

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso (SPE.S.II) – SSPAL - Scuola superiore dell'Amministrazione locale.
• Qualifica conseguita	<i>Abilitazione alla titolarità di segreterie comunali fino a 65.000 abitanti dal dicembre 2001</i>

• Date	Anni Accademici 1991-1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Federico II – Napoli Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza 23.11.1995
• Titolo della tesi	“I presupposti soggettivi della dichiarazione di fallimento ”
• Voto di Laurea	107/110

• Date (da – a)	15/09/1985 – 11/07/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Publio Virgilio Marone - Meta di Sorrento
• Qualifica conseguita	Maturità Classica

ESPERIENZE LAVORATIVE	
•dal 2.01.2017 a oggi	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roma Capitale – Comune
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente dell'U.O.A. Affari Generali Municipio X L'ufficio gestisce il commercio i pubblici esercizi, l'occupazione di suolo pubblico, il commercio su aree pubbliche, e i tributi di competenza; L'unità consta di circa 100 dipendenti

•dal 1.05.2014 al 16.09.2016	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Croce Rossa Italiana
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico non economico
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente del servizio Reclutamento Organizzazione e Sviluppo Professionale dal 1.06.2016. L'ufficio gestisce la posizione di tutti i dipendenti della CRI Oltre 2000 . Dirigente – Direttore Regionale - Comitato Regionale Lazio Dal 1.01.2015 il sottoscritto è inoltre Direttore Regionale dei Comitati di Campania e Basilicata dal .01.01.2015 a seguito di eguale incarico conferito “ad interim” con Determinazione Direttoriale n.61 del 30.12.2014 e dal 15.07.2015 anche del Comitato Regionale Calabria In tale posizione si occupa della gestione diretta di oltre 300 unità di personale, delle relazioni sindacali, degli altri rapporti con

	<p>le OO.SS. (concertazione, informazione etc) e tutte le problematiche connesse.</p> <p>Nell'attuale fase di privatizzazione della CRI assume rilievo senza dubbio la questione della "successione tra Enti" con i connessi e complementari aspetti della gestione economica e patrimoniale.</p> <p>Completa questa esperienza dirigenziale la relazione con le fasce deboli, rappresentate principalmente ma non solo dai migranti che sono certamente uno dei settori di intervento piu' importante della Croce Rossa, accanto all'Emergenza Sanitaria (118, trasporto infermi, campagne di prevenzione varie) al sostegno ai diversamente abili, e alle varie forme di accoglienza.</p> <p>Nella ordinaria gestione di Bilancio rientra certamente anche l'attuazione della cd "Spending Review", in specie su missioni e spese di carburante strettamente connesse agli aspetti "Core" dell'azione CRI.</p> <p>Cura direttamente le gare per l'acquisizione di beni e servizi</p>
--	--

• Dal 6.12.2011 al 06.04.2014	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AUSL Frosinone
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale - Regione Lazio
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Il Direttore Amministrativo svolge le funzioni indicate agli art 3 e 3-bis D.Lgs. 502/92 e s.m.i. e all'art 15 L.R.18/1994 e s.m.i oltre che dal vigente Atto Aziendale, sostanziantesi nella direzione dei servizi amministrativi aziendali e nel concorso al governo aziendale e alla pianificazione strategica assicurando la legittimità degli atti. Coadiuvava il direttore generale nella direzione del sistema di governo economico finanziario aziendale.</p> <p>L'azienda di Frosinone in particolare conta circa 3900 dipendenti e La funzione di direzione si avvale di 5 strutture complesse in staff: Affari generali e Legali, Provveditorato, Patrimonio e ICT , Risorse Umane , Amministrazione e Finanze</p> <p>oltre a coordinare 4 direzioni amministrative di polo ospedaliero e 4 di distretto.</p> <p>Sono in servizio oltre 51 dirigenti di prima fascia (SC) e 251 di seconda fascia (SS) con un Bilancio di circa 800 milioni di euro</p> <p>In particolare con riguardo alla gestione del personale:</p> <p>Ha esercitato come membro della direzione aziendale la</p>

gestione del personale e delle relazioni sindacali, presiedendo costantemente la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa e gli altri rapporti con le OO.SS. (concertazione, informazione etc) e tutte le problematiche connesse (ivi inclusa anche LA PRIMA attuazione della cd "Spending Review" e le connesse ricadute occupazionali)

Ha raggiunto sia nell'anno 2012 che nell'anno 2013 l'obiettivo minimo di risparmio di cui all'art 2 comma 71 della l. 23.12.2009 n.191 in base al quale le spese di personale relative al personale a tempo indeterminato determinato e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e con altre forme di lavoro flessibile e/o convenzioni al lordo degli oneri riflessi a carico delle aziende e dell'irap non devono superare per l'anno 2012 il *corrispondente ammontare dell'anno 2004 diminuito del 1,4% .*

Ha dato impulso alla prima attuazione della Legge Severino con l'approvazione del Piano Anticorruzione Aziendale e del Piano Trasparenza.

Completano lo skill, la gestione del patrimonio aziendale, del procurement e la razionalizzazione del contenzioso.

In particolare nella gestione del procurement SC alle dirette dipendenze del DA ha definito annualmente i fabbisogni di beni e servizi procedendo contestualmente a prevedere i relativi costi da iscrivere nel bilancio di previsione. Nell'ambito dell'obiettivo de quo assume precipuo rilievo l'attuazione della cosiddetta spending review di cui all'art 15 comma 13 D.L.95/2012. L'Azienda USL Frosinone ha assicurato IL RICORSO AGLI STRUMENTI CONVENZIONALI PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO QUALI LA CENTRALE REGIONALE PER GLI ACQUISTI , LE PIATTAFORME CONTRATTUALI CONSIP , IL MERCATO ELETTRONICO RIDUCENDO AL MINIMO IL RICORSO ALLE PROCEDURE IN ECONOMIA con costante riduzione dei valori di spesa

E' stata costantemente seguita dalla Direzione Amministrativa, la predisposizione dei bandi , il procedimento di gara l'aggiudicazione, la fase successiva dei controlli e quella della gestione dei singoli contratti , in modo da assicurare la puntuale applicazione della normativa, garantire la compliance al quadro regolatorio, il rispetto della normativa anticorruzione, e il controllo degli oneri economici gravanti sulla pubblica amministrazione.

--	--

• dal 30.11.2009 al 05.12.2011)	SECRETARIO GENERALE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Anagni (FR)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Territoriale
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Il Segretario, ai sensi dell'art. 97 TUEL D.Lgs. 267/00 sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, e inoltre:</p> <p>a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;</p> <p>b) esprime il parere sulle deliberazioni ex art 49 ;</p> <p>c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;</p> <p>d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;</p> <p>Inoltre lo scrivente ha esercitato le funzioni di dirigente, in quanto nominato con decreto del sindaco dei settori:</p> <p>1) Personale, Contenzioso assicurazioni e CED</p> <p>2) Patrimonio</p> <p>Il Bilancio di Previsione annuale è di circa 30 mln di euro – il personale ammonta a circa 80 unità</p> <p>Ha esercitato direttamente la gestione del personale e le relazioni sindacali, presiedendo costantemente la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa e gli altri rapporti con le OO.SS. (concertazione, informazione etc) e tutte le problematiche connesse.</p> <p>E stato presidente di quasi tutte le gare per l'approvvigionamento di beni e servizi.</p> <p>In materia patrimoniale ha curato la gestione delle proprietà comunali e l'acquisto con proprio rogito dal Demanio dello Stato di un bene immobile (ex deposito militare) di oltre 60 ettari, da destinare ad attività di investimento.</p>

• Date (dal 16.01.2006 al 27.10.2009)	SECRETARIO GENERALE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cisterna di Latina (LT)

<p>• Tipo di azienda o settore</p>	<p>Ente Pubblico Territoriale</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Il segretario ai sensi dell'art. 97 TUEL D.Lgs. 267/00, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, e inoltre:</p> <p>a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;</p> <p>b) esprime il parere sulle deliberazioni ex art 49 ;</p> <p>c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;</p> <p>d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;</p> <p>inoltre per tutto il periodo di nomina lo scrivente ha svolto incarico Dirigenziale, IN QUANTO NOMINATO A SEGUITO DI DECRETO DEL SINDACO dei settori:</p> <p>1)Settore “Risorse dell’Ente e Relazioni Esterne” [comprendente i servizi: Risorse Umane (Personale) Sportello del Cittadino (Uffici : anagrafe, stato civile, ufficio elettorale), Servizio Unico delle Entrate (Ufficio ICI, Ufficio TARSU, Ufficio TOSAP), Servizio Segreteria (Ufficio Delibere e Ufficio Contratti) (Ufficio Gare)</p> <p>2) Settore Programmazione e Sviluppo (Servizi: Ragioneria, Bilancio, Provveditorato)</p> <p>3)Settore “Politiche scolastiche e promozione culturale”</p> <p>4)Settore “Avvocatura Civica”presso lo stesso Comune.</p> <p>Il Bilancio di Previsione annuale è di circa 40 mln di euro</p> <p>Lo scrivente era normalmente delegato dal Sindaco alla partecipazione alle assemblee ordinarie e straordinarie delle Società Partecipate la cui attività si riferisce, in relazione all’oggetto sociale, ai settori di cui sopra (Cisterna Servizi srl, per il recupero ICI - Cisterna Futura spa, STU ai sensi dell’art 120 T.U.E.L.)</p> <p>Lo scrivente ha partecipato personalmente e seguito tutte le fasi del procedimento amministrativo e civilistico per la creazione di Fondazione strumentale al suddetto Ente Locale, e della STU Cisterna Futura spa, ai sensi dell’art 120 T.U.E.L., di cui sopra costituita con atto a Suo Rogito.</p> <p>In tutte le esperienze comunali ha costantemente gestito il monitoraggio dell’attività urbanistico – edilizia, tra le funzioni fondamentali del Comune, in quanto ente che presiede allo sviluppo del territorio, ai sensi del TUEL, e strettamente connesso alle funzioni di coordinamento della dirigenza spettanti al Segretario Generale, alle competenze in materia di lavori pubblici, e finanche a quelle rogatorie.</p> <p>In ogni esperienza comunale è stato costantemente presidente delle commissioni di gara per l’affidamento di lavori e servizi pubblici</p>

	Anche nel comune di Cisterna di Latina ha esercitato direttamente la gestione del personale (dipendenti circa 130) e le relazioni sindacali, presiedendo costantemente la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa e gli altri rapporti con le OO.SS. (concertazione, informazione etc) e tutte le problematiche connesse
--	--

• dal 16.11.1998 al 15.01.2006	Segretario Comunale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	dal 16.11.1998, a seguito di superamento di pubblico concorso bandito dal Ministero dell'Interno ha ricoperto le seguenti sedi :
• Tipo di azienda o settore	
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria Convenzionata dei Comuni di Ponzzone, Cavatore e Morbello (AL) dal 16.11.1998 al 10.09.2000; • Segreteria Convenzionata dei Comuni di Castelbolognone Castelrocchero e Quaranti (AT) fino al 27.08.2001; • Segreteria del Comune di Laterina (AR), Classe III; • Segreteria del Comune di Leonessa (RI) fino al 01.03.2003; • Segreteria Convenzionata dei Comuni di Turania, Pozzaglia Sabina, Collegiove (RI) fino al 31.03.2005; • Segreteria Convenzionata dei Comuni di Turania, Pozzaglia Sabina (RI) fino al 30.06.2005; • Segreteria Convenzionata dei Comuni di Turania (RI) e Marano Equo (RM) fino al 15.01.2006;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
--

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	-----------------

ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	OTTIMA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME CAPACITA' DI COMUNICAZIONE E ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO LE POSIZIONI RICOPERTE HANNO PORTATO SEMPRE IL SOTTOSCRITTO A RELAZIONI CONTINUE CON PERSONALE DIPENDENTE, AL COORDINAMENTO DI FUNZIONARI E DIRIGENTI SOTTORDINATI, ALL'INTERRELAZIONE CON LA PARTE POLITICA, TITOLARE DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO, OLTRE CHE ALLA GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI
--	---

ULTERIORI INFORMAZIONI**INCARICHI SPECIALI ED ESPERIENZE SIGNIFICATIVE IN ENTI PRIVATI O PUBBLICI**

Anno 2017- 2016 – Incarico a scavalco di Segretario Generale della XV Comunità Montana Valle del Liri

Anno 2016 – Ministero Interno - Membro della Commissione esaminatrice del corso SEFA/2014 per l'idoneità a Segretario Generale.

Anno 2015 – Ministero Interno - Membro della Commissione esaminatrice del corso SPE.S/2014 per l'idoneità a Segretario Generale.

Anno 2015 - Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Rocca Massima (anni 2012-2014) e 2015-2017

**Anno 2012 – Comune di Rocca Massima
Componente della Commissione Esaminatrice per la procedura selettiva, per la copertura di un posto di geometra, cat. C1**

**Anno 2009 Comune di Cisterna di Latina :
Presidente della Commissione Esaminatrice per la procedura selettiva, per la copertura di un posto di Dirigente del Settore Vigilanza e Protezione;
Componente della Commissione Esaminatrice per la procedura selettiva, per la copertura di un posto di Funzionario Vicecomandante, cat. D3**

Numerosi incarichi di reggenza a scavalco nei comuni di:

Monterotondo (2014)
Torre Cajetani (2011)
Aprilia (2009)
Arsoli (2009)
Rocca Massima (LT), 2008
Marano Equo (RM), Cori (LT), 2006
Leonessa (RI), per mesi 5, 2003
Labro (RI), 2002
Loazzolo, (AT) anno 2001
Mombaldone (AT), anno 2001

PUBBLICAZIONI, DOCENZE ETC.**Anno 2015**

Relatore al convegno “Il Rotary accende la luce sull’Autismo” svoltosi in Roma il 15/04 con il patrocinio del Ministero della

Sanità

Anno 2013

Relatore al convegno Sanità e Appalti: tagli e qualità dei servizi del 29.11.2013 a Frosinone organizzato da CGIL

Anno 2010:

- **Università di Roma, la Sapienza** – Dipartimento di Teoria dello Stato –Incarico di ricerca dottrinale e giurisprudenziale;
- **Comune di Roma** - (intervento di formazione Corso OSAI II parte);
- **Provincia di Frosinone** - progetto FIRE - coordinatore progetto di ricerca in partnership con istituzioni scolastiche ed enti locali;
- **Comune di Roma** - (docenza formazione sostituto presidente di seggio per Elezioni Regionali 2010);
- **Comune di Roma** Progressione Verticale e relativo concorso OSAI (attività formativa verso dipendenti del Comune).

Anno 2009

- (docenza formazione sostituto presidente di seggio per Elezioni Europee)

Anno 2008

- (docenza formazione sostituto presidente di seggio per elezioni Comunali Roma 2008);
- **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) e Comune di Roma nell'anno 2008** per i Corsi OSAI prima e seconda edizione (attività formativa verso dipendenti del Comune) e per altre attività di formazione occasionali svolte per incarico dello stesso ente;

Anno 2006

- **Docente Corso Voucher Pubblica Amministrazione 2006** presso l'Istituto Superiore di Istruzione W.O. DARBY in Cisterna di Latina, per attività formativa diretta a dipendenti comunali.

Nominato "Tutor " a seguito della frequenza di apposito corso tenuto dalla S.S.P.A.L. nell'ambito del Corso di formazione per Segretari Comunali e Provinciali denominato "Progetto Merlino";

ALTRE NOTIZIE PROFESSIONALMENTE SIGNIFICATIVE

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita il 08.04.2000

Idoneo alle funzioni di DIRETTORE GENERALE di ASL e AO nella Regione Lazio a seguito di selezione indetta dalla Regione Lazio nell'anno 2015 con deliberazione 361 del 28.06.2016 e nell'anno 2013 (DGR 80/2013) - Presa d'atto

con DGR 348/2013

OTTIME CONOSCENZE INFORMATICHE
Patente Europea del computer ECDL
Corso Avanzato EXCEL 2007
Corso Avanzato ACCESS 2007

Amministratore di condominio dal 1992 al 1997
Fino al 16.11.1998 in servizio presso l'Istituto Bancario S.Paolo di
Torino, presso l' Ufficio Legale- Presidio Gestione Sofferenze-
Sede di Napoli.

Il sottoscritto **Luca Di Maio** nato a **Vico Equense (NA)**, il **31.10 1972**,

consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia, dichiara sotto la propria responsabilità che tutto quanto riportato nel presente curriculum corrisponde al vero.

Si presta fin d'ora il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs.196/03 e s.m.i..

Roma li 2.03.2017

Luca Di Maio