

INFORMAZIONI PERSONALI

Lorenzo Olivieri



📍 Piazza Verdi n. 1 – 20011 – CORBETTA (MI)

☎ 3292106770

✉ segretario@comune.castanoprino.it
segretariocomunale@comune.vanzaghello.mi.it
lorel@libero.it

nato a Novara il 08/05/1965 - nazionalità italiana

<p>TITOLO DI STUDIO, ABILITAZIONI E SPECIALIZZAZIONI PROFESSIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Laurea in Giurisprudenza</u> conseguita presso l'Università Statale di Milano il 05.07.1993 con votazione 103/110 • <u>Idoneità alla Segreteria Generale</u> in Comuni non capoluogo di provincia con popolazione compresa tra i 65.001 e i 250.000 abitanti conseguita nel 2006 presso la SSPAL di Roma (SEFA) • <u>Abilitazione alla professione di Avvocato</u> conseguita presso la Corte d'Appello di Torino, sessione 1997, indetta con Decreto Ministeriale 24.06.1997 e pubblicata su G.U. n. 51 del 01.07.1997 • Partecipazione al <u>corso di formazione per Direttori Generali</u>, organizzato dalla SSPAL Lombardia nel 2003 • Partecipazione a <u>numerosi corsi di formazione professionale</u> inerenti l'amministrazione locale, della durata di una o più giornate, tra i quali: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale degli Enti Locali - Attività notarile del Segretario - Leggi Finanziarie (diversi anni) - Riforma del diritto societario - Legge Merloni e appalti di lavori pubblici - Nuovo codice degli appalti - Modalità di affidamento degli appalti alternative alla pubblica evidenza - Corso Dasein su tecniche di direzione • <u>Corso post universitario</u> della durata di un anno di approfondimento del DIRITTO CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO, tenuto a Milano dall'avvocato Vincenzo Mariconda (1994) 																								
<p>POSIZIONE RICOPERTA ATTUALE</p>	<p>- Titolare della Segreteria Generale convenzionata dei Comuni di Castano Primo, Arconate e Vanzaghello (MI)</p> <p>- Fascia di appartenenza A, con idoneità per sedi di Comuni capoluogo di Provincia e province con popolazione compresa tra i 65.001 e i 250.000 abitanti (art. 31 comma 3 CCNL segretari comunali e prov. 1998/2001)</p>																								
<p>ESPERIENZE PROFESSIONALI E CARRIERA LAVORATIVA</p>	<p>Dettaglio esperienze lavorative in qualità di segretario comunale</p> <p>Sedi ricoperte :</p> <table border="0"> <tr> <td>MACUGNAGA (VB)</td> <td>DAL 16.12.1998 AL 28.02.2001</td> </tr> <tr> <td>VANZAGHELLO (MI)</td> <td>DAL 01.03.2001 AL 03.11.2002</td> </tr> <tr> <td>CUGGIONO – VANZAGHELLO (MI)</td> <td>DAL 04.11.2002 AL 30.11.2004</td> </tr> <tr> <td>CUGGIONO (MI)</td> <td>DAL 01.12.2004 AL 02.12.2004</td> </tr> <tr> <td>CUGGIONO – BERNATE TICINO (MI)</td> <td>DAL 03.12.2004 AL 24.08.2008</td> </tr> <tr> <td>BAREGGIO (MI)</td> <td>DAL 25.08.2008 AL 23.04.2009</td> </tr> <tr> <td>BAREGGIO – MARCALLO CON CASONE (MI)</td> <td>DAL 24.04.2009 AL 30.09.2009</td> </tr> <tr> <td>MARCALLO C. CASONE – S. STEFANO TICINO (MI)</td> <td>DAL 01.10.2009 AL 20.12.2011</td> </tr> <tr> <td>CORBETTA – MARCALLO C.C. – S.S. TICINO (MI)</td> <td>DAL 21.12.2011 AL 09.09.2012</td> </tr> <tr> <td>MAGENTA (MI)</td> <td>DAL 10.09.2012 AL 14.09.2014</td> </tr> <tr> <td>VANZAGHELLO - ARCONATE (MI)</td> <td>DAL 15.09.2014 AL 30.09.2014</td> </tr> <tr> <td>CASTANO PRIMO, ARCONATE, VANZAGHELLO</td> <td>DAL 01.10.2014 AD OGGI</td> </tr> </table> <p>Anzianità e messa in ruolo; dal 16/12/1998</p> <p>In fascia B dal 17/05/2001 (inquadramento dirigenziale)</p> <p>In fascia B con idoneità a Segreterie generali il 31/01/2002</p> <p>In fascia A dal 18/01/2007 (delibera dell'Agenzia per la gestione dei segretari comunali e provinciali n. 4 del 18/01/2007)</p> <p>Idoneità a comuni capoluogo di Provincia e province per maturazione dei requisiti (anzianità superiore a due anni in Comuni di classe 1^ B)</p> <p>Altri titoli ed incarichi</p>	MACUGNAGA (VB)	DAL 16.12.1998 AL 28.02.2001	VANZAGHELLO (MI)	DAL 01.03.2001 AL 03.11.2002	CUGGIONO – VANZAGHELLO (MI)	DAL 04.11.2002 AL 30.11.2004	CUGGIONO (MI)	DAL 01.12.2004 AL 02.12.2004	CUGGIONO – BERNATE TICINO (MI)	DAL 03.12.2004 AL 24.08.2008	BAREGGIO (MI)	DAL 25.08.2008 AL 23.04.2009	BAREGGIO – MARCALLO CON CASONE (MI)	DAL 24.04.2009 AL 30.09.2009	MARCALLO C. CASONE – S. STEFANO TICINO (MI)	DAL 01.10.2009 AL 20.12.2011	CORBETTA – MARCALLO C.C. – S.S. TICINO (MI)	DAL 21.12.2011 AL 09.09.2012	MAGENTA (MI)	DAL 10.09.2012 AL 14.09.2014	VANZAGHELLO - ARCONATE (MI)	DAL 15.09.2014 AL 30.09.2014	CASTANO PRIMO, ARCONATE, VANZAGHELLO	DAL 01.10.2014 AD OGGI
MACUGNAGA (VB)	DAL 16.12.1998 AL 28.02.2001																								
VANZAGHELLO (MI)	DAL 01.03.2001 AL 03.11.2002																								
CUGGIONO – VANZAGHELLO (MI)	DAL 04.11.2002 AL 30.11.2004																								
CUGGIONO (MI)	DAL 01.12.2004 AL 02.12.2004																								
CUGGIONO – BERNATE TICINO (MI)	DAL 03.12.2004 AL 24.08.2008																								
BAREGGIO (MI)	DAL 25.08.2008 AL 23.04.2009																								
BAREGGIO – MARCALLO CON CASONE (MI)	DAL 24.04.2009 AL 30.09.2009																								
MARCALLO C. CASONE – S. STEFANO TICINO (MI)	DAL 01.10.2009 AL 20.12.2011																								
CORBETTA – MARCALLO C.C. – S.S. TICINO (MI)	DAL 21.12.2011 AL 09.09.2012																								
MAGENTA (MI)	DAL 10.09.2012 AL 14.09.2014																								
VANZAGHELLO - ARCONATE (MI)	DAL 15.09.2014 AL 30.09.2014																								
CASTANO PRIMO, ARCONATE, VANZAGHELLO	DAL 01.10.2014 AD OGGI																								

	<p>- Servizio presso la Regione Piemonte come Istruttore Direttivo addetto ad attività tecnico amministrativo contabili, contratto a tempo indeterminato e vincitore di concorso (7^a qualifica funzionale), dal 3 giugno 1996 al 19 aprile 1998</p> <p>- Servizio presso la Provincia di Milano come Funzionario amministrativo contratto a tempo indeterminato e vincitore di concorso (8^a qualifica funzionale), dal 20 aprile 1998 al 15 dicembre 1998</p> <p>- Per il 2006 attività di consulenza giuridico-amministrativa presso il Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali di Castelletto Ticino (11 Comuni con un bacino di utenza di oltre 50.000 abitanti)</p> <p>- Funzioni di Direttore Generale in tutti gli enti in cui ho prestato servizio come Segretario dal 16.12.1998 al 09.09.2012, ad esclusione di Corbetta</p> <p><u>Altre attività:</u></p> <p>- Attualmente;</p> <p>- funzioni di Presidente del Nucleo di valutazione nei comuni di Castano Primo e Vanzaghelo;</p> <p>- funzioni di componente esterno dei Nuclei di Valutazione dei Comuni di Capriate San Gervasio (BG), Boffalora Sopra Ticino (MI), Marcallo con Casone (MI);</p> <p>- Svolto funzioni di componente esterno dei Nuclei di Valutazione di Magnago (MI) e di Busto Garolfo (MI);</p> <p>- Esperienza, in veste di Direttore Generale, nella cura e predisposizione di tutta la programmazione gestionale operativa (Piano obiettivi e Piano performance) nonché la formazione del personale comunale;</p> <p>- Attività in veste di relatore e formatore per personale di Enti locali, di cui si segnala l'ultimo corso, per conto della UPEL (Unione Provinciale Enti Locali), sull'attuazione della performance nei Comuni;</p> <p>- Svolto per circa un anno (1994) attività di Assistente universitario presso la facoltà di Giurisprudenza (Statale di Milano) con il Prof. Franco Gnoli, di Diritto Romano</p> <p>- Durante gli studi fino a quelli universitari ho coltivato anche la passione per la musica classica, si segnala il conseguimento del Diploma di chitarra classica al Conservatorio di Novara nel 1993, con votazione 10 e lode</p> <p>- Cofondatore e componente dell'associazione culturale il Mosaiko di Corbetta, con finalità divulgativa e organizzativa di eventi artistici (Teatro Musica Danza)</p>
--	--

Lingua madre	italiana				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	Intermedio	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio
Inglese	Base	Base	Base	Base	Base

Competenze comunicative	Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di segretario e direttore generale
-------------------------	--

COMPETENZE PERSONALI

Competenze organizzative e gestionali	Buone competenze organizzative e gestionali sviluppate nel tempo in relazione alle attività di coordinamento di personale
---------------------------------------	---

Competenze professionali	Buona padronanza delle materie giuridiche, amministrative ed economiche finanziarie enti locali. Buone competenze in tema di organizzazione e gestione enti locali.
--------------------------	---

Competenze informatiche	Livello di conoscenza informatica: ottimo uso del PC, pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), sistemi di posta elettronica (Outlook, Express)
-------------------------	---

Patente di guida	Patente di guida cat. B
------------------	-------------------------

Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
----------------	--