

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

POMPEO SAVARINO

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

2018 (luglio) – Segretario Generale iscritto all’Albo dei Segretari comunali. Ministero dell’Interno.

2017 – Presidente Organismo Indipendente di Valutazione dell’Automobile Club d’Italia

2016 - 2018 Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e Responsabile della Trasparenza - Regione Lazio

2016 - 2018 Direttore Direzione Attività di Controllo e Coordinamento delle Funzioni di Vigilanza – Regione Lazio

2014 nominato Responsabile per la Trasparenza e l’Integrità del Comune di Anzio

2014 componente Comitato Tecnico Scientifico del Consorzio Università di Civitavecchia

2013 nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Anzio

2010 nominato componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Anzio

2008 -2016 Segretario Generale del Comune di Anzio (Roma)

2001-2006 Segretario Generale del Comune di Civitavecchia (Roma)

2004 Nominato da Etruria Servizi s.p.a. quale componente della Commissione per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società (decreto legislativo n. 231/2001)

2004 Componente del Consiglio di Amministrazione dell’Agenzia segretari

comunali e provinciali Regione Lazio

2004 Componente del Nucleo di Valutazione nel Comune di Civitavecchia

2002 - 2014 Componente del consiglio di amministrazione del Consorzio Università di Civitavecchia costituito tra il comune di Civitavecchia , Università La Tuscia e La Sapienza di Roma

2000 Nominato Segretario dell'Università Agraria di Capena (Roma)

2000 Componente del Nucleo di Valutazione nei comuni di Castelnuovo di Porto e Fiano Romano (Roma)

1999 – 2001 Chiamato a prestare servizio da Segretario Comunale presso il Comune di Capena (Roma)

1998 – 1999 Chiamato a prestare servizio da Segretario Comunale presso il Comune di Pisoniano (Roma)

1998 Iscritto nell'elenco speciale all'Ordine degli Avvocati di Roma

1996 Assunzione in qualità di Segretario Comunale presso il Comune di Castelnuovo Belbo (ASTI)

1996 Vincitore del concorso pubblico nazionale da Segretario Comunale, bandito dal Ministero dell'Interno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1986 Diploma di maturità classica

1991 Laurea in Giurisprudenza

1991 – 1992 Master in diritto e pratica tributaria presso l'Università LUISS a Roma

1991 – 1994 Pratica forense presso lo Studio Legale in Roma del Prof. Leonardo Perrone (Ordinario di Diritto Tributario Università La Sapienza di Roma)

1996 Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali presso la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno (S.S.A.I.)

1997 Corso su “La Comunicazione nell'Amministrazione Comunale”, organizzato dal Ministero dell'Interno (S.S.A.I.)

1998 Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte di Appello di Roma

1999 Corso sul controllo di gestione presso IRFOD

2000 Corso su “I sistemi di regolazione e l'attività tra semplificazione, novità e innovazione” presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)

2000 Corso su “Modelli e logiche organizzative” presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)

2000 Corso su “Progettazione di un sistema di controllo di gestione e rendicontazione di risultati” presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)

2000 Corso su “Gli appalti di servizio sotto e sopra soglia comunitaria” presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)

2000 Corso di approfondimento sull’applicazione del sistema Internet, e-mail

2001 Corso – concorso per Segretario Generale presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)

2002/2003 Master di specializzazione su “Qualità nella Pubblica Amministrazione” presso l’Università Roma Tre

2003/2004 Corso – concorso per Segretario Generale presso la Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) per accedere nei comuni superiori a 65.000 abitanti

2003/2004 Direttore del corso Azioni di Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane a sostegno della modernizzazione e della qualità dei servizi, organizzato da Intesa Formazione

2007 Corso di formazione “ Il bilancio sociale” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

2013 Corso per i responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) delle Amministrazioni Regionali e Locali organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Formez

2015 Corso di formazione Anticorruzione organizzato dalla Fondazione Promo P.A.

2016 Corso Universitario di alta formazione in organizzazione e comportamento amministrativo - Università Tor Vergata

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUA Inglese

• Capacità di lettura Buono
• Capacità di scrittura Buono
• Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e di tutto il Pacchetto Microsoft Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'attività lavorativa presso il Comune di Capena, il Comune di Civitavecchia e il Comune di Anzio.

Fondatore e Presidente dell'Associazione Classi Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni (AGDP).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative acquisite attraverso l'esperienza dell'attività da Segretario Generale nei Comuni di Capena, Civitavecchia e di Anzio

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2005 è chiamato a svolgere docenze sulla gestione delle risorse umane, sui modelli organizzativi e sull'attività finanziaria degli Enti Locali

2007 Cavaliere dell'ordine al merito della Repubblica Italiana

Publicazioni su tributi comunali

Quale Segretario Generale del Comune svolge le funzioni di :

- 1) Responsabile delle Risorse Umane dell'Amministrazione;
- 2) Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica sia del comparto dipendenti sia del comparto Dirigenti;
- 3) Presidente di molteplici commissioni di concorso sia esterni per l'accesso alle carriere iniziali che interni per la progressione in carriera del personale;
- 4) Presidente di molteplici commissioni di gara riguardanti appalti in lavori pubblici, forniture e servizi sotto e sopra soglia comunitaria;
- 5) Responsabile dei controlli interni dell'Ente;
- 6) Responsabile del controllo di gestione;

Inoltre svolge attività:

- a. predisposizione ed attuazione del Piano dettagliato degli obiettivi;
- b. predisposizione ed attuazione del Piano Anticorruzione;
- c. predisposizione ed attuazione del Piano della Trasparenza.

Ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 2000, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente Curriculum Vitae.

In Fede

Roma, 12 novembre 2018

Pompeo Savarino