



Donato Salvatore MARENKO

📍 ALESSANDRIA

☎ 0131515111

✉ Segretario.generale@comune.alessandria.it

Profilo Professionale

SEGRETARIO COMUNALE GENERALE - AVVOCATO

Iscritto all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali fascia 1^a classe A.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal

Datore di lavoro

Tipo di Azione

01/03/2024 ad oggi

Comune di ALESSANDRIA (Al)

SEGRETARIO COMUNALE GENERALE

con funzioni di DIRETTORE GENERALE

Funzioni ex art. 97 – Decreto legislativo 267/2000

Gestione, direzione e coordinamento dei dirigenti dell'Amministrazione comunale.

Altre Responsabilità

- Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari
- Titolare del potere sostitutivo
- Presidente della delegazione trattante.

Responsabilità dirigenziale

- Avvocatura;
- Polizia Locale;
- Coordinamento e gestione del servizio Comunicazione, ed ufficio stampa comunale
- Coordinamento e gestione del gabinetto del Sindaco e degli Assessori.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal

Datore di lavoro

Tipo di Azione

01/12/2020 al 29/02/2024

Comune di MIRANDOLA (Pr. Modena)

SEGRETARIO COMUNALE GENERALE

con funzioni di DIRETTORE GENERALE

Funzioni ex art. 97 – D.lgs 267/2000

Gestione, direzione e coordinamento dei dirigenti dell'amministrazione comunale.

Altre Responsabilità

- Anticorruzione
- Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari
- Presidente della delegazione trattante

Responsabilità dirigenziale

- Personale giuridico
- Programmazione
- Segreteria generale

Azioni svolte al 31/06/2022

- Continua revisione dell'organigramma-macrostruttura;
- Gestione e attuazione del programma;
- Gestione e organizzazione del personale;
- Avvio della riforma del Regolamento sui controlli interni;
- Avvio della cabina di regia per l'utilizzo delle risorse provenienti dal PNRR;
- Allineamento del sistema di performance alla 150/2009 (riforma 2017);
- Revisione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione alla luce del PIAO.

Dal

Datore di lavoro

01/08/2019 al 30/11/2020

Convenzione di Segretaria tra i Comuni di Arcisate (capofila) e Bisuschio (Prov. di VARESE)

Tipo di Azione

SEGRETARIO COMUNALE con funzioni di

Direttore Generale - Funzioni ex art. 97 – TUEL

Altre Responsabilità

Anticorruzione, responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e presidente della delegazione trattante.

Responsabilità dirigenziali

servizio gare, contratti e personale giuridico.

Risultati raggiunti

- Riorganizzazione della macro struttura;
- Riforma del sistema di performance;
- Revisione del contratto decentrato;
- Definizione della strategia e assegnazione degli obiettivi;
- *Job Description* di tutti i dipendenti – attivazione di mobilità interna per il potenziamento dei settori strategici per gli obiettivi della maggioranza.

Dal

Datore di lavoro

01/05/2018 al 31/07/2019

Convenzione di Segretaria tra i Comuni di Bisuschio (capofila) Casciago (Pro. VARESE)

Tipo di Azione

Direzione generale - Funzioni ex art. 97 – TUEL

Altre Responsabilità

Anticorruzione, responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e presidente della delegazione trattante.

Responsabilità dirigenziale

Contratti, personale giuridico e gare.

Responsabile del settore affari generali, contratti, legale e assicurativo.

Dal

01/08/2016 al 30/06/2018

Datore di lavoro L'UNIONE DEL MEDIO VERBANO DI POLIZIA LOCALE (Pro. VARESE) comprende 11 Enti Locali e circa 25.000 abitanti.
Tipo di azione direttore generale
Altre Responsabilità Anticorruzione, responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e delegazione di parte trattante.
responsabilità dirigenziale ///

Dal **01/01/2017 al 30/04/2019**
Datore di lavoro Convenzione di Segretaria tra i Comuni di Cittiglio (capofila) Castelveccana e Casalzuigno (Pro. VARESE)
Tipo di Azione Funzioni ex art. 97 – TUEL
Altre Responsabilità Responsabile Anticorruzione, responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e presidente della delegazione trattante.
Responsabilità dirigenziale Personale e C.U.C. .

Dal **01/12/2016 al 30/04/2018**
Datore di lavoro C.U.C tra i Comuni di Cittiglio – Castelveccana – Casalzuigno (Pro. VARESE)
Tipo di Azione direzione generale
Responsabile della Centrale Acquisti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento	04/07/2022
Ente	ISIPM - L'Istituto Italiano di Project Management
Nome	Certificazione Project Management
obiettivi	Certificazione ISIPM-Base è stata ideata dall'Istituto Italiano di Project Management (in seguito solo ISIPM) e descrive gli elementi di conoscenza ritenuti necessari per chi vuole iniziare un percorso professionale come Project Manager. la formazione certifica l'apprendimento degli strumenti di base delle competenze di project management.
data	dal 04/09/2019 al 08/03/2020
Nome	SE.F.A - Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale in Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province.
Ente	SSAI Scuola Superiore Pubblica Amministrazione del Ministero dell'Interno.
Obiettivi	Si tratta di formazione di alta specializzazione destinata ai segretari che hanno maturato esperienza operativa nei comuni di seconda fascia. Il superamento degli esami consente l'iscrizione nella fascia prima dell'albo dei segretari comunali onde essere nominati nei comuni inseriti nella fascia nazionale dell'albo: comuni capoluogo di provincia, province, città metropolitane e comuni con più di 65.000 ab.
conseguimento	abilitazione conseguita il 4/07/2020 con due anni di anticipo rispetto ai normali tempi di conseguimento.
data	Dal 07/11/2017 al 28/02/2019 – 14 mesi
Nome	EMMAP - Executive a Master in Management delle pubbliche amministrazioni.
Università	BOCCONI SDA - MILANO
Obiettivi	L'Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche -EMMAP- è un programma di sviluppo manageriale pensato per chi ha ruoli di responsabilità in enti e aziende pubbliche. L'obiettivo di questo Master è quello di aiutare i corsisti a consolidare e far evolvere le proprie competenze di gestione strategica e di leadership per diventare motore dell'innovazione all'interno dell'amministrazione.
Titolo Tesi	IL SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT DEL COMUNE. Si tratta di un progetto (applicato al Comune di Bisuschio), che individua i passaggi necessari per definire gli obiettivi strategici e, sulla scorta di essi, effettua la

Link	definizione degli obiettivi operativi da negoziare con i dirigenti. https://www.sdabocconi.it/it/master-specialistici-full-time-executive/emmap
Data	dal 01/01/016 al 31/12/2016
Nome	SPES - Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale in Comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti.
Ente	SSAI Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione del Ministero dell'Interno.
Vincitore di	Concorso COA IV 08/2010 vincitore del corso-concorso per essere ammessi al Corso Per la formazione e iscrizione dei segretari comunali. Il corso della durata si 12 mesi si è svolto a Roma presso la Scuola Superiore degli EE.LL.
Abilitazione Qualifica conseguita	CORTE D'APPELLO DI CATANIA Avvocato - Abilitazione all'esercizio della professione forense
Pratica forese	Ho condotto la pratica legale presso lo Studio dell'Avv. Girolamo Rubino di Palermo specializzato in diritto amministrativo.
Laurea Percorso Università	in Giurisprudenza Vecchio ordinamento percorso professionale Università degli Studi di Catania facoltà di Giurisprudenza
Lingue Conosciute Grado	INGLESE sufficiente

Mirandola 07/03/2024

Avv. Donato Salvatore Marengo

Si autorizza al trattamento dei dati personali
Avv. Donato Salvatore Marengo