

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MILETI PIETRO PAOLO
Data di nascita	12/11/1956
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI GENOVA
Incarico attuale	Dirigente - SEGRETARIO GENERALE
Numero telefonico dell'ufficio	0105572202
Fax dell'ufficio	0105572580
E-mail istituzionale	uffsegretariogen@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Diploma di Maturità classica- Ministero dell'Interno: Attestazione di partecipazione con profitto al "Corso di aggiornamento per Segretari comunali" Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi, di Milano: Partecipazione al Corso di direzione aziendale per Segretari comunali"; Società DASEIN, di Torino: Partecipazione al Corso "Ruolo e compiti del Direttore Generale negli Enti Locali" Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi, di Milano: Partecipazione al "Coperfel: Corso di perfezionamento in direzione aziendale per Segretari comunali e dirigenti EE.LL." Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale: Partecipazione al Corso "Lo sviluppo informatico. Il sito internet del Comune: come disegnarlo, realizzarlo, gestirlo, farne uno strumento di efficienza amministrativa. La posta elettronica"- Società DASEIN, di Torino: Partecipazione alla formazione in "Public speaking" Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale: Partecipazione al "Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale in Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti" – Corso SEFA Fondazione Giandomenico Romagnoli – Scuola di Governo locale – Pavia: Partecipazione al Corso "La leadership negli enti locali. Ruolo e competenze del dirigente pubblico". Centro di iniziativa per l'Europa del Piemonte – Torino: Partecipazione con titolo di credito al corso di formazione "Percorsi di progettazione Europea" per complessive 39 ore. Fondazione Giandomenico Romagnoli – Scuola di Governo locale – Pavia: Partecipazione al

CURRICULUM VITAE

Corso "La riforma Brunetta ed il nuovo percorso della performance". n.3 giornate.

- Delfino & Partners – Coordinamento e partecipazione di diverse giornate in house sui servizi pubblici locali e le società partecipate. Matteo Mayer – Attività relazionali e team building

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Dal 1° giugno 1998 all'8 dicembre 2004 Segretario direttore Generale Comune di Canelli. (Dal 1987 al 1989 Segretario Comunale Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Mongardino e Vigliano d'Asti. dal 1992 al 1994 Segretario Comunale Capo Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Mongardino e Montegrosso. dal 1994 al 1998 Segretario Comunale Capo Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Mongardino e Vigliano d'Asti). - COMUNE DI CANELLI
- Dal 9 dicembre 2004 al 9 marzo 2008 Segretario comune di Voghera (PV) classe 1/B. - COMUNE DI VOGHERA
- Dal 10 marzo 2008 al 1° dicembre 2013 Segretario Generale Città di Pavia classe 1/A. - COMUNE DI PAVIA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Francese	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Conoscenza ed utilizzo approfondito di Internet e Posta elettronica. Conoscenza ed utilizzo approfondito di applicativi Office

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Componente dei seguenti Nuclei di valutazione: dal 1999 al 2010 Comune di Costigliole d'Asti, dal 2000 al 2004 Comune di Revigliasco, dal 2004 al 2011 Comune di Montegrosso d'Asti, dal 2004 al 2010 Unione di Comuni "Tra Langa e Monferrato", dal 2006 Unione di Comuni "Valtiglione e dintorni", dal 2010 Unione dei Comuni della Gallura (Ot), dal 2012 Comune di Castelvetro Piacentino, dal 2 dicembre 2013 Comune di Genova.
- Reggenza presso l'Amministrazione Provinciale di Pavia negli anni 2005, 2006, 2007, 2011 e 2012. Segretario dell'Unione di Comuni "Comunità Collinare tra Langa e Monferrato" dal 2000 al 2004. 1992 - 1995 Segretario amministrativo l'Asilo "Anfossi" (IPAB) Asti 1998 - 2002 Segretario amministrativo presso l'Opera Pia Sant'Elena (IPAB) di Villafranca d'Asti Dal 1998 operando in Enti di maggior dimensione e struttura, svolgo le funzioni di Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione e Presidente/Componente della Delegazione Trattante di parte pubblica. Sempre dal 1998 ho svolto, per diversi periodi, le funzioni di Dirigente del Servizio Organizzazione, Contratti, Legale, Affari generali.
- Responsabile della corruzione e della prevenzione; Responsabile della trasparenza; Responsabile controlli interni. Ho svolto attività di Staff del Sindaco in particolare, nei seguenti settori: Coordinamento della Holding e delle

partecipate, Expo 2015, La riorganizzazione ed il percorso di rieingegnerizzazione della struttura.

- SEDE CENTRALE I corsi indicati con le sigle Spe.S, Se.F.A. e Coa, sono corsi di accesso in carriera e di accesso alle fasce superiori indetti dalla SSPAL, per la categoria dei segretari comunali e provinciali 2005 - Corso Spe.S.V° – Lo sviluppo locale: marketing territoriale, contratto di sponsorizzazione e attività contrattuale 2006 - Corso Spe.S.VI° – Lo sviluppo locale: contratto di sponsorizzazione accordo di collaborazione e attività contrattuale 2006 - Corso Se.F.A.– Le politiche pubbliche locali: sviluppo del territorio e accordi territoriali (sponsor, piani di zona) 2007 - Corso Spe.S.VII° – Gestione associata dei servizi: Piano associato di marketing del territorio e gestione risorse; 2007 - Corso Se.F.A.– – Gestione associata dei servizi: Piano associato di marketing del territorio e gestione unitaria personale e risorse finanziarie;
- 2008 - Corso Spe.S.VIII° – Tecnica e rogatoria dei contratti e procedimento contrattuale negli EE.LL. 2008 - Corso Se.F.A.– Tecnica e rogatoria dei contratti e procedimento contrattuale negli EE.LL. 2009 - Corso Spe.S. IX° – La disciplina del personale nella gestione associata di funzioni e servizi 2010 - Corso Coa 3 – L’attività contrattuale negli enti locali e L’assistenza agli organi istituzionali. 2011 – 2012 Corso Coa 4 – L’attività contrattuale negli enti locali e La Gestione associata di servizi e funzioni. 2013 - Corso Spes – Legalità e trasparenza: il percorso associativo.
- STRUTTURE INTERREGIONALI 2004 – SSPAL Piemonte: Le forme associative tra i Comuni: la gestione dei servizi e del personale 2005 – SSPAL Campania: Le forme di associazionismo: le Unioni di Comuni, come gestire risorse umane e finanziarie 2010 – SSPAL Lombardia Piemonte Liguria (Milano): Riforma Brunetta, il sistema di reclutamento e le carriere: gli istituti premianti 2010 – SSPAL Piemonte Lombardia Liguria (Torino e Loano): Il procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/90 con le modifiche delle leggi 15/05, 80/05 e 69/09 2010 – SSPAL Sardegna, Lazio Molise Abruzzo (Sassari): L’attività di rogito del Segretario comunale 2011 – SSPAL Piemonte Lombardia Liguria: La gestione associata di servizi e funzioni dopo la manovra bis 2012 – SSPAL Piemonte Lombardia Liguria: Il Procedimento contrattuale negli enti locali dopo le recenti modifiche, La gestione associata di servizi e funzioni dopo la manovra bis; L’affidamento dei contratti dopo la spending review;
- 2012 – SSPAL Emilia, Marche, Toscana: Il Procedimento contrattuale negli enti locali dopo le recenti modifiche; L’affidamento dei contratti dopo la spending review; Il procedimento amministrativo informatizzato. 2012 – SSPAL Campania, Puglia, Calabria: La gestione associata di servizi e funzioni dopo la manovra bis; Il procedimento amministrativo informatizzato. Iscritto all’Albo Nazionale dei Formatori del “FORMEZ” “Processi innovativi nella PA”.

CURRICULUM VITAE

- Fondazione Promo PA di Lucca: Coordinatore scientifico del Corso di preparazione al concorso per Segretario comunale per gli anni 2009 e 2010 e Docente nelle materie: “Il diritto degli enti locali, d.lgs.267/2000”, “Tecniche di direzione e gestione delle risorse umane”. Formatore Fondazione Promo PA di Lucca: La gestione del contratto di sponsorizzazione nella PA; Il procedimento di appalto nella pubblica amministrazione. Formatore Soc Caldarini & Associati di Reggio Emilia, materie: Il contratto di sponsorizzazione; L’attività contrattuale negli EE.LL. La legge 241/90 ed il procedimento amministrativo; Tecniche di redazione degli atti amministrativi. Formatore Associazione dei Comuni della Marca Trevigiana, Treviso, materie: L’attività di rogito del Segretario comunale, Le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
- Formatore Associazione Scuola Enti locali Sardegna: formazione “Il procedimento contrattuale secondo il Codice dei contratti ed i decreti correttivi”, “La legge 241/90 e il procedimento amministrativo dopo la riforma della legge 69/2009; Coordinatore per la Provincia di Brescia, Settore innovazione e tecnologie, del progetto “Il ruolo del responsabile del procedimento amministrativo nel nuovo procedimento informatizzato – Codice Amministrazione Digitale – 2011. Docente e progettatore per la Provincia di Brescia, Settore innovazione e tecnologie, del progetto “La gestione del cambiamento organizzativo negli enti associati: aspetti di gestione del personale” – 2013.
- Consulente e Formatore Delfino & Partners di Milano, materie: L’attività contrattuale negli enti locali, Sponsorizzazione e accordo di collaborazione negli enti locali. Tecniche di redazione degli atti amministrativi; La legge 241/90 ed il procedimento amministrativo., Coordinatore per la Provincia di Lecce – Agenzia di assistenza tecnica agli enti locali, con dell’Università degli Studi di Lecce, del progetto “Tecniche di redazione e del linguaggio degli atti amministrativi: laboratorio di scrittura” e del Corso intensivo “Laboratorio di scrittura, il testo e la sua composizione. Il sistema di comunicazione”. Comune di Lecce: Consulenza per l’adozione del Regolamento per le sponsorizzazioni e gli accordi di collaborazione.
- COSFOR Comitato promozione sviluppo e formazione di Milano: docente nel Corso di marketing turistico per la Provincia di Varese in occasione dei Mondiali di ciclismo 2008, materia “La gestione del contratto di sponsorizzazione nell’ente locale ed il progetto di marketing territoriale”. Unione di comuni Alta Gallura –Tempio Pausania (Ot): Consulente per la costituzione dei servizi e della gestione del personale in forma associata; formazione “Il rogito degli atti pubblici ed il ruolo del Segretario comunale”; “Il procedimento contrattuale negli enti locali”. Dal 2002 al 2008: Consulente e Formatore del “Consorzio di Comuni per il Distretto Tecnologico del Canavese” (Ivrea), materie: L’attività contrattuale negli enti locali; Il rogito degli atti pubblici ed il ruolo del Segretario comunale; La

CURRICULUM VITAE

legge 241/90 e il procedimento amministrativo; Tecniche di redazione degli atti amministrativi; Il contratto di sponsorizzazione.

- Partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. "L'esperienza delle Unioni di Comuni: la Comunità Collinare tra Langa e Monferrato" in Comuni in Rete, n.10/2001, Ancitel – Maggioli; "La revisione dei regolamenti e delle altre norme interne per l'adeguamento all'€uro" in Comuni in Rete, n.21/2002, Ancitel Maggioli; "Le Unioni di Comuni: La Comunità Collinare tra Langa e Monferrato" rivista L'Unione dei Segretari, n.5/2001, edita da Maggioli, e Nuova Rassegna di dottrina e giurisprudenza edito da Noccioli, n.11/2003; "Il nuovo Codice dei contratti: quali modifiche al regolamento dei contratti", Guida agli enti locali, n.27/2006, edito da Il Sole 24 Ore.
- "Autonomia e contratto di lavoro quale strumento per affrontare la sfida del rinnovamento" sulle seguenti riviste Comuni in Rete n.2/25003, edito da Maggioli e Nuova Rassegna di dottrina e giurisprudenza, edito da Noccioli, n.13/2003; "Il nuovo Codice dei contratti", Guida agli enti locali, edito dal Sole 24 ore, anno 2006 "Il rimborso delle spese legali: gli interventi della Corte dei Conti" Guida agli enti locali, edito dal Sole 24 ore, anno 2008; "L'iter del procedimento contrattuale negli enti locali", Guida agli enti locali, edito dal Sole 24 ore, anno 2009.
- Anno 1999 - Attività di collaborazione presso l'Università degli Studi di Alessandria Facoltà di Scienze Politiche, Corso di Diritto Amministrativo e di legislazione comunale 2000 – 2002 Cultore della materia presso l'Università di Alessandria, Facoltà di Giurisprudenza, Corso diritto Amministrativo Aprile 2002 - Docenza presso l'Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia e Commercio, Corso di Economia Aziendale, su "L'organizzazione del Comune/Azienda Pubblica". Aprile 2004 – SSPAL Commissario d'esame del Corso Spes 2004 per Segretari comunali. Dal 2012 Componente tavolo tecnico ANCI Nazionale, per le problematiche del personale ed il ruolo del Segretario negli enti locali.
- 2005 - 2011 Cultore della materia presso l'Università degli studi "L. Bocconi", di Milano, Facoltà di Giurisprudenza, Corso diritto pubblico e costituzionale. Anno accademico 2012/2013- 2013/2014 Teaching assistance Università degli studi "L. Bocconi", di Milano, Facoltà di Giurisprudenza, Corso diritto pubblico e costituzionale. 2013 IFEL – ANCI Lombardia: Relatore convegno "Partenariato pubblico-privato e patto di stabilità"
- INTERVENTI FORMATIVI E DI CONSULENZA PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI anni 2002 - 2013. Presidenza Del Consiglio dei Ministri: "Sponsorizzazioni delle attività e dei servizi della Pubblica Amministrazione". Comune di Genova: "Lo sviluppo del marketing e la gestione del contratto di sponsorizzazione nell'ente locale";

“La normativa in materia di procedimento amministrativo”. Comune e Provincia di Bergamo “La legge 241/90 ed il procedimento amministrativo”; “La privacy negli enti locali: come gestire il trattamento, la pubblicazione e l’accesso ai dati”; Comune di Pavia “Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi”; Comune della Spezia, Corso “D” come Dirigere”, “La redazione degli atti amministrativi e la semplificazione del linguaggio”;

- Comune di Lucca, Corso “D” come Dirigere”, “Il procedimento contrattuale negli enti locali”; Comune di Novara “La legge 241/90 ed il procedimento amministrativo”; Comune di Asti “La legge 241/90 ed il procedimento amministrativo”; “La redazione degli atti amministrativi”; Comune di Olbia “Il procedimento amministrativo informatizzato ed il Codice dell’Amministrazione digitale”; Comune di Brandizzo (To) “Il procedimento amministrativo informatizzato ed il Codice dell’Amministrazione digitale”; Comune di Bareggio (Mi) “Il procedimento contrattuale nel sistema Consip e nel Mercato elettronico della PA”; Comune di Legnano (Mi) “Principi e tecniche di scrittura degli atti amministrativi”; Comune di Cattolica “La legge 241/90 ed il procedimento amministrativo”; “Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi”,
- Comune di Venaria Reale (To) “L’attività contrattuale negli enti locali dopo il Codice dei contratti”; “La redazione degli atti amministrativi e la semplificazione del linguaggio”; “Il contratto di sponsorizzazione”. Comune di Chiavari (Ge) “L’attività contrattuale negli enti locali con particolare riferimento alle procedure sotto soglia”; Comune di Magenta (Mi) “L’attività contrattuale negli enti locali con particolare riferimento alle procedure sotto soglia”; Comune di Foligno (Pg) “L’attività contrattuale negli enti locali dopo il Codice dei contratti”; Comune di Segrate (Mi) “L’attività contrattuale negli enti locali dopo il Codice dei contratti”; “La legge 241/90 ed il procedimento amministrativo”; Comune di Lamezia Terme, “La redazione degli atti amministrativi”;
- Comune di San Colombano al Lambro (Mi) “La redazione degli atti amministrativi”; Comune di Massarosa (Lu) “Le tecniche di redazione degli atti attraverso la semplificazione del linguaggio”; Comune di Bernate Ticino (Mi) “Il procedimento contrattuale negli enti locali dopo il Codice dei contratti”; Comune di Castelvetro Piacentino (Pc) “Il procedimento contrattuale negli enti locali dopo il Codice dei contratti”; Comune di Peschiera Borromeo (Mi) “Il procedimento contrattuale negli enti locali dopo il Codice dei contratti ed il Regolamento di attuazione”, “Il procedimento amministrativo informatizzato”; Comune di Vigevano (Pv) “Il procedimento contrattuale negli enti locali alla luce del Regolamento di attuazione del Codice e del Decreto sviluppo (dl 70/2011)”;
- Comune di Cairo Montenotte (Sv) “Il procedimento contrattuale negli enti locali dopo il Codice dei contratti”;

CURRICULUM VITAE

Comune di Ronchi dei Legionari (Go) "L'attività contrattuale negli enti locali con particolare riferimento alle procedure sotto soglia"; Comune di Viareggio (Lu) "Il marketing pubblico"; Comune di Scandiano (Re): "Il procedimento amministrativo e la redazione degli atti"; Provincia di Cagliari "Il piano anticorruzione negli enti locali: redazione e implementazione"; Provincia di Cremona "Il procedimento amministrativo come modificato dalle leggi 15 e 80/2005"; Provincia di Brescia per conto dell'Associazione Comuni Bresciani "Il procedimento contrattuale negli EE.LL. dopo il Regolamento attuativo e il decreto sviluppo"; Provincia di Forlì "Il procedimento contrattuale negli EE.LL. E e il Regolamento attuativo";

- Provincia di Lecce "Corso avanzato di tecnica e redazione di atti e testi amministrativi: laboratorio di scrittura"; "La semplificazione del linguaggio amministrativo"; "L'attività contrattuale negli EE.LL."; "Il contatto di sponsorizzazione e gli accordi di collaborazione" Provincia di Pesaro "Il Responsabile unico del procedimento: ruolo e funzioni nel procedimento amministrativo"; Provincia di Pavia "Gli affidamenti di servizi alle Cooperative sociali"; Provincia di Torino "Il procedimento contrattuale negli enti locali"; Provincia di Ragusa "Il nuovo procedimento amministrativo con particolare riferimento al diritto di accesso"; Unione di Comuni Valtigione e dintorni (At) "L'attività contrattuale negli enti locali dopo il Codice dei contratti"; "Tecniche di redazione degli atti amministrativi";
- Unione dei Comuni Alta Gallura: "Il procedimento contrattuale negli enti locali dopo il Codice dei contratti"; "Il procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/90"; "Il piano anticorruzione negli enti locali" Unione di Comuni del Sorbara (Mo); "La redazione degli atti nell'ambito del procedimento amministrativo"; Consorzio socio assistenziale del Cuneese "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi nell'ambito del procedimento amministrativo"; Consorzio intercomunale socio assistenziale Asti Sud "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi nell'ambito del processo di comunicazione". Comunità Montana Val Sabbia (Brescia) "L'organizzazione del percorso associativo negli enti locali: in particolare le politiche di sviluppo del personale".
- Dal 2000 al 2001: Consulente per Ancitel, Servizio "Anci risponde"; dal 2002 al 2003: Consulente per Primenote, Servizio "Risposte ai quesiti"; dal 2004 ad oggi: Formatore e consulente per la ex Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nazionale e regionale, ora Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI GENOVA

dirigente: MILETI PIETRO PAOLO

incarico ricoperto: Dirigente - SEGRETARIO GENERALE

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.625,61	€ 62.400,96	€ 0,00	€ 12.173,42	€ 0,00	€ 118.199,99

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti