

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROGATO MARIO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail segretariocomunale@comune.fianoromano.rm.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 15/04/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal Gennaio **2021** ad oggi ricopre il ruolo di Segretario Generale presso la sede di segreteria convenzionata (Classe I/B – fascia A) tra i comuni di Ariccia (Rm) e Fiano Romano (Rm);
Dall' Ottobre **2018** al Dicembre **2021** ha ricoperto il ruolo di Segretario Generale presso la sede di segreteria convenzionata (classe II) tra i comuni di Fiano Romano (Rm) e Magliano Romano (Rm);
Dal Luglio **2016** ad ottobre **2018** ha ricoperto il ruolo di Segretario Generale nel Comune di Fiano Romano (Rm) Classe II;
Dal marzo **2014** ha ricoperto il ruolo il ruolo di Segretario Comunale nel comune di Castelnuovo di Porto (Rm) classe III;
Dal marzo **2012** a marzo **2014** ha ricoperto il ruolo di segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata (Classe II) tra i comuni di Castelnuovo di Porto (Rm) e Magliano Romano (Rm);
Dal 2012 ricopre in tutti gli enti nei quali presta servizio il ruolo di Responsabile dell'Anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012 e di Responsabile della Trasparenza ai sensi del D.Lgs 33/2013.
Dal novembre **2011** al marzo **2012** ha ricoperto il ruolo di segretario comunale presso la sede nel comune di Castelnuovo (Rm) di porto classe III.
Dall'ottobre **2010** al novembre **2011** ha ricoperto il ruolo di Segretario Comunale nel Comune di Positano (Sa), Comune di classe III.
Nel **2009** ha ricoperto il ruolo di Segretario Comunale nel Comune di

Nemi (Rm), Comune di classe III.

Nel **2008** ha ricoperto il ruolo di Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata (Classe IV) tra i comuni di Oricola (Aq) e Vallinfreda (Rm).

Ha ricoperto altresì il ruolo di Segretario Comunale e Direttore Generale presso l'amministrazione comunale di Pereto (Aq).

Dal **2006** ha ricoperto il ruolo di Segretario Comunale presso l'amministrazione comunale di Oricola (Aq)

Nel **2002 – 2006** ha ricoperto il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti presso l'Autorità Portuale di Salerno (Ente Pubblico non economico – organismo di diritto pubblico). Conoscenza specialistica della materia degli appalti sia per la realizzazione di opere pubbliche che per l'acquisto di forniture e servizi, per importi sia sotto soglia che sopra soglia comunitaria. Particolare conoscenza delle procedure relative agli affidamenti ed ai concorsi di progettazione sia sotto che sopra soglia comunitaria.

Ha ricoperto costantemente le funzioni di Presidente di Commissione di Gara sia di funzionario deputato alla redazione dei contratti, alla stesura di accordi di programma oltre che di protocolli di intesa con altri enti e/o istituzioni.

Nel **2012** ha ricoperto il ruolo di docente presso la SSPAL: docenza corso – concorso di accesso in carriera denominato "Co.A4" sul tema *"Il Segretario Comunale nei piccoli comuni e nelle Unioni; le Convenzioni di Segreteria (la figura, dove c'è ancora, del segretario della Comunità montana;"*

Nel **2005** lo scrivente ha altresì ricoperto il ruolo di Docente in materia di Diritto Amministrativo presso la scuola di formazione professionale IFOR PESCA di Salerno sull'argomento avente ad oggetto *"La disciplina del procedimento amministrativo"*.

1998 – 2001

Esercizio della pratica forense c/o lo studio legale dell'Avv. Mario Romano sito in via P. Sichelgaita n. 84 – 84125 Salerno. In particolare essa ha riguardato il diritto civile e del lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2015

Superamento del corso SEFA presso la scuola superiore degli Enti

locali e contestuale conseguimento dell'abilitazione a ricoprire l'incarico di Segretario Generale (fascia A) nei comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti e capoluoghi di provincia.

2011

conseguimento dell'idoneità a ricoprire l'incarico di Segretario Generale nei comuni compresi tra 10.000 e 65.000 abitanti

2009

Superamento del corso SSPES presso la scuola Superiore degli Enti Locali e contestuale conseguimento dell'abilitazione a ricoprire l'incarico di Segretario Comunale nei comuni con popolazione da 3000 a 10000 abitanti.

A seguito del dell'immissione in ruolo quale Segretario Comunale lo scrivente segue costantemente percorsi di formazione continua presso la Scuola Superiore per l'Amministrazione Locale, Pubbliche Amministrazioni patrocinanti, ANUTEL, ANCI, ASMEZ, IFEEL e società di consulenza quali Form Consulting, Gierreservizi; ecc.

A titolo esemplificativo:

Lab4 2021: *"L'attestazione degli obblighi di trasparenza dell'OIV o organismi analoghi"*

Lab4 2021: *"Gestione degli obblighi di trasparenza – Rilevazione della qualità"*

Lab4 2021: *"La prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo. Approfondimento sulla disciplina del whistleblower"*

Lab4 2021: *"Il conflitto di interessi, l'inconferibilità e l'incompatibilità"*

Lab4 2021: *"Metodologia di misurazione del livello del rischio corruttivo dei processi secondo il PNA 2019"*

ANUTEL 2019 - *"Le procedure semplificate del codice dei contratti pubblici e gli obblighi di digitalizzazione della gara"*

ANUTEL 2019 - *"Le novità nella programmazione finanziaria 2019-2021: dal dup al bilancio di previsione"*

ANUTEL 2019 - *"Fondo del salario accessorio e fabbisogno del personale 2019-2021"*

ANUTEL 2019 - *"L'applicazione dei tributi locali nel 2019: novità normative e giurisprudenziali"*

ANUTEL - *"L'affidamento dei contratti pubblici tra nuovo codice e soft law"*

IFEL – ANUTEL 2018 - *“La gestione della riscossione delle entrate comunali nel 2018”*

ANUTEL 2018 - *“Il bilancio di previsione 2018-2020, novità e conferme nel percorso dell’armonizzazione dei bilanci della p.a.”*

ANUTEL 2018 - *“Novità e soluzioni operative e focus su nuovo MEPA”*

IFEL - ANCI Lazio 2018 - *“Il codice dei contratti”*

ANUTEL 2018- *“Crisi finanziaria, debiti fuori bilancio, rimborso spese legali e pareri dei responsabili”*

IFEL – ANUTEL 2017 - *Tributi comunali: l’attività accertativa e la riscossione”*

ANUTEL 2017- *“La riforma della riscossione locale alla luce della cancellazione di equitalia: analisi normativa e possibili modelli organizzativi applicabili”*

ANUTEL 2016 – *“Riforma (madia) sulla dirigenza pubblica analisi e prospettive”*

IFEL – ANUTEL 2016 - *“Le procedure di notifica degli atti impositivi”*

GIERRE SERVIZI 2014 – *“La gestione dei fondi del salario accessorio”;*

MAGGIOLI 2013 – *“La gestione degli appalti pubblici: i servizi e le forniture tra convenzioni quadro, mercato elettronico e procedure autonome – le forme di stipula dei contratti – le novità di gara ordinaria, i lavori e i servizi tecnici”*

PPREFETTURA DI ROMA 2013 – *“Giornata di informazione e sensibilizzazione sul tema della prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione”*

GIERRE SERVIZI 2013 – *“Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;*

GIERRE SERVIZI 2013 – *“La legge di stabilità 2013 e le norme Anti corruzione: le disposizioni per il personale”;*

LEGAUTONOMIE 2013 – *“La legge anticorruzione e il sistema dei controlli nella P.A locale: profili di responsabilità ed adempimenti degli enti territoriali”*

GIERRE SERVIZI 2012 – *“La gestione degli atti abilitativi in edilizia”*

SSPAL 2012 – *“Personale e spending review”;*

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Università degli Studi di Roma Tor Vergata 2012 – *“Il sistema di gestione del personale”* – prof. Alessandro Hinna;

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Università degli Studi di Roma Tor Vergata 2012 – *“Organizzazione e cambiamento nelle Pubbliche Amministrazioni”* – prof. Alessandro Hinna;

SSPAL 2012 – *“Il Procedimento di Gara alla luce del Regolamento di esecuzione del Codice dei recenti orientamenti giurisprudenziali”*;

Fondazione Giovanni Pastrengo – Ordine degli architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori di Napoli **2011** – *“Il Regolamento della Legge Regionale Campania: come applicarlo. Questioni tecnico giuridiche”*.

ASMEZ 2011 - *“Dal processo di programmazione e controllo al ciclo di gestione della Performance: cosa cambia per gli enti locali nel d.lgs 150/2009”* – dott. Arturo Bianco;

“Il sistema di valutazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei dipendenti” – dott. Arturo Bianco.

“linee guida per la redazione del piano della performance secondo le disposizioni del D.Lgs 150/2009”;

GUBBIO MANAGMENT s.a.s 2011 – *“La costituzione del fondo delle risorse decentrate”* – dott. Ruggia – dott. Tatò.

ARDEL: *“Legge finanziaria 2009 e novità in tema di finanza e personale”*.

Citta di Avezzano: *“Le Problematiche della gestione del personale alla luce della finanziaria 2008”* a cura dell’Avv. Luca Tamassia

SSPAL: *“Le novità introdotte nelle ultime leggi finanziarie in tema di personale (legge finanziaria 2008)”*

Form Consulting: *“Seminario su personale nella finanziaria 2008”* a cura del dott. Arturo Bianco

SSPAL: *“L’applicazione della legge finanziaria 2007 – Il personale: I vincoli alla spesa per il personale – le assunzioni – le stabilizzazioni – i rinnovi contrattuali e le relative innovazioni”*.

SSPAL – Scuola interregionale Lazio Abruzzo – Molise: *“Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali - 2007”*

2004 - 2005

Superamento del secondo corso – concorso per la selezione di 100 Segretari Comunali e Provinciali e contestuale espletamento per diciotto mesi del relativo corso di alta e qualificata formazione presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, avente ad

oggetto lo studio teorico/pratico dell'intero sistema delle autonomie, al fine di conseguire l'abilitazione e l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali. L'esame finale è stato superato con la votazione 89/100.

2004

- Master presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA sul tema *“Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazioni”*;
- Master presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA sul tema *“Certificazione e documenti nei procedimenti di gara e nell'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni”*;

2003

Master presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA sul tema *“Appalti di lavori forniture e servizi di valore comunitario”*;

2000 – 2001

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Salerno – abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita il giorno 11/06/2001 con voto finale 313/450

1998 – 2001

Iscrizione all'albo dei praticanti avvocati (13/11/98) e contestuale esercizio della pratica forense civile ed amministrativa, con particolare riguardo ai profili della contrattualistica pubblica e lavoristica, c/o lo studio legale dell'Avv. Mario Romano sito in via P. Sichelgaita n. 84 – 84125 Salerno.

1992 – 1997

Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Giurisprudenza.

Laurea in Giurisprudenza con tesi in diritto amministrativo sul *“Risarcimento del danno da lesione di interesse legittimo”*.

Laurea conseguita il giorno 30/01/1998.

Voto finale 110/110.

1987/1991

Liceo Scientifico Francesco Severi.

Maturità scientifica conseguita nell'anno scolastico 1991.

Voto finale 42/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ha collaborato (anni 2005/2010) con lo studio di Diritto Amministrativo del Prof. Sergio Perongini, Docente Ordinario di Diritto Processuale Amministrativo presso l'Università degli Studi di Salerno, specializzato in materia edilizia, appalti ed urbanistica, con particolare riferimento alla materia della perequazione urbanistica partecipando a gruppi di studio e di ricerca presso la cattedra di Diritto Processuale Amministrativo presso l'Università degli Studi di Salerno.

In tutte le amministrazioni sopra citate lo scrivente ricopre il ruolo di Responsabile dell'Anticorruzione, della Trasparenza ed Antiriciclaggio; In gran parte delle amministrazioni sopra citate ricopre il ruolo di Responsabile del Personale e pertanto di Capo della delegazione trattante di parte pubblica per la stipula dei contratti decentrati di 2° livello, di Presidente di Commissione per l'espletamento di concorsi pubblici. Nell'ambito della sopra esposta esperienza lavorativa lo scrivente ha maturato una conoscenza degli istituti contenuti nella normativa di riferimento del Pubblico Impiego D.Lgs 165/2001 e nei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro.

L'attuale ruolo di segretario comunale, in considerazione dell'esperienza lavorativa pregressa (quadriennio 2002 –2006), ha comportato la costante e continua collaborazione dello scrivente in materia di appalti pubblici di lavori servizi e forniture, sia sotto soglia che sopra soglia comunitaria, con gli uffici tecnici degli enti in cui ha prestato servizio. Specifica conoscenza delle tematiche afferenti l'affidamento di servizi pubblici locali anche a seguito delle recenti innovazioni normative che hanno riguardato l'intero settore.

A quanto detto si aggiunge ad una costante attività di studio ed aggiornamento a supporto degli uffici con riguardo agli orientamenti più

recenti della magistratura amministrativa e della competente Anac.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza del PC

Buona conoscenza del sistema operativo Windows; Office; programmi di posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Roma 2022

F.to Mario Rogato