

CURRICULUM VITAE

Dott. GIAMPAOLO GIUNTA

Segretario Comunale
idoneo alle funzioni di Segretario Generale
per Comuni con popolazione superiori a 65.000 abitanti,
capoluoghi di Provincia e Province
(Fascia professionale A)

TITOLI DI STUDIO

Laureato in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma, tesi presentata in diritto penale "*La frode nelle pubbliche forniture*" (gennaio 1994)

Abilitato all'esercizio della professione forense di Avvocato (sessione 1997)

Superamento concorso, per titoli ed esami, di segretario Comunale (1996) e successiva assegnazione nel 1998 alla Sezione Regionale del Friuli – Venezia Giulia dell'ex Agenzia autonoma *per la gestione dell'albo dei segretari comunali (A.G.E.S.), ora Ministero dell'Interno*

INCARICO ATTUALE dal 01.09.2021

Segretario generale titolare della sede di segreteria convenzionata tra il Comune di TRIESTE (capo convenzione), capoluogo di regione sede di 1/ A e i Comuni di Muggia (TS), San Dorligo della Valle – Dolina (TS), Sgonico – Zgonik (TS) e Monrupino Repentabor (TS)

INCARICHI PRECEDENTI

dal 05.11.2018 al 31.08.2021 è stato Segretario generale titolare del Comune di TERNI (TR), capoluogo di provincia, sede di 1/A, abitanti 111.189

- ha svolto le funzioni proprie di cui all'articolo 97, commi 2 e 4, lettere a), b), c) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*"
- ha esercitato ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal sindaco (*si segnala in particolare la nomina a componente esperto di commissioni di concorso pubblico per il reclutamento di personale dirigenziale e la nomina a membro esperto di commissioni di gare ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture*).
- Ha rivestito il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza (RPCT).
- Sovrintendeva allo svolgimento delle funzioni del personale dirigenziale (**n. 11 dirigenti**) e ne coordina le rispettive attività.
- In base ai regolamenti dell'Ente, ha diretto e organizzato il controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis, commi 2 e 3 Dl.gs. 267/2000; ha coordinato il controllo di gestione e il controllo strategico (art. 147, comma lett.a) e art. 147 ter del D.lgs. 267/2000).
- Poiché il Comune si trova in stato di dissesto finanziario ai sensi degli artt. 244 e ss. del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", ha affrontato come organo di vertice amministrativo dell'ente **problematiche giuridico – organizzative di rilevante complessità ed interesse**: ad es. rapporti con organi

esterni quale la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo e il Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali – Direzione Finanza Locale che esercitano controlli stringenti in relazione alle misure correttive (in materia di personale, gestione dei servizi, ecc.) che l'ente è tenuto ad adottare ai fini del perseguimento di una situazione di risanamento finanziario e di ripristino degli equilibri di bilancio

Dal 01.09.2017 al 04.11.2018 è stato segretario generale titolare del Comune di Rieti (RI), capoluogo di provincia, sede di 1/A, abitanti 47.405

- Ha svolto le funzioni proprie di cui all'articolo 97, commi 2 e 4, lettere a), b), c) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”
- Ha esercitato ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal sindaco (*si segnala, in particolare, di aver esercitato, per effetto di apposito decreto sindacale, l'incarico di responsabile del settore contenzioso*).
- Ha rivestito il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza (RPCT).
- Sovrintendeva allo svolgimento delle funzioni del personale dirigenziale (**n. 7 dirigenti**) e ne coordinava le rispettive attività.
- E' stato presidente del Nucleo di Valutazione e della delegazione trattante di parte pubblica.
- In base ai regolamenti dell'Ente, ha diretto e organizzato il controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis, commi 2 e 3 Dl.gs. 267/2000; ha diretto e coordinato il controllo di gestione e il controllo strategico (art. 147, comma lett.a) e art. 147 ter del D.lgs. 267/2000).
- Poiché il Comune di Rieti ha aderito alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, cd. Pre-dissesto, ai sensi degli artt. 243 bis e ss. del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”, ha affrontato nella qualità di organo di vertice amministrativo dell'ente **problematiche giuridico – organizzative di rilevante complessità ed interesse**: ad es. rapporti con organi esterni quale la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo e il Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali – Direzione Finanza Locale che esercitano controlli stringenti in relazione alle misure correttive (in materia di personale, gestione dei servizi, ecc.) che l'ente è tenuto ad adottare ai fini del perseguimento di una situazione di risanamento finanziario e di ripristino degli equilibri di bilancio

Dal 10.02.2015 al 31.08.2017 ha ricoperto la titolarità della sede di segreteria generale del Comune di Fabriano (AN), sede di classe 1/b, abitanti 31.831

- Ha svolto le funzioni proprie di cui all'articolo 97, commi 2 e 4, lettere a), b), c) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”
- Ha esercitato ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.
- Ha rivestito il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza (RPCT).
- Sovrintendeva allo svolgimento delle funzioni del personale dirigenziale (**n. 5 dirigenti**) e ne coordinava le rispettive attività. E' stato presidente dell'Organismo di Valutazione e della delegazione trattante di parte pubblica.
- In base ai regolamenti dell'Ente, ha diretto e organizzato il controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis, commi 2 e 3 Dl.gs. 267/2000; ha diretto e coordinato il controllo di gestione e il controllo strategico (art. 147, comma lett.a) e art. 147 ter del D.lgs. 267/2000).

Ha sostenuto, con esito positivo, le prove d'esame relative al Corso di Specializzazione per idoneità a Segretario Generale nei comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, capoluoghi di Provincia e Province (D.P.R. 465/97 art. 14, comma 2), denominato "Se.Fa. 2008" (svoltosi nel periodo maggio-novembre 2008) con relativa iscrizione in fascia professionale "A" (deliberazione del c.d.a nazionale dell'AGES n. 152 del 23.12.2008)

Dal 17.07.2007 al 09.02.2015 ha ricoperto la titolarità della segretaria generale convenzionata tra i comuni di Duino-Aurisina, Sgonico e Monrupino (TS), sede di classe II°, totale abitanti circa 11.500.

- Presso il comune capofila di Duino-Aurisina ha svolto di volta in volta ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

L'esercizio delle funzioni presso la sede di segreteria generale convenzionata dei Comuni di Duino Aurisina, Sgonico e Monrupino:

- ha richiesto una spiccata responsabilità organizzativa: il coordinamento, all'interno dell'assetto organizzativo del solo Comune di Duino Aurisina, dell'attività di n. 12 dipendenti titolari di posizione organizzativa per un totale di 110 dipendenti nonché di altri 6 dipendenti titolari di posizione organizzativa dei due comuni di Sgonico e di Monrupino;
- ha affrontato problematiche gestionali complesse quali, ad esempio, la formulazione di proposte di modifiche e adeguamenti della dotazione organica e dell'assetto organizzativo degli enti e il relativo confronto con le organizzazioni sindacali;
- ha comportato lo svolgimento di una rilevante attività contrattuale in quanto ufficiale rogante in tutti i contratti in cui l'ente è parte e per autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- ha assunto dal 1.10.2013 al 28.02.2014 le funzioni di responsabile ad interim del servizio economico finanziario dei Comuni di Sgonico e di Monrupino.
- ha assunto dal 1.03.2014 le funzioni di responsabile ad interim del servizio tributi del Comune di Duino Aurisina e ha rappresentato il comune in giudizio dinanzi alle commissioni tributarie (CTP e CTR)
-

Segnala, in particolare, di aver ricoperto presso i predetti comuni i seguenti incarichi aggiuntivi:

- presidente delle delegazioni trattanti di parte pubblica nelle relazioni sindacali presso tutti gli enti locali dove presta servizio;
- presidente del nucleo di valutazione e ha svolto attività valutativa delle prestazioni dei dipendenti titolari di posizione organizzativa in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi che le amministrazioni comunali assegnano annualmente a questi ultimi;
- responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012;
- è stato, più volte, componente di commissione di concorsi pubblici per l'assunzione di personale (comparto enti locali) per il cui accesso, in taluni casi, si richiedeva il possesso del diploma di laurea;
- è stato componente e/o presidente di commissioni di gare ad evidenza pubblica;
- è stato, altresì, nel periodo 2010 - 2011 membro esterno del nucleo di valutazione del Comune di Muggia (TS).

Inoltre, presso le sedi dove ha prestato servizio **ha affrontato tematiche giuridico – organizzative di rilevante interesse**, quali ad esempio:

- profili applicativi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi), ora D.Lgs. 50/2016;
- profili applicativi della legge 4 marzo 2009, n. 15 e del successivo decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e ss. mm. ii.;
- aspetti applicativi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;

- aspetti applicativi e approfondimenti in materia di procedimenti disciplinari relativi al personale dipendente;
- esame e valutazioni preliminari su costituzione delle amministrazioni nei giudizi dinanzi al giudice civile e a quello amministrativo e relativa consulenza e supporto nella predisposizione degli atti per il conferimento incarichi ad avvocati esterni;

Dal 2 aprile 2007 sino al 13.07.2007 è stato assegnato dalla Sezione Regionale dell’Agenzia del Friuli Venezia Giulia come segretario comunale reggente a tempo pieno presso il comune di Pesian di Prato (Ud), abitanti 8.900 dal 2 aprile 2007 (deliberazione del c.d.a. n. 60 del 28.03.2007).

- Presso il suddetto ente locale, ha assunto, tra l’altro, le funzioni di responsabile del servizio edilizia privata ed urbanistica, così come attribuitogli con decreto sindacale

Dal 23.03.2005 al 31.03.2007 è stato in posizione di comando –**su propria richiesta presso il Ministero degli Interni – Dipartimento affari interni e territoriali – Direzione centrale finanza locale**, come da determinazioni del Direttore generale dell’A.G.E.S. Nazionale di autorizzazione al comando (n. 138/2005 e n. 417/2006)

- Nell’esercizio di tale incarico, ha svolto attività di consulenza giuridico-contabile per gli enti locali.
- Ha compiuto approfondimenti e ricerche per la predisposizione di studi su tematiche strettamente attinenti l’ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.
- Ha effettuato valutazioni riguardo a segnalazioni ed esposti su presunte irregolarità ed illegittimità nella gestione degli enti locali.
- Ha inoltre collaborato sia in sede di ricerca che di approfondimento in occasione della pubblicazione dal titolo “*Il sostegno finanziario statale alle unioni di comuni*” (agosto 2005).
- Si è occupato altresì di questioni giuridiche collegate ai procedimenti in materia di ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica proposti ai sensi del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, aventi ad oggetto atti amministrativi adottati da enti locali.

Precedenti incarichi assunti come Segretario Comunale Titolare:

Comuni di Roveredo in Piano e Budoia – PN (Segreteria Convenzionata di classe III), abitanti 7.500, periodo 01.10.2002 – 22.03.2005

Comuni di Campolongo al Torre e Tapogliano – UD (Segreteria Convenzionata di classe IV), periodo 01.05.2002 – 30.09.2002

- Idoneo alle funzioni di Segretario Generale per i Comuni con popolazione sino a 65.000 abitanti, a seguito superamento corso di specializzazione di cui all’art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/1997, svolto dalla Scuola superiore pubblica amministrazione locale (SSPAL), nel periodo giugno – dicembre 2001 (SPE.S.II), come da provvedimento del Direttore n. 33/2002 di approvazione della graduatoria

Comuni di Campolongo al Torre, Tapogliano e Villa Vicentina – UD (Segreteria Convenzionata di classe IV), periodo 17.07.2000 – 30.

Comune di Precenico (UD), sede di classe IV, periodo 01.04.1999 – 16.07.2000

Studi elaborati e pubblicati

- **E’ autore** del volume “**Scienza delle finanze**”, collana MiniManuali, per esami universitari, concorsi pubblici e abilitazioni professionali, Casa Editrice Edises, novembre 2011, pag. 376, con aggiornamenti on line gennaio 2013

- **E' autore** del volume “**Scienza delle finanze**”, collana Obiettivo 30 e lode, le 100 domande più ricorrenti all'esame orale, Casa Editrice Edises, maggio 2012, pag. 256
- E' intervenuto come **relatore** al convegno “*La professione forense è già liberalizzata? La sentenza del Consiglio di Stato n. 2730/2012*”, organizzato dall'Associazione Avvocati Amministrativisti del Friuli Venezia Giulia, di concerto con l'Università degli Studi di Udine e la Scuola Forense di Pordenone, svoltosi il 26.10.2012 presso la Camera di Commercio di Udine
- **Ha collaborato**, ad assieme ad altri, **all'opera di aggiornamento del volume “Diritto Civile Pubblico”** del Consigliere di Stato G.P. Cirillo – V ed. gennaio 2018 – Direkta Edizioni – pagg.1369. Nello specifico ha curato l'aggiornamento del capitolo “**Beni pubblici e i Beni privati – Beni culturali e Beni ambientali**”, pagg. 753-778 e la scrittura *ex novo* del capitolo avente ad oggetto “**Trasparenza, accesso e pubblicità: istituti e strumenti di conoscenza e di conoscibilità dell'attività amministrativa da parte del cittadino**”, pagg. 1034-1067.

Esperienze lavorative precedenti ed altre notizie utili

- In possesso del diploma di Maturità Classica
- **Vincitore** al concorso pubblico, per esami, a n. 230 posti elevati a 350 di Collaboratore Ufficio Notifiche Esecuzioni Protesti (ex ufficiale giudiziario - VII qualifica funzionale), Ministero di Grazia e Giustizia indetto con D.P.G. 30.10.1995 e inserito utilmente nella graduatoria dei vincitori con P.D.G. 02.12.1997; servizio prestato presso la Corte d'appello di Trieste, periodo 30.12.1997 – 31.03.1999
- **Vincitore** al concorso pubblico, per esami a n. 9 posti di Funzionario dell'Ispettorato del Lavoro ex VIII qualifica funzionale, regione Friuli Venezia Giulia, Ministero del Lavoro, inserito utilmente nella graduatoria dei vincitori approvata con D.D.09.10.1998
- **Idoneo** al concorso pubblico, per esami, a n. 36 posti di collaboratore tributario, ex VII qualifica funzionale per gli uffici dipendenti dalla Direzione compartimentale delle Dogane e delle imposte indirette di Trieste - Ministero delle Finanze, indetto con D.M. 21.10.1998
- Praticante notaio, periodo 1997 – 1999 (compiuto tirocinio biennale)
- Ha conseguito, previo superamento prova d'esame finale, il diploma di **Master universitario di II° livello in Diritto Amministrativo anno accademico 2012 – 2013** (60 crediti formativi) attivato c/o l'Università Telematica Pegaso (D.M. 20.04.2006 G.U. n. 118 dd. 23.05.2006)
- Ha conseguito, previo superamento prova d'esame finale, il diploma di **Master universitario di II° livello in Diritto e Processo Tributario anno accademico 2013 – 2014** (60 crediti formativi) attivato c/o l'Università Telematica Pegaso (D.M. 20.04.2006 G.U. n. 118 dd. 23.05.2006)
- In possesso di attestati di frequenza e di profitto al **corso di specializzazione in materie giuridiche, contabilità di stato e diritto tributario** tenuto da Direkta di Roma – Istituto Nazionale di Alta Formazione giuridica ed economica – Anni 2015/2016 e 2016/2017
- Ha seguito e segue tutt'ora con continuità gli aggiornamenti professionali, seminari, giornate di studio, conferenze su tematiche attinenti l'ordinamento degli enti locali, anche organizzati dalla **Scuola superiore pubblica amministrazione locale (SSPAL)**

- In possesso dell'attestato di partecipazione al Corso di Alta Formazione in "**Organizzazione e comportamento organizzativo**" Anno 2015/2016, organizzato in collaborazione tra il Ministero dell'Interno – Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali e l'Università degli Studi di Roma "*Tor Vergata*"
- In possesso dell'attestato di frequenza del **corso di formazione specifica dei dirigenti sulla sicurezza in azienda** della durata di 16 ore realizzato secondo le disposizioni del d.lgs. n. 81/08 e ss. mm. ii. e organizzato da Enaip Friuli Venezia Giulia nel periodo ottobre – novembre 2011
- **Capacità nell'uso delle tecnologie:** *adeguato livello di conoscenza dei principali applicativi informatici (videoscrittura, internet, posta elettronica, PEC)*

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003, il sottoscritto autorizza la trasmissione e divulgazione delle notizie e dei dati contenuti nel presente curriculum ai fini istituzionali.

Trieste, 06.09.2021

GIAMPAOLO GIUNTA