

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Luca Di Maio

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2.01.2017 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Roma Capitale – Municipio IX – Via Ignazio Silone 100 – 00143 Roma

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

• Tipo di impiego

Direttore Direzione Socio Educativa (ordinanza 80 del 03.05.2019)

L'ufficio gestisce i Servizi Sociali – Scolastici dello sport e della cultura del Municipio IX –

La direzione consta di circa 500 dipendenti

Fino al mese di maggio 2019

Direttore Direzione Socio Educativa Municipio X

L'ufficio gestisce i Servizi Sociali – Scolastici dello sport e della cultura del Municipio X –

La direzione consta di circa 500 dipendenti

Fino a aprile 2018

Dirigente della U.O.A. (Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali)

(Ordinanza del Sindaco n. 3 del 2.01.2017)

• Principali mansioni e responsabilità

L'Ufficio gestisce il commercio, i pubblici esercizi, l'occupazione di suolo pubblico, il commercio su aree pubbliche e i tributi di competenza, l'anagrafe, lo stato civile e i servizi elettorali.

La U.O.A. consta di circa 100 dipendenti.

• Date (da – a)

1.05.2014 - 16.09.2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Croce Rossa Italiana

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico Non Economico

• Tipo di impiego

Dirigente

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente del Servizio Reclutamento Organizzazione e Sviluppo Professionale dal 1.06.2016.

L'Ufficio gestisce la posizione di tutti i dipendenti della CRI

Oltre 2000 unità

Dirigente- Direttore Regionale – Comitato Regionale Lazio dal 01.05.2014

Dal 1.01.2015 il sottoscritto è inoltre **Direttore Regionale dei Comitati di Campania e Basilicata**

Dal 1.01.2015 a seguito di eguale incarico conferito “ad interim” con Determinazione Direttoriale n. 61 del 30.12.2014 e dal 15.07.2015 anche del **Comitato Regionale Calabria**, in tale posizione si occupa della gestione diretta di oltre 300 unità di personale, **delle Relazioni Sindacali, degli altri rapporti con le OO.SS. (concertazione, informazione, etc...)** e tutte le problematiche connesse. **Nell'attuale fase di privatizzazione della CRI assume rilievo senza dubbio la questione della “successione tra Enti” con i connessi e complementari aspetti della gestione economica e patrimoniale.**

Completa questa esperienza dirigenziale la relazione con le fasce deboli, rappresentate principalmente non solo dai migranti che sono certamente uno dei settori di intervento più importante della Croce Rossa, accanto all'Emergenza Sanitaria (118, trasporto infermi, campagne di prevenzione varie), ma anche al sostegno ai diversamente abili e alle varie forme di accoglienza.

Nella ordinaria gestione di Bilancio rientra certamente anche l'attuazione della c.d. “Spending Review”, in specie su missioni e spese di carburante strettamente connesse agli aspetti “Core” dell'azione CRI.

Ho curato direttamente le gare per l'acquisizione di beni e servizi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

6.12.2011 - 6.04.2014

AUSL Frosinone

Azienda Sanitaria Locale – Regione Lazio

Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo svolge le funzioni indicate agli artt. 3 e 3-bis, D.Lgs. 502/1992 e s.m.i., e all'art.15, L.R. 18/1994 e s.m.i., oltre che dal vigente Atto Aziendale sostanziantesi nella direzione dei amministrativi aziendali e nel concorso al governo aziendale e alla pianificazione strategica, assicurando la legittimità degli atti.

Coadiuvava il Direttore Generale nella direzione del sistema di governo economico finanziario aziendale.

L'AUSL Frosinone conta circa 3.900 dipendenti e la funzione di direzione si avvale di 5 strutture complesse in staff: Affari Generali e Legali, Provveditorato, Patrimonio e ICT, Risorse Umane, Amministrazione e Finanze oltre a coordinare 4 direzioni amministrative di polo ospedaliero e 4 di distretto. Sono in servizio oltre 51 Dirigenti di Prima Fascia (SC) e 251 di Seconda Fascia (SS) con un bilancio di circa 800 milioni di Euro.

In particolare con riguardo alla gestione del personale ho esercitato come membro della Direzione aziendale la gestione del personale e delle Relazioni Sindacali, presiedendo costantemente la Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa e gli altri rapporti con le OO.SS. (concertazione, informazione, etc...) e tutte le problematiche connesse (ivi inclusa anche LA PRIMA attuazione della c.d. “Spending Review” e le connesse ricadute occupazionali).

Ho raggiunto sia nell'anno 2012 sia nell'anno 2013 l'obiettivo

minimo di risparmio di cui all'art. 2, comma 71, L. n. 291 del 23.12.2009, in base al quale le spese per il personale relative al personale a tempo indeterminato, determinato e con Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa e con altre forme di lavoro flessibile e/o Convenzioni al lordo degli oneri riflessi a carico delle aziende e dell'Irap, non devono superare per l'anno 2012 il corrispondente ammontare dell'anno 2004 diminuito dell'1,4%.

Ho dato impulso alla prima attuazione della Legge Severino con l'approvazione del Piano Anticorruzione Aziendale e del Piano Trasparenza.

Completano lo skill la gestione del patrimonio aziendale, del procurement e la razionalizzazione del contenzioso.

In particolare nella gestione del Procurement SC alle dirette dipendenze del DA è IL Direttore Amministrativo ho definito annualmente i fabbisogni di beni e di servizi procedendo contestualmente a prevedere i relativi costi da iscriverne nel Bilancio di Previsione. Nell'ambito dell'obiettivo de quo assume precipuo rilievo l'attuazione della c.d. Spending Review di cui all'art. 15, comma 13, D.L. 95/2012.

L'AUSL Frosinone ha assicurato IL RICORSO AGLI STRUMENTI CONVENZIONALI PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO QUALI LA CENTRALE REGIONALE PER GLI ACQUISTI, LE PIATTAFORME CONTRATTUALI CONSIP, IL MERCATO ELETTRONICO, RIDUCENDO AL MINIMO IL RICORSO ALLE PROCEDURE IN ECONOMIA con costante riduzione dei valori di spesa.

La Direzione Amministrativa ha sempre costantemente seguito la predisposizione dei Bandi, il procedimento di gara, l'aggiudicazione, la fase successiva dei controlli e la fase gestionale dei singoli contratti, al fine di assicurare la puntuale applicazione della normativa anticorruzione e il controllo degli oneri economici gravanti sulla Pubblica Amministrazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

30.11.2009 - 5.12.2011
Comune di Anagni (FR)

Ente Pubblico Territoriale
Segretario Generale

Il Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività e, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti, e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere sulle deliberazioni, ex. art. 49;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia.

Per tutto il periodo di incarico ho esercitato altresì le funzioni di Dirigente in quanto nominato con Decreto del Sindaco dei settori:

- 1) Personale, contenzioso, assicurazioni e CED
- 2) Patrimonio

Il Bilancio di Previsione Annuale ammonta a circa 30 milioni di Euro.

Il personale conta circa 80 unità.

Ho esercitato direttamente la gestione del personale e le Relazioni Sindacali, presiedendo costantemente la Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa e gli altri rapporti con le OO.SS. (concertazione, informazione, etc...) e tutte le problematiche connesse.

Ho ricoperto la carica di Presidente di quasi tutte le gare per gli approvvigionamenti di beni e di servizi.

In materia patrimoniale ho curato la gestione delle proprietà comunali e l'acquisto con proprio rogito dal Demanio dello Stato di un bene immobile (ex deposito militare) di oltre 60 ettari, da destinare ad attività d'investimento.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16.01.2006 - 27.10.2009

Comune di Cisterna di Latina (LT)

Ente Pubblico Territoriale

Segretario Generale

Il Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività e, inoltre:

- e) partecipa con funzioni consultive, referenti, e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- f) esprime il parere sulle deliberazioni, ex. art. 49;
- g) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia.

Ho svolto, inoltre, per tutto il periodo di nomina, incarico Dirigenziale, (IN QUANTO NOMINATO A SEGUITO DI DECRETO DEL SINDACO) dei settori:

- 1) Settore "Risorse dell'Ente e Relazioni Esterne" [comprendente i servizi: Risorse Umane (Personale), Sportello del Cittadino (Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Ufficio Elettorale), Servizio Unico delle Entrate (Ufficio ICI, Ufficio TARSU, Ufficio TOSAP), Servizio Segreteria (Ufficio Delibere e Ufficio Contratti) (Ufficio Gare);
- 2) Settore Programmazione e Sviluppo (Servizi: Ragioneria, Bilancio, Provveditorato);
- 3) Settore Politiche Scolastiche e Promozione Culturale;
- 4) Settore Avvocatura Civica presso il Comune medesimo.

Il Bilancio di Previsione Annuale è di circa 40 milioni di Euro.

Il sottoscritto era normalmente delegato dal Sindaco Pro tempore alla partecipazione alle Assemblee Ordinarie e Straordinarie delle Società Partecipate, la cui attività si riferisce, in relazione all'oggetto sociale, ai settori di cui sopra (Cisterna Servizi S.r.l. per il recupero ICI – Cisterna Futura S.p.A., STU ai sensi dell'art. 120 del T.U.E.L.).

Ho partecipato personalmente e seguito tutte le fasi del procedimento amministrativo e civilistico per la creazione di Fondazione strumentale al suddetto Ente Locale e della STU Cisterna Futura S.p.A., ai sensi dell'art. 120 del T.U.E.L. di cui sopra, costituita con atto a suo Rogito.

In tutte le esperienze comunali ho costantemente gestito il monitoraggio dell'attività urbanistico-edilizia, tra le funzioni fondamentali del Comune, in quanto Ente che presiede allo sviluppo del territorio, ai sensi del T.U.E.L., e strettamente connesso alle funzioni di coordinamento della dirigenza spettanti al Segretario Generale, alle competenze in materia di lavori pubblici e finanche a quelle rogatorie.

In ogni esperienza comunale sono stato costantemente Presidente delle Commissioni di Gara per l'affidamento di lavori e servizi pubblici.

Anche nel Comune di Cisterna di Latina (LT) ho esercitato direttamente la gestione del personale (**dipendenti circa 130**) e le Relazioni Sindacali, presiedendo costantemente la Delegazione trattante la parte pubblica per la Contrattazione Integrativa e gli altri rapporti con le OO.SS. (concertazione, informazione, etc...) e tutte le problematiche connesse.

• Date (da – a)

16.11.1998 - 15.01.2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 16.11.1998 a seguito di superamento di Pubblico Concorso bandito dal Ministero dell'Interno ho ricoperto le seguenti sedi:

• Tipo di azienda o settore

Enti Pubblici Territoriali

• Tipo di impiego

Segretario Comunale

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 16.11.1998 a seguito di superamento di Pubblico Concorso bandito dal Ministero dell'Interno ho ricoperto le seguenti sedi:

Segreteria Convenzionata dei Comuni di Ponzzone, Cavatore e Morbello (AL) dal 16.11.1998 al 10.09.2000;

Segreteria Convenzionata dei Comuni di Castelboggione, Castelrocchero e Quaranti (AT) fino al 27.08.2001;

Segreteria del Comune di Laterina (AR), Classe III;
Segreteria del Comune di Leonessa (RI) fino al 1.03.2003;

Segreteria Convenzionata dei Comuni di Turania, Pozzaglia Sabina, Collegiove (RI) fino al 31.03.2005;

Segreteria Convenzionata dei Comuni di Turania, Pozzaglia Sabina (RI) fino al 30.06.2005;

Segreteria Convenzionata dei Comuni di Turania (RI) e Marano Equo (RM) fino al 15.01.2006;

ESPERIENZE PROFESSIONALI (ALTRI INCARICHI RICOPERTI)

Anno 2019 - 2018 - 2017 - 2016

Incarico a scavalco di Segretario Generale della XV Comunità Montana Valle del Liri.

Anno 2019 Comune di Cisterna di Latina

Incarico Presidente Commissione VALUTATRICE DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 1 DEL TUEL PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE IN DOTAZIONE ORGANICA DI DIRIGENTE DEL SETTORE 2 ECONOMICO FINANZIARIO. conferito con determinazione Settore 1 RG N° 1651 dell'1.10.2019, ;

Anno 2019 – Presidente Commissione Avviso pubblico Estate Romana indetta da Roma Capitale – Dipartimento Attività Culturali

Anno 2019 -2018

Incarico presidente Commissione di concorso – GAL terre di Argil – Frosinone

Anno 2018

Comune di Cisterna di Latina

Incarico Presidente Commissione di concorso per selezione pubblica per titoli e colloquio di un posto da dirigente art 110 TUEL area amministrativa, conferito con determinazione RG 1169 del 31.07.2018;

Anno 2018

Comune di Cisterna di Latina

Incarico Presidente Commissione di concorso per selezione pubblica per titoli e colloquio di un posto da dirigente art 110 TUEL area tecnica, conferito con determinazione RG 1170 del 31.07.2018

Anno 2016

Ministero dell'Interno – Membro della Commissione Esaminatrice del corso SEFA/2014 per l'idoneità a Segretario Generale.

Anno 2015

Ministero dell'Interno – Membro della Commissione Esaminatrice del corso SPE.S/2014 per l'idoneità a Segretario Generale.

Anno 2015

Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Rocca Massima (NA) (Anni 2012 – 2014) e 2015 - 2017.

Anno 2012

Comune di Rocca Massima (NA) – Componente della Commissione Esaminatrice per la procedura selettiva per la copertura di un posto di Geometra, Cat. C1.

Anno 2009

Comune di Cisterna di Latina (LT) – Presidente della Commissione Esaminatrice per la procedura selettiva per la copertura di un posto di Dirigente del Settore Vigilanza e Protezione.

Anno 2009

Comune di Cisterna di Latina (LT) – Componente della Commissione Esaminatrice per la procedura selettiva per la copertura di un posto di Funzionario Vice Comandante, Cat. D3.

Numerosi incarichi di reggenza a scavalco nei Comuni di:

- Monterotondo (RM) (Anno 2014)
- Torre Cajetani (FR) (Anno 2011)
- Aprilia (LT) (Anno 2009)
- Arsoli (RM) (Anno 2009)
- Rocca Massima (LT) (Anno 2008)
- Marano Equo (RM) e Cori (LT) (Anno 2006)
- Leonessa (RI) (per 5 mesi Anno 2003)
- Labro (RI) (Anno 2002)
- Loazzolo (AT) (Anno 2001)
- Mombaldone (AT) (Anno 2001)

Anni 1992 – 1997

Amministratore di Condominio

Fino al 16.11.1998

Istituto Bancario San Paolo di Torino Sede di Napoli – Ufficio Legale – Presidio Gestione Sofferenze.

PUBBLICAZIONI, DOCENZE, E ALTRE NOTIZIE PROFESSIONALMENTE SIGNIFICATIVE

15.04.2015

Relatore al Convegno “Il Rotary accende la luce sull’Autismo”svoltosi in Roma con il Patrocinio del Ministero della Sanità.

29.11.2013

Relatore al Convegno “Sanità e Appalti: tagli e qualità dei servizi”, svoltosi a Frosinone (RM), organizzato dalla CGIL.

Idoneo alle funzioni di DIRETTORE GENERALE DI ASL E AO nella Regione Lazio a seguito di selezione indetta dalla Regione Lazio nell’Anno 2015 con Deliberazione n. 361 del 28.06.2016 e nell’Anno 2013 (DGR 80/2013) – Presa d’Atto con DGR 348/2013.

Anno 2010

Sapienza Università di Roma – Dipartimento di Teoria dello Stato – Incarico di Ricerca Dottrinale e Giurisprudenziale.

Comune di Roma – Intervento di Formazione Corso OSAI II Parte.

Provincia di Frosinone – Progetto FIRE – Coordinatore Progetto di ricerca in partnership con istituzioni scolastiche ed Enti Locali.

Comune di Roma – Docenza Formazione Sostituto Presidente di Seggio per Elezioni Regionali 2010.

Comune di Roma – Progressione Verticale e relativo Concorso OSAI

(Attività formativa verso Dipendenti del Comune di Roma).

Anno 2009

Comune di Roma - Docenza Formazione Sostituto Presidente di Seggio per Elezioni Europee.

Anno 2008

Comune di Roma – Docenza Formazione Sostituto Presidente di Seggio per Elezioni Comunali Roma 2008.

Comune di Roma e Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) – Corsi OSAI I e II Edizione (Attività formativa verso Dipendenti del Comune di Roma) e per altre attività di formazione occasionali svolte per incarico dello stesso Ente.

Anno 2006

Cisterna di Latina (LT) – Docente Corso Voucher Pubblica Amministrazione presso l'Istituto Superiore di Istruzione W.O. DARBY per attività formativa diretta a Dipendenti Comunali.

ANNO 2001

Nominato "Tutor" a seguito della frequenza di apposito corso tenuto dalla S.S.P.A.L. nell'ambito del Corso di Formazione per Segretari Comunali e Provinciali denominato "Progetto Merlino".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **NOMOS Appalti Roma**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master "Regolamento Attuazione Codice dei Contratti"**
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) Anno 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore dell'Amministrazione Locale S.S.P.A.L.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso SE.F.A. 2008**
- Qualifica conseguita **Abilitazione alla titolarità di Segreterie Comunali da 65.000 a 200.000 abitanti e superiori dal dicembre 2008**

- Date (da – a) Anno Accademico 2004 – 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi Roma Tre in collaborazione con Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master in "Cittadinanza Europea e Pubbliche Amministrazioni"**
- Qualifica conseguita **Master di Secondo Livello**

- Date (da – a) Anno 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore dell'Amministrazione Locale S.S.P.A.L.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso SPE.S.II
- Qualifica conseguita Abilitazione alla titolarità di Segreterie Comunali fino a 65.000 abitanti dal dicembre 2001

- Data 8.04.2000
- Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di Avvocato

- Date (da – a) Anni Accademici 1991 – 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II
Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza
Tesi di Laurea "I presupposti soggettivi della dichiarazione di fallimento"
Votazione conseguita 107/110.
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) 15.09.1985 – 11.07.1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "Publio Virgilio Marone" di Meta di Sorrento (NA)
- Qualifica conseguita Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA

		COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
		Ascolto		Lettura		Interazione Orale		Produzione Orale		Scritto	
INGLESE	C	Utente	C	Utente	C2	Utente	C	Utente	C	Utente	
	2	Avanzato	2	Avanzato		Avanzato	2	Avanzato	2	Avanzato	

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità di comunicazione e attitudine al lavoro di gruppo. Le posizioni ricoperte hanno portato sempre il sottoscritto a relazioni continue con il personale dipendente, al coordinamento di Funzionari e

Dirigenti sotto ordinati, all'interrelazione con la parte Politica, titolare delle funzioni di indirizzo e controllo, oltre che alla gestione delle Relazioni Sindacali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Comprovata esperienza pluriennale nel coordinamento di gruppi operativi e nella gestione tecnica – amministrativa delle molteplici attività svolte.

Ottima capacità di coordinamento e di organizzazione dell'attività lavorativa e di programmazione degli obiettivi, nonché di monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti.

Attitudine al problem solving e orientamento al risultato, anche in situazioni complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottime conoscenze informatiche
Patente Europea del Computer ECDL
Corso Avanzato EXCEL 2007
Corso Avanzato ACCESS 2007

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Pianoforte

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di analisi e sintesi, velocità di apprendimento, forte motivazione e creatività nel problem solving.

Patente o patenti

A, B

Si autorizza il trattamento dei miei dati personali, anche con strumenti informatici, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003.

Si attesta, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati nel presente Curriculum Vitae e contestuale assunzione della responsabilità in merito ad eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Roma, 11.10.2019

Firmato
digitalmente da

LUCA DI MAIO

CN = DI
MAIO LUCA
C = IT