europass

Maurizio Sacchi

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

17/04/2023 – ATTUALE Brescia, Italia
SEGRETARIO GENERALE PROVINCIA DI BRESCIA - CAT. I A

oltre alle mansioni tipiche del ruolo di segretario generale, rivesto l'incarico di responsabile dei servizi organizzazione, affari generali, programmazione, prevenzione della corruzione, attuazione del mandato dell'amministrazione.

01/12/2017 – 16/04/2023
SEGRETARIO GENERALE PROVINCIA DI MANTOVA - CATEGORIA I A

oltre alle mansioni tipiche del ruolo di segretario generale, rivesto l'incarico di responsabile dei servizi organizzazione, affari generali, personale, servizio informatico, controllo di gestione e programmazione, prevenzione della corruzione, attuazione del mandato dell'amministrazione.
Sono stato, inoltre, dirigente ad interim dell'area economico finanziaria, dell'area ambiente e dell'edilizia scolastica.
Ricopro incarico di presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Indirizzo Mantova, Italia

01/02/2017 – 30/11/2017
SEGRETARIO GENERALE COMUNE DI CASTIGLIONE DELLE STIVIERE (MN) - CATEGORIA IB

oltre alle mansioni del segretario generale ho rivestito anche l'incarico di responsabile del servizio informatico, del servizio personale, della prevenzione della corruzione, di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, di responsabile dell'attuazione del mandato dell'amministrazione.

Indirizzo Castiglione delle Stiviere, Italia

11/12/2016 – 31/01/2017
SEGRETARIO GENERALE COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - SEDE DI SEGRETERIA CLASSIFICATA IB

oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile dell'organizzazione complessiva dell'Ente, responsabile dell'area informatica, responsabile dell'attività di prevenzione della corruzione, responsabile della trasparenza, titolare del potere sostitutivo, presidente ufficio procedimenti disciplinari, responsabile del personale, presidente delegazione trattante di parte pubblica, responsabile attuazione del programma di mandato.

Indirizzo Gardone Val Trompia, Italia

01/11/2013 – 10/12/2016
SEGRETARIO GENERALE COMUNI DI GARDONE VAL TROMPIA E LODRINO (BS), SEDE CONVENZIONATA DI CLASSE I/B COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - ENTE CAPOCONVENZIONE

oltre alle mansioni tipiche del segretario generale:
- presso il comune di Gardone Val Trompia: responsabile organizzazione, responsabile informatica, responsabile della trasparenza, responsabile attività di prevenzione della corruzione, responsabile del personale, capo delegazione trattante di parte pubblica, titolare del potere sostitutivo, presidente ufficio procedimenti disciplinari, responsabile attuazione del programma.

- presso il comune di Lodrino: responsabile della trasparenza, responsabile attività di prevenzione della corruzione, responsabile del personale, capo delegazione trattante di parte pubblica, titolare del potere sostitutivo, presidente ufficio procedimenti disciplinari, responsabile attuazione del programma.

18/07/2011 – 31/10/2013

SEGRETARIO GENERALE SEDE CONVENZIONATA DI SEGRETERIA COSTITUTA DAI COMUNI DI MAZZANO, NUVOLENTO E CASTO (CLASSE II) COMUNE DI MAZZANO (BS) - ENTE CAPOFILA

oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:
- presso il Comune di Mazzano: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, prevenzione della corruzione, trasparenza;
- presso il Comune di Nuvolento: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, commercio, servizi demografici, servizi alla persona, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, prevenzione della corruzione, trasparenza;
- presso il Comune di Casto: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, ragioneria, tributi, commercio, servizi demografici, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, prevenzione della corruzione, trasparenza.

01/12/2009 – 17/07/2011

SEGRETARIO GENERALE SEDE CONVENZIONATA DI SEGRETERIA COSTITUITA DAI COMUNI DI MAZZANO E NUVOLENTO (CLASSE II) COMUNE DI MAZZANO (BS) - ENTE CAPOFILA

oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:
- presso il Comune di Mazzano: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza - dal 1.01.2011 al 31.12.2011 responsabile area economico finanziaria (servizi ragioneria - tributi - società partecipate);
- presso il Comune di Nuvolento: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, commercio, servizi demografici, servizi alla persona, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza.

01/11/2009 – 30/11/2009

SEGRETARIO GENERALE SEDE DI SEGRETERIA COSTITUITA DAL COMUNE DI MAZZANO (CLASSE II) COMUNE DI MAZZANO (BS)

oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:
- presso il Comune di Mazzano: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza.

01/02/2007 – 31/10/2009

SEGRETARIO GENERALE SEDE CONVENZIONATA DI SEGRETERIA COSTITUITA DI COMUNI DI PREVALLE, NUVOLENTO E CASTO (CLASSE II) COMUNE DI PREVALLE (BS) - ENTE CAPOFILA

oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:
- presso il Comune di Prevalle: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, nucleo controlli interni, ufficio disciplina;
- presso il Comune di Nuvolento: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, commercio, servizi demografici, servizi alla persona, nucleo controlli interni, ufficio disciplina,trasparenza;
- presso il Comune di Casto: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, ragioneria, tributi, commercio, servizi demografici, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza.

16/12/2006 – 31/01/2007

SEGRETARIO GENERALE SEDE CONVENZIONATA DI SEGRETERIA COSTITUITA DAI COMUNI DI PREVALLE E NUVOLENTO (CLASSE II) COMUNE DI PREVALLE (BS) - ENTE CAPOFILA

oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:
- presso il Comune di Prevalle: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica,nucleo controlli interni, ufficio disciplina;
- presso il Comune di Nuvolento: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, commercio, servizi demografici, servizi alla persona, nucleo controlli interni, ufficio disciplina,trasparenza.

15/05/2004 – 15/12/2006

SEGRETARIO COMUNALE SEDE CONVENZIONATA DI SEGRETERIA COSTITUITA DAI COMUNI DI CASTO, LODRINO E MURA (CLASSE III) CASTO (BS) - ENTE CAPOFILA

oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:
- presso il Comune di Casto: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, ragioneria, tributi, commercio, servizi demografici, nucleo controlli interni, ufficio disciplina,trasparenza;
- presso il Comune di Lodrino: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica,nucleo controlli interni, ufficio disciplina;
- presso il Comune di Mura: organizzazione dell'ente, personale, ragioneria, tributi, commercio, servizi demografici, servizi alla persona, nucleo controlli interni, ufficio disciplina,trasparenza.

16/06/2001 – 14/05/2004

SEGRETARIO COMUNALE SEDE CONVENZIONATA DI SEGRETERIA COSTITUITA DAI COMUNI DI CASTO E MURA (CLASSE IV) COMUNE DI CASTO (BS) - ENTE CAPOFILA

oltre alle mansioni tipiche del segretario comunale, responsabile:
- presso il Comune di Casto: organizzazione dell'ente, personale parte giuridica, informatica, ragioneria, tributi, commercio, servizi demografici, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza;
- presso il Comune di Mura: organizzazione dell'ente, personale, ragioneria, tributi, commercio, servizi demografici, servizi alla persona, nucleo controlli interni, ufficio disciplina, trasparenza.

01/10/2012 – ATTUALE

AUTHOR RIVISTE VARIE DESTINATE AGLI ENTI LOCALI

- per la rivista Publika, il seguente articolo:
  - "le novità introdotte dalla legge di bilancio in materia di personale delle province".
- per la rivista "Brescia & Futuro", rivista dei dottori commercialisti di Brescia, il seguente articolo:
  - "il punto sulle società partecipate dalle pp.aa. dopo la revisione straordinaria prevista dall'art. 24 del D.Lgs. n. 175/2016".
- per la sezione "Affari Generali & Segreteria" della rivista web denominata "enti on line", i seguenti articoli pubblicati:
  - - "la dismissione delle società pubbliche";
  - - "effetti prodotti dal D.L. n. 95/2012 sui contratti di acquisizione di beni e servizi";
  - - "D.L. n. 174/2012: novità amministratori e pareri responsabili";
  - - "il sistema dei controlli interni dopo il D.L. n. 174/2012";
  - - "novità in materia di procedimento amministrativo e contratti introdotte dal D.L. n. 179/2012";
  - - "la pubblicità legale negli enti locali";
  - - "il d.d.l. anticorruzione è legge";
  - - "le modifiche al D.L. n. 174/2012 apportate alla Camera";
  - - "funzioni fondamentali e associazionismo obbligatorio dei Comuni";
  - - "diritto di accesso del Consigliere Comunale";
  - - "novità conversione D.L. n. 174/2012";
  - - "attribuzione benefici di carattere economico da parte dei Comuni";
  - - "i contratti della pubblica amministrazione a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 179/2012";
  - - "mercato elettronico della pubblica amministrazione: prime interpretazioni della magistrature contabile";
  - - "il responsabile della prevenzione della corruzione";
  - - "incarichi di collaborazione autonoma".

01/01/2013 – ATTUALE

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE COMUNI VARI

organismo di valutazione della performance di numerosi comuni (a titolo esemplificativo e non esaustivo Mazzano, Malcesine, Desenzano del Garda, Lumezzane, Sarezzo, Rezzato); la maggior parte di questi enti hanno adottato il software, creato dal sottoscritto, di gestione del ciclo della performance.

01/07/2004 – 15/12/2006
SEGRETARIO CONSORZIO FORESTALE "NASEGO" COSTITUITO E COMPOSTO, TRA GLIL ALTRI, DAI COMUNI DI CASTO, LODRINO, MURA E DALLE COMUNITÀ MONTANE DI VALLE SABBIA E VALLE TROMPIA CONSORZIO FORESTALE "NASEGO"

assistenza giuridica agli organi del consorzio,
gestione fondi europei destinati alla montagna.

Indirizzo Lodrino (BS)

15/03/1999 – 15/06/2001
DIREZIONE CENTRALE FINANZA BIPOP CARIRE SPA

operazioni societarie, dividendi azionari, stacco cedole obbligazionarie.

Indirizzo Brescia

16/10/1997 – 14/03/1999
PERSONALE DIRETTIVO BANCA NAZIONALE DEL LAVORO

ho prestato servizio presso le sedi di:
- Alessandria: back office, portafoglio, ufficio titoli, borsino;
- Bari: ufficio estero, segreteria fidi.

Indirizzo Roma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ATTUALE Roma
ISCRITTO ALL'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI (NR. ISCRIZIONE 6781) Ministero dell'Interno

Indirizzo Roma

2012 Roma
ABILITAZIONE SEDI DI SEGRETERIA DI CLASSE I Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Ministero dell'Interno

supera il corso - concorso SE.F.A. 2010e consegue l'abilitazione alle sedi di segreteria di classe I.

Indirizzo Roma

2004 Roma
ABILITAZIONE ALLA SEGRETERIA GENERALE Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

supera il corso - concorso Spes IVe consegue l'abilitazione alla segreteria generale.

Indirizzo Roma

24/02/1994
LAUREA IN GIURISPRUDENZA

consegue laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) con il punteggio di 110 e lode discutendo una tesi di diritto penale fallimentare dal titolo "concordato stragiudiziale e reati di bancarotta".

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organisational skills Ho acquisito nel tempo capacità di organizzazione e guida di gruppi di lavoro multidisciplinari anche grazie al fatto che ho ricoperto numerosi incarichi direttivi, in aree sia amministrative che tecniche, nei diversi enti in cui ho operato.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Communication and interpersonal skills Ritengo di avere una buona capacità comunicativa, una naturale propensione al dialogo ed al confronto.

JOB-RELATED SKILLS

Job-related skills

Ritengo di avere acquisito una buona conoscenza del mondo degli enti locali e di avere una buona propensione per il coordinamento e l'organizzazione di gruppi di lavoro.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".