

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Garuti Anna Lisa
Indirizzo ufficio	C.so Alberto Pio, 91 – 41012 Carpi (Mo)
Telefono	059649793
E-mail	segretario.generale@comune.carpi.mo.it
Data di nascita	1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da ottobre 2018

Dal 15 ottobre 2018: Titolare della Convenzione di Segreteria Generale tra i Comuni di Carpi (MO) e Novi di Modena (MO); Segretario Generale dell'Unione delle Terre d'Argine (Comuni di Carpi, Novi, Campogalliano e Soliera); Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Unione e dei Comuni di Carpi e Novi; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei Comuni di Carpi e Novi e componente della delegazione "unica" territoriale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carpi, C.so Alberto Pio n. 91 Comune di Novi, Viale Vittorio Veneto n. 16 Unione delle Terre d'Argine, C.so Alberto Pio, 91 – 41012 Carpi
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigenza pubblico impiego

Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
- Coordinamento delle attività dei dirigenti/responsabili dei Comuni di Carpi e Novi
- Controlli interni
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

Da gennaio 2015

- Da gennaio 2015: Titolare della Convenzione di Segreteria Generale tra i Comuni di Cadelbosco Sopra (RE), Bagnolo in Piano (RE) e Castelnovo di Sotto (RE), Segretario Generale dell'Unione Terra di Mezzo - RE (Comuni di Cadelbosco Sopra, Bagnolo in Piano e Castelnovo di Sotto), Responsabile dell'Area Servizi informatici e delle Tecnologie dell'Informazione dell'Unione Terra di Mezzo (fino al 31.12.2017), Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dell'Unione e dei Comuni aderenti, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Unione e dei Comuni aderenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cadelbosco Sopra (RE), Piazza Libertà n.1 Comune di Bagnolo in Piano (RE), Piazza G. Garibaldi, 5/1 Comune di Castelnovo di Sotto (RE), Piazza IV Novembre 1 Unione Terra di Mezzo, Piazza Libertà n.1 – Cadelbosco di Sopra
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigenza pubblico Impiego

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti - Coordinamento delle attività dei dirigenti - Controlli interni - Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza - Riorganizzazione dell'Unione Terra di Mezzo e studio di fattibilità per la fusione dei Comuni
Da agosto 2014	- Da agosto 2014: Titolare della Convenzione di Segreteria Generale tra i Comuni di Cadelbosco Sopra (RE) e Bagnolo in Piano (RE). Segretario Generale dell'Unione Terra di Mezzo - RE (Comuni di Cadelbosco Sopra, Bagnolo in Piano e Castelnovo di Sotto)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cadelbosco Sopra (RE), Piazza Libertà n.1 Comune di Bagnolo in Piano (RE), Piazza G. Garibaldi, 5/1 Unione Terra di Mezzo, Piazza Libertà n.1 – Cadelbosco di Sopra
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigenza pubblico Impiego
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti - Coordinamento delle attività dei dirigenti - Controlli interni - Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
Anni 2009 - 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Da novembre 2009: Titolare della Convenzione di Segreteria Generale tra i Comuni di Castelfranco Emilia (MO) e San Cesario sul Panaro (MO), Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Castelfranco Emilia e di San Cesario sul Panaro (fino all'anno 2013), Presidente dell'organo del controllo della gestione del Comune di Castelfranco Emilia (fino a settembre 2013), Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del Comune di Castelfranco Emilia e di San Cesario sul Panaro, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica del Comune di Castelfranco Emilia. - Maggio 2011 - agosto 2011 e dicembre 2011 - gennaio 2012: Responsabile del Settore Finanze e Programmazione del Comune di Castelfranco Emilia - Aprile 2011 - settembre 2011: Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive gestito in forma associata fra Comune di Castelfranco Emilia – San Cesario sul Panaro – Unione dei Comuni del Sorbara - Ottobre 2009 - novembre 2009: Titolare della sede di Segreteria del Comune di San Cesario sul Panaro (MO)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelfranco Emilia, Piazza della Vittoria n. 8 Comune di san Cesario sul Panaro, Piazza Roma n.2
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigenza pubblico Impiego
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti - Coordinamento delle attività dei dirigenti - Controlli interni e sistemi di audit - Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
	Titolare della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Fabbrico (RE) e Rolo (RE), Presidente

Anni 2007 - 2009	della delegazione trattante di parte pubblica dei Comuni di Fabbrico e Rolo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fabbrico Comune di Rolo
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigenza pubblico Impiego
Principali mansioni e responsabilità	- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti - Coordinamento delle attività dei dirigenti
Anni 2004 - 2007	- Settembre 2004- gennaio 2007: Segretario e Direttore Generale dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano (Comuni di Busana (Re), Collagna (Re), Ligonchio (Re) e Ramiseto (Re), Responsabile del Settore Affari Generali, Personale e Organizzazione, Responsabile del Settore Sicurezza e Assistenza Sociale, Presidente del Nucleo di valutazione, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica - Gennaio 2004 – gennaio 2007: Titolare della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Ligonchio (Re)- Collagna (Re), Responsabile dell'area Amministrativa del Comune di Ligonchio; Responsabile del Settore Affari Generali e del Settore Finanziario del Comune di Collagna
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Alto Appennino Reggiano Comuni di Busana, Collagna, Ligonchio e Ramiseto
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigenza Pubblico Impiego
Principali mansioni e responsabilità	- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti - Coordinamento delle attività dei dirigenti
Anni 2003- 2004	Collaboratore amministrativo con contratto a tempo indeterminato, inquadramento nella categoria D, posizione economica D1, presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Area Attività Sanitarie.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrative
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
2018	Corso Valore PA "La disciplina del personale nell'ambito della riforma della pubblica amministrazione" - febbraio-marzo 2018 – presso SP.I.S.A. (BO)
2013/2014	Corso di specializzazione per l' idoneità a Segretario generale di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 14.12.1997, n.465, denominato "Se.FA" edizione 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o	

formazione	Scuola Superiore del Ministero dell'Interno S.S.A.I. - Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Legalità e trasparenza; nuova governance locale; politiche pubbliche; leadership e gestione delle risorse umane
Qualifica conseguita	Idoneità a Segretario Generale Fascia A – iscrizione fascia professionale A di cui all'art. 31, comma 1, lett. c), del CCNL 16 maggio 2001 con Decreto Prefettizio - Agenzia Segretari N. 5579 (P) del 03.03.2015
2013	Strumenti e tecniche per l'internal auditor Corso specialistico sulle frodi: case management, interviste e indagini difensive penali
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione Italiana Internal Auditors
2006	Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale, ex art 14, comma 1, del DPR 14.12.1997, n.465 , denominato "SPE.S" edizione 2006;
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Contabilità pubblica, Direzione aziendale
Qualifica conseguita	Idoneità a Segretario Generale nei Comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti
Anni 2002–2003	Corso-concorso per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini della iscrizione all'albo dei segretari comunali della durata di 18 mesi (21/01/02-07/07/03)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Contabilità pubblica, Direzione aziendale
Qualifica conseguita	Idoneità a Segretario Comunale
2000	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, riportando il voto complessivo di 371 (di cui 120/150 per gli scritti e 251/300 per gli orali).
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Bologna
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Civile, Penale
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
Anni 1998–1999	Corso di preparazione al concorso per uditore giudiziario organizzato dal Prof. M.Sesta
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Civile, Penale
Anni 1992–1997	Università degli studi di Modena e Reggio Emilia – Facoltà di Giurisprudenza

Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza ottenuta con punteggio 110/110 e lode
Anni 1987–1992	Liceo Classico San Carlo (Mo)
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica ottenuto con punteggio 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione, in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, delle relazioni sindacali - Gestione delle relazioni istituzionali con gli organi di governo dell'Ente Locale e di Enti sovraordinati.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione strategica e controlli interni - Definizione delle politiche strategiche di gestione delle risorse umane, dai processi dotazionali alle procedure selettive - Programmazione delle procedure di approvvigionamento di lavori, forniture e servizi - Elaborazione e sviluppo di esperienze di partenariato pubblico-privato ("finanza di progetto" e "locazione finanziaria di opera pubblica")
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenza di più piattaforme (Windows, Mac)</p>
PATENTE O PATENTI	Patente B (mezzo proprio)

12.01.2019

Dott.ssa Anna Lisa Garuti
(firmato digitalmente)