

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------|--|
| Nome | TERRIZZI LUIGI |
| Indirizzo ufficio | Viale Martiri della Libertà, 15 - 43123 Parma (PR) |
| Telefono ufficio | 0521 931619 |
| Mail ufficio | segretariogenerale@provincia.parma.it |
| Pec ufficio | protocollo@postacert.provincia.parma.it |
| Nazionalità | Italiana |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 5 luglio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Parma (Amministrazione provinciale) in convenzione con la Provincia di Piacenza**
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità
Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre. Presidente Delegazione Trattante di parte Pubblica. Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari.
- Altri incarichi **Dirigente del Servizio Politiche del Personale – Organizzazione – Controllo Strategico e di Gestione – Progetto Province e Comuni**
Dirigente dell' Ufficio Consiglio - Assemblea dei Sindaci - Elettorale
- Date (da – a) Dal 27 giugno 2022 al 4 luglio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Parma (Amministrazione provinciale)**
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità
Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre Presidente Delegazione Trattante di parte Pubblica. Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari.
- Altri incarichi
- Date (da – a) Dal 1 settembre 2019 al 26 giugno 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Piacenza (Amministrazione provinciale) e Comune di Fidenza in Convenzione**
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità
Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Controlli Interni. Componente Delegazione Trattante di parte Pubblica. Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari.
- Altri incarichi **Dirigente, ad interim, del Servizio Personale, Affari Generali e Contratti della Provincia di Piacenza**

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Altri incarichi
- Dal 5 giugno 2017 al 31/08/2019
- Provincia di Piacenza (Amministrazione provinciale)**
- Segretario Generale**
- Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Controlli Interni. Componente Delegazione Trattante di parte Pubblica. Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari.
- Dirigente, ad interim, del Servizio Personale, Affari Generali e Contratti.**
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Altri incarichi
- Dal 22 novembre 2016 al 04 giugno 2017
- Comune di Vigevano**
- Segretario Generale**
- Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Controlli Interni. Presidente Delegazione Trattante di parte Pubblica,
- Dirigente, ad interim, Settore Servizi di Governance e Affari Generali.**
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Altri incarichi
- Dal 3 ottobre 2016 al 21 novembre 2016
- Comune di Vigevano**
- Segretario Generale Reggente**
- Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Controlli Interni. Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica.
- Dirigente, ad interim, Servizi di Governance e Affari Generali.**
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Altri incarichi
- Dal 1 gennaio 2015 al 4 settembre 2016
- Comune di San Giuliano Milanese**
Via De Nicola 2 – 20098 San Giuliano Milanese (Mi)
- Segretario Generale**
- Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 D.Lgs. n. 267/2000; Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Trasparenza e Controlli Interni.
- Dirigente, ad interim, Settore AA.GG. (Affari legali e del Contenzioso, Servizio Risorse Umane ed Information Technology), Servizi Educativi e Culturali;**
-
- Date (da – a)
 - Nome datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 novembre 2009 al 28 dicembre 2014
- Provincia di Lodi (Amministrazione provinciale)**
via Fanfulla 14 - 26900 LODI
- Segretario Generale della Provincia** - Fascia A dell'Albo Naz. SCP.
- E Direttore Generale della Provincia** - Incarico Contestuale -
- Quelle proprie del ruolo di **Segretario Generale** ex artt. 97 TUUEL, D.Lgs. n. 267/2000 ;

Quelle proprie del ruolo di **Direttore Generale** ex art.108, 4° comma, TUEL, D.Lgs. n. 267/2000;

Inoltre, Responsabile Prevenzione Corruzione, Trasparenza, Controlli interni, Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari Personale Area Dirigenza.

Altri incarichi ricoperti: Presidente Organismo Indipendente di Valutazione (OIV); Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica Area Dirigenza.

Competenze. Direzione, Gestione ed Organizzazione aziendale: in particolare: Riprogettazione assetto organizzativo dell'ente con razionalizzazione struttura;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1.11.2009 al 31.05.2010

Provincia di Sondrio (Amministrazione provinciale)

C.so XXV aprile n 22

Segretario Generale Reggente della sede di segreteria provinciale di classe 1/A - Fascia A dell'Albo dei segretari comunali e provinciali;

Quelle proprie del ruolo previste dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1.12.2008 al 31.10.2009

Provincia di Sondrio (Amministrazione provinciale)

C.so XXV aprile n 22

Segretario Generale della Provincia – classe 1/A -Fascia A dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

Quelle proprie del ruolo previste dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000

In particolare, nell'esercizio 2008:

- il sovra-intendimento delle azioni e procedure per l'adozione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) - ricognizione dello stato di avanzamento e avvio della fase finale di adozione;
- il coordinamento delle azioni e procedure per la sottoscrizione della Convenzione e la costituzione dell'ATO della Provincia di Sondrio;

Nell'esercizio 2009:

- Il coordinamento di azioni e procedure per la revisione strutturale dell'ente; l'elaborazione della proposta del nuovo assetto organizzativo con riduzione a 5 delle aree dirigenziali ;
- lo sviluppo ed il coordinamento delle azioni per innovare i documenti di pianificazione esecutiva dei programmi e della verifica dei risultati (PEG e piano dettagliato degli obiettivi di gestione; valutazione delle prestazioni; introduzione di nuove metodologie di valutazione delle prestazioni e dei risultati; innovazione strumenti e procedure per il controllo di gestione);
- la partecipazione alle attività degli organi di controllo interno e di valutazione per la verifica delle attività, delle prestazioni e dei risultati;
- il coordinamento delle azioni confluite nell'approvazione definitiva del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal gennaio 2005 al 30.11.2008

Comune di Settimo Milanese (MI);

Segretario Generale titolare della sede di segreteria comunale – Fascia A - Albo Segretari Comunali e Provinciali –
con contestuale incarico di Direttore Generale.

Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 tuel - Segretario Generale -

Quelle proprie del ruolo ex art 108 tuel - Direttore Generale - (D.Lgs. n. 267/2000).

Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.

In qualità di Direttore Generale, ha curato lo sviluppo delle azioni per la reingegnerizzazione dell'Ente con l'attuazione, mediante un percorso per fasi, delle esternalizzazioni relative ad attività e servizi rilevanti tra cui la costituzione del Consorzio per i servizi socio assistenziali, l'esternalizzazione del servizio di ristorazione comunale mediante costituzione di società in house etc; inoltre ha coordinato e sovrinteso la realizzazione del del progetto di immagine coordinata dell'Ente e quello di sviluppo ed attuazione del processo di semplificazione e snellimento delle procedure organizzative e regolamentari dell'ente;

Inoltre, ha coordinato le azioni:

- per il riassetto della struttura organizzativa dell'ente;
- per l'innovazione del sistema incentivante e premiante;
- per il completamento dei progetti informativi e del Protocollo informatico;
- per l'analisi e per l'individuazione di soluzioni per il recupero dell'evasione dei tributi, delle morosità ed insoluti in ordine alle tariffe;
- per la realizzazione del Programma annuale e triennale delle OO.PP.;
- per l'avvio delle procedure tese all'adeguamento del PRG alla normativa regionale;
- per la realizzazione delle procedure finalizzate all'adozione/approvazione/realizzazione dei PEEP, di varianti urbanistiche e piani attuativi per il migliore sviluppo urbanistico del territorio;
- per lo sviluppo dei programmi energetici comunali tra i quali quelli sul teleriscaldamento.

- Date (da – a) Dal 20.09.2002 al 31.12.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Inveruno in convenzione con Vittuone (MI)** – Convenzione tra i due Comuni.
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità e contestuale incarico di **Direttore Generale**;
Quelle proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000.
Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.
- Date (da – a) Dal 1.07.2001 al 20.09.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di **Cuggiono, (MI) e S.Stefano Ticino (MI)** - Convenzione tra i due Comuni.
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **E Direttore Generale** del Comune di Cuggiono. Incarico contestuale.
Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs n. 267/2000
Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di concorso dell'Ente per la selezione degli Apicali.
- Date (da – a) **Dal 1.01.1999 al 30.06.2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Settala,**
- Tipo di impiego via Verdi 8/c (MI)
Segretario Comunale e Direttore Generale.
- Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo di Segretario Comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
Proprie del ruolo di Direttore Generale ex art. 108 D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da – a) Dal 3.11.1998 al 31.12.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Settala,**
- Tipo di impiego via Verdi 8/c (Mi) – classe 3a –
Segretario Comunale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 14.05 1997 al 2.11.1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Motta Visconti e Bubbiano, (MI)**
 - Tipo di impiego **Segretario Comunale** in sede convenzionata
 - Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo di Segretario comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

- Date (da – a) Dal 11.11.1996 al 13.05.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vanzago (MI)**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo di Segretario Comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

- Date (da – a) Dal 2.11.1994 al 10.11.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Comazzo e Merlino (LO)** in convenzione
- Tipo di impiego **Segretario comunale** in sede convenzionata
- Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo di Segretario comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

- Date (da – a) Dal 15.02.1994 al 30.11.1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cerro al Lambro (MI).**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale Reggente;**
- Principali mansioni e responsabilità Quelle proprie del Segretario comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

- ENCOMIO SOLENNE** conferito dal Consiglio Comunale per il Lodevole Servizio prestato (deliberazione Consiglio Comunale n. 80 del 30.11.1995)

- Date (da – a) Dal 15.02.1994 al 1.11.1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Pieve Fissiraga e Cornegliano Laudense (LO).**
- Tipo di impiego **Segretario comunale** in sede convenzionata
- Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo di Segretario Comunale ex art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

ISTRUZIONE

FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE

dal Gennaio 2021 a dicembre 2021

SDA Bocconi – School of Management

“Network Conti & Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche.
XVII Edizione - 2021

- Date da - a- Dal Marzo 2016 al Dicembre 2016

LOUISS – SCHOOL OF LAW – ROMA

MASTER UNIVERSITARIO DI II° LIVELLO in
“POLITICHE DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA”

Anno Accademico 2015/2016

- Date da - a- Dal 13/11/2012 al 13 Novembre 2012

SDA Bocconi – School of Management

Workshop “I nuovi controlli per Regioni, Province e Comuni – Attuare il D.L. 10/10/2012 n. 174”

- Date (2012) 05 Ottobre 2012

SDA Bocconi – School of Management

“Network Conti & Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche”- IV° Incontro

- Date Dal 08 Febbraio 2011 - 20 Dicembre 2011

SDA Bocconi - SSPAL

Corso di Perfezionamento “**Academy dei Segretari**” riservato a segretari comunali e provinciali iscritti nella fascia A del relativo Albo. Durata 1 anno per 400 ore di formazione così composte:

 - a) Corso di General Management degli enti locali
 - b) Corsi elective opzionali a scelta dei partecipanti;
 - c) International week.

**ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
FORMAZIONE E ABILITAZIONI**

- Date (da – a) **Gennaio 2007**

Abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Comunale di Comuni Capoluogo e Province.

- Qualifica conseguita Iscrizione alla fascia A** - Segretari generali abilitati alla titolarità di Segreterie di Comuni Capoluogo e di Province

Livello nella classificazione nazionale Classe 1/A dell’Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali

- Date (da – a) **Luglio 2004**

Qualifica conseguita **Abilitazione alla titolarità di Segreterie di Comuni superiori a 65 mila abitanti.**

Iscrizione alla fascia A –

- Livello nella classificazione naz.le Classe 1/B dell’Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Da gennaio 2004 a maggio 2004</p> <p>S.S.P.A.L. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma</p> <p>Corso per abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 1/B ovvero di Comuni superiori a 65 mila abitanti</p> <p>Abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 1/B ovvero di Comuni superiori a 65 mila abitanti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Da settembre 2000 a dicembre 2000</p> <p>S.S.P.A.L. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma</p> <p>Corso per l'abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 2a ovvero di Comuni da 10 mila a 65 mila abitanti;</p> <p>Abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 2a ovvero di Comuni da 10 mila a 65 mila abitanti;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Dal 22 maggio 1997 al 15 dicembre 1997</p> <p>Scuola di Direzione Aziendale – Università Bocconi;</p> <p>Corso di perfezionamento per Segretari comunali (COPERFEL) per complessive 20 giornate;</p> <p>Titolo di perfezionamento per segretari comunali riconosciuto con Decreto Rettorale 07.06.1996, n. 4027, ai sensi del D.P.R. 10/3/1982 n. 162, art. 16.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Dal 18 aprile 1994 al 19 luglio 1994</p> <p>SSAI - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno Roma;</p> <p>I° corso di formazione per segretari comunali e provinciali.</p> <p>Attestato di partecipazione con profitto</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Anno 1993</p> <p>Vincitore del Pubblico concorso per titoli ed esami a n. 158 posti di Segretario Comunale indetto con D.M. 31.1.1991, ed assegnato alla PREFETTURA DI MILANO</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Anno 1993</p> |

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)

Abilitazione all'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche a superamento del concorso ordinario a cattedre per esami e titoli, relativo alla classe XXV°, indetto con D.M. 23.03.1990.

giugno 1989

Iscrizione Albo dei Praticanti Procuratori Legali .

aprile 1989

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Liceo Scientifico Statale – Maglie (LE)

Diploma di Maturità scientifica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE E TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e delle applicazioni di Office.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida categoria C

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003.

Parma, lì 4 agosto 2022

DOTT. LUIGI TERRIZZI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.