Autonomie Locali formazione ed aggiornamento;

- Incontro di studio e approfondimento su “La nuova legge anticorruzione:organismi,procedure e responsabilità” tenutosi a Monza il 23.04.2013 a cura di ANUTEL;

- Convegno “La gestione delle entrate della P.A. nel bilancio 2013” tenutosi il 07.06.2013 a Milano presso il Palazzo dei Giureconsulti a cura di PROMO P.A. Fondazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale eccellente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità di comunicazione/ascolto e di motivare i collaboratori per renderli partecipi della condivisione degli obiettivi e dei risultati dell’Amministrazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità e competenze organizzative maturate nell’esercizio delle funzioni inerenti il ruolo di Segretario Comunale. Capacità di operare, in autonomia di giudizio, delle scelte tra diverse soluzioni possibili a problemi organizzativi e di comportamento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza delle applicazioni base del pacchetto Microsoft office – ottima capacità di navigazione Internet e utilizzo posta elettronica;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p><i>Presidente e componente struttura permanente di valutazione delle Performance in varie Amministrazioni Comunali.</i></p> <p><i>Presidente di delegazione trattante di parte pubblica per la definizione e stipula della contrattazione integrativa.</i></p> <p><i>Presidente e membro di varie commissioni di concorsi pubblici e di gare.</i></p> <p><i>Responsabile dell' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.</i></p>
PATENTE O PATENTI	<p><i>Patente di guida Categoria: C</i></p>
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p><i>Iscritto nel "Registro dei revisori contabili" al n. 121564 del registro con provvedimento del 27/07/2001 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, supplemento n. 67 – IV Serie Speciale – del 24/08/2001;</i></p> <p><i>Conseguimento sempre del giudizio "ottimo" nelle note di qualifica attribuite ai Segretari Comunali quando vigenti (dal 1990 al 1996).</i></p>