

# CURRICULUM VITAE



## DATI PERSONALI

Nome	Giovanna
Cognome	Moscato
Indirizzo	Viale Vittorio Emanuele II, 73 - 24121 Bergamo, ITALIA
Data di nascita	26 Agosto 1967
E-mail	<a href="mailto:moscatogio26@gmail.com">moscatogio26@gmail.com</a>
Pec	<a href="mailto:paolo.beatrice@ingpec.eu">paolo.beatrice@ingpec.eu</a>
Nazionalità	Italiana

## RUOLO

**SEGRETARIO GENERALE FASCIA "A"  
DIRIGENTE MINISTERO DELL'INTERNO**

## INCARICHI ATTUALI

<b>COMUNI ALZANO LOMBARDO/BONATE SOPRA (BG)</b>	
Convenzione Segreteria generale Classe I/B	
<b>Date (da – a)</b>	Dal 10 Ottobre 2016 ad oggi
<b>Ruolo</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>Mansioni</b>	Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali dell'Ente propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale, Dup e Piano performance. Coordinamento e gestione del Personale dipendente Titolare di P.O. Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale. Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale. Supporto tecnico amministrativo all'Organismo di Valutazione/Nucleo di valutazione. RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza - Predisposizione e monitoraggio del Piano Anticorruzione e Trasparenza

(PTPCT).

Titolarità dell'Ufficio accesso civico generalizzato.

Controllo interno di regolarità amministrativa su atti gestionali.

Ufficiale rogante contratti d'appalto e convenzioni urbanistiche.

Responsabile di Area, con attribuzione della Titolarità di posizione

organizzativa dell'Area I Giuridico-Legale in Alzano Lombardo e dell'Area

I AA.GG. in Bonate Sopra.

## ESPERIENZE

### PRECEDENTI

Date (da - a)

Ruolo

Mansione

#### **COMUNI BONATE SOPRA/BONATE SOTTO (BG)**

Convenzione Segreteria generale – classe II

Dal 2014 al 2016

##### **SEGRETARIO GENERALE**

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale, Dup e Piano performance.

Coordinamento e gestione del Personale dipendente Titolare di P.O.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Supporto tecnico all'Organismo di Valutazione dell'Ente nel Comune

capofila. Organismo di Valutazione dell'Ente nel Comune di Bonate Sotto.

RPCT Responsabile della corruzione e Trasparenza-Predisposizione e

monitoraggio del Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente (PTPCT).

Controllo interno di regolarità amministrativa su atti gestionali.

Ufficiale rogante contratti d'appalto e convenzioni urbanistiche.

Responsabile di Area con attribuzione di titolarità di posizione

organizzativa (segreteria generale, organi istituzionali, servizi demografici, protocollo e Urp).

#### **COMUNE OSIO SOTTO (BG)**

Segreteria generale – classe II

Dal 2009 al 2014

##### **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Predisposizione e monitoraggio Piano performance.

Coordinamento e gestione del Personale dipendente Titolare di P.O.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Supporto tecnico amministrativo all'Organismo di Valutazione/Nucleo di valutazione.

RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza -

Predisposizione e monitoraggio del Piano Anticorruzione e Trasparenza (PTPCT).

Date (da - a)

Ruolo

Mansione

Controllo interno di regolarità amministrativa su atti gestionali.  
Ufficiale rogante contratti d'appalto e convenzioni urbanistiche.  
Responsabile di Area I con attribuzione della titolarità di posizione organizzativa (servizio segreteria generale, servizio commercio, servizio demografico, servizio cultura e biblioteca)  
Responsabile ad interim di Area III e IV con attribuzione della titolarità di posizione organizzativa (servizio demanio e patrimonio, servizio lavori pubblici, servizio urbanistica, servizio territorio, ecologia ed ambiente).

#### **COMUNI AMBIVERE/LALLIO (BG)**

Convenzione segreteria comunale – classe III  
Dal 2007 al 2009

#### **SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Predisposizione e monitoraggio Piano performance.

Coordinamento e gestione del Personale dipendente Titolare di P.O.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Presidente del Nucleo di valutazione dei Responsabili di Servizio.

Ufficiale rogante.

Controllo interno di regolarità amministrativa su atti gestionali.

Responsabile di Area con attribuzione della titolarità di posizione organizzativa servizio segreteria, servizio demografico, servizio cultura e biblioteca e servizi sociali.

#### **COMUNI AMBIVERE/CHIUDUNO (BG)**

Convenzione segreteria comunale – classe III  
Dal 2005 al 2007

#### **SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Predisposizione e monitoraggio Piano performance.

Coordinamento e gestione del Personale dipendente.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Presidente del Nucleo di valutazione dei Responsabili di Servizio.

Controllo interno di regolarità amministrativa su atti gestionali.

Ufficiale rogante.

Responsabile di Area con attribuzione della titolarità di posizione organizzativa servizio segreteria, servizio demografico, servizio cultura e biblioteca, servizi sociali, servizio lavori pubblici e servizio urbanistica.

Date (da – a)  
Ruolo  
Mansione

Date (da – a)  
Ruolo  
Mansione

### **COMUNI ENDINE GAIANO/CHIUDUNO (BG)**

**Date (da – a)**  
**Ruolo**  
**Mansione**

Convenzione segreteria comunale – classe III  
Dal 2003 al 2005

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Coordinamento e gestione del Personale dipendente Titolare di P.O.  
Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Presidente del Nucleo di valutazione dei Responsabili di Servizio.

Responsabile di Area ad interim con attribuzione della titolarità di posizione organizzativa servizio lavori pubblici e servizio urbanistica.

Presidente del Nucleo di valutazione dei Responsabili di Servizio.

### **COMUNE SAN LEO (PU)**

**Date (da – a)**  
**Ruolo**  
**Mansione**

Segreteria comunale – classe IV  
Dal 2001 al 2003

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli di programmazione generale.

Coordinamento e gestione del personale Titolare di P.O.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

Ufficiale rogante - Levata protesti cambiali ed assegni.

### **COMUNE GRADARA (PU))**

**Date (da – a)**  
**Ruolo**  
**Mansione**

Segreteria comunale – classe IV  
Dal 2000 al 2001

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Ufficiale rogante - Levata protesti cambiali ed assegni.

Coordinamento e gestione del personale Titolari di P.O.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimenti disciplinari del personale.

### **COMUNE FIUMINATA (MC)**

**Date (da – a)**  
**Ruolo**  
**Mansione**

Segreteria comunale – classe IV  
Dal 1999 al 2000

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici

e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Ufficiale rogante.

Coordinamento e gestione del personale titolare di P.O.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimento disciplinare del personale.

### **COMUNI SEBORGA/CASTELVITTORIO (IM)**

**Date (da - a)**

Segreteria comunale - classe IV

**Ruolo**

Dal 1997 al 1999

**Mansione**

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

Assistenza e Collaborazione giuridica ed amministrativa agli Organi politici e gestionali propedeutiche all'adozione degli atti amministrativi. In particolare, collaborazione nella stesura degli atti di programmazione generale.

Ufficiale rogante.

Coordinamento e gestione del personale.

Presidente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale.

Presidente Ufficio procedimento disciplinare del personale.

### **ALTRE**

### **ESPERIENZE**

### **PROFESSIONALI**

#### **VARI ENTI PUBBLICI**

**Date (da - a)**

Dal 1997 ad oggi

**Ruolo**

**PRESIDENTE E/O MEMBRO DI COMMISSIONE DI CONCORSO**

**Mansione**

Selezione del personale

#### **VARI ENTI PUBBLICI**

**Date (da - a)**

Dal 1997 ad oggi

**Ruolo**

**MEMBRO DI NUCLEI DI VALUTAZIONE**

**Mansione**

Definizione criteri e valutazione del personale

#### **SOCIETÀ PUBBLICA HIDROGEST SPA**

**Date (da - a)**

Anno 2005

**Ruolo**

**MEMBRO DEL COMITATO TECNICO DI CONTROLLO**

**Mansione**

Attività di controllo analogo della società pubblica in rappresentanza del Comune di Ambivere.

#### **OMNIA COOPERATIVA SOCIALE - TIVOLI (RM)**

**Date (da - a)**

Anno 2016

**Ruolo**

**CONSULENTE GIURIDICO AMMINISTRATIVO**

<b>Mansione</b>	Gestione e coordinamento di una gara indetta dal Comune di Lanuvio (RM) di Project financing per Interventi di manutenzione straordinaria e gestione Asilo nido comunale.
<b>Date (da – a)</b>	<b>STUDIO LEGALE AVV. MARIO OMAGGIO – AIROLA (BN)</b> Dal 1996 al 1997
<b>Ruolo</b>	<b>TIROCINANTE PER PRATICA LEGALE IN DIRITTO CIVILE</b>
<b>Mansione</b>	Training on the job
<b>Date (da – a)</b>	<b>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE INIP – AIROLA (BN)</b> Dal 1993 al 1996
<b>Ruolo</b>	<b>DOCENTE TITOLARE DI CATTEDRA DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE</b>
<b>Mansione</b>	Insegnamento
<b>Date (da – a)</b>	<b>STUDIO CONSULENZA TRIBUTARIA E FISCALE AVV. PASQUALE MOSCATO – AIROLA (BN)</b> Dal 1986 al 1993
<b>Ruolo</b>	<b>TIROCINANTE PER PRATICA TRIBUTARIA E DEL LAVORO</b>
<b>Mansione</b>	Collaborazione professionale in materia fiscale Gestione della contabilità fiscale e tributaria di imprese individuali e società

## ISTRUZIONE

- **Data** 2017
- **Istituto di istruzione** UNIVERSITA' LUISS E MINISTERO DELL'INTERNO
- **Qualifica conseguita** **MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO – POLITICHE DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA**
  
- **Data** 2016
- **Istituto di istruzione** MINISTERO DELL'INTERNO ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
- **Qualifica conseguita** **CORSO DI SPECIALIZZAZIONE "Se.F.A"**  
**CONSEGUIMENTO IDONEITÀ SEGRETARIO GENERALE FASCIA PROFESSIONALE "A"**
  
- **Data** 2001
- **Istituto di istruzione** MINISTERO DELL'INTERNO ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
- **Qualifica conseguita** **CORSO DI SPECIALIZZAZIONE "Spe.S"**  
**CONSEGUIMENTO IDONEITÀ SEGRETARIO GENERALE FASCIA PROFESSIONALE "B\*"**
  
- **Data** 1997
- **Istituto di istruzione** MINISTERO DELL'INTERNO

• Qualifica conseguita

• Data

• Istituto di istruzione

• Qualifica conseguita

• Data

• Istituto di istruzione

• Qualifica conseguita

• Data

• Istituto di istruzione

• Qualifica conseguita

• Data

• Istituto di istruzione

• Qualifica conseguita

## LINGUE STRANIERE

• Livello Conoscenza

• Livello Conoscenza

## FORMAZIONE

Data

Istituto di formazione

Tema formativo

Data

Istituto di formazione

Tema formativo

Data

Istituto di formazione

Tema formativo

Data

Istituto di formazione

Tema formativo

## VINCITORE CONCORSO DI SEGRETARIO COMUNALE

1996

CORTE DI APPELLO DI NAPOLI

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI  
AVVOCATO ED ISCRIZIONE ALL'ALBO FORENSE DELLA  
PROVINCIA DI BENEVENTO

1993

MAGISTRATI DOTT. FRALLICIARDI E DOTT. LIPANI - NAPOLI  
CORSO DI APPROFONDIMENTO E STUDIO DI  
DISCIPLINE GIURIDICHE ED AMMINISTRATIVE

1992

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
LAUREA IN GIURISPRUDENZA

1986

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A.M. DE' LIGUORI -  
SANT'AGATA DEI GOTI (BN)  
DIPLOMA DI RAGIONERIA

INGLESE

A2

FRANCESE

A1

2019

ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI

Corso di Formazione permanente (in corso di realizzazione):

- Appalti e contratti
- Personale e management
- Trasparenza e prevenzione della corruzione

2016/2017/2018

IDM - ISTITUTO DI DIREZIONE MUNICIPALE (DALMINE - BG)

Aggiornamento normativo e gestionale Enti Locali

2015

HALLEY INFORMATICA srl

L'Armonizzazione dei sistemi contabili 2015

2015

MINISTERO ECONOMIA E FINANZE-RGS, ANCLIFEL, UPI,  
MINISTERO UNIVERSITA' E RICERCA, FORMAP E FUAP  
L'Armonizzazione dei sistemi contabili 2015

<b>Data</b>	2015
<b>Istituto di formazione</b>	SOLUZIONI SRL
<b>Tema formativo</b>	Formazione anticorruzione L. 190/2012
<b>Data</b>	2014
<b>Istituto di formazione</b>	DELFINO & PARTNERS SPA (BAGNATICA -BG)
<b>Tema formativo</b>	Legge di stabilità 2014 e norme collegate
<b>Data</b>	2013
<b>Istituto di formazione</b>	ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI BERGAMO (BERGAMO)
<b>Tema formativo</b>	Le società di gestione dei servizi pubblici locali
<b>Data</b>	2012
<b>Istituto di formazione</b>	EDK FORMAZIONE (COLOGNO AL SERIO - BG)
<b>Tema formativo</b>	Il processo di riforma dei Servizi pubblici Locali
<b>Data</b>	2012
<b>Istituto di formazione</b>	CORTE DEI CONTI REGIONE LOMBARDIA-ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI – (MILANO)
<b>Tema formativo</b>	La riforma dei servizi pubblici locali e le novità in materia di Società Pubbliche
<b>Data</b>	2011/2012
<b>Istituto di formazione</b>	IDM SRL – ISTITUTO DI DIREZIONE MUNICIPALE (DALMINE – BG)
<b>Tema formativo</b>	Master “Aggiornamento normativo-gestionale Enti locali
<b>Data</b>	2010/2011
<b>Istituto di formazione</b>	UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI BERGAMO - IDM SRL – ISTITUTO DI DIREZIONE MUNICIPALE (BERGAMO)
<b>Tema formativo</b>	Progetto Ensemble ”Alta formazione” per l’aggiornamento degli amministratori e dirigenti degli enti locali.
<b>Data</b>	2011
<b>Istituto di formazione</b>	UFFICIO DI PIANO VALCAVALLINA AMBITO TERRITORIALE (TRESORE BALNEARIO - BG)
<b>Tema formativo</b>	La Gestione dei servizi pubblici locali. Forme associative tra Comuni con riferimento alle funzioni fondamentali ed all’erogazione dei servizi pubblici locali.
<b>Data</b>	2010
<b>Istituto di formazione</b>	ANCITEL LOMBARDIA- (MILANO)
<b>Tema formativo</b>	Seminario - La rilevanza della manovra d’estate sulla gestione dei Comuni
<b>Data</b>	2010
<b>Istituto di formazione</b>	PAIDEIA SRL (MILANO)
<b>Tema formativo</b>	La contrattazione collettiva dopo il Dlgs. n. 150/2009
<b>Data</b>	2008
<b>Istituto di formazione</b>	SSPAL (MILANO)
<b>Tema formativo</b>	Il Codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture



<b>Data</b>	2008
<b>Istituto di formazione</b>	EDK FORMAZIONE (BAGNATICA – BG)
<b>Tema formativo</b>	Legge Finanziaria 2008 n.244: le problematiche nella gestione del personale
<b>Data</b>	2007
<b>Istituto di formazione</b>	DEA FORMAZIONE (MILANO)
<b>Tema formativo</b>	La manovra finanziaria 2008 e le disposizioni in materia di “personale enti locali”
<b>Data</b>	2006
<b>Istituto di formazione</b>	SSPAL (MILANO)
<b>Tema formativo</b>	L’Ufficiale rogante
<b>Data</b>	2005/2006
<b>Istituto di formazione</b>	UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO, ANCITEL E SSPAL LOMBARDIA (MILANO)
<b>Tema formativo</b>	Perfezionamento in Direzione dell’Ente Locale
<b>Data</b>	2005
<b>Istituto di formazione</b>	CENSAL (MILANO)
<b>Tema formativo</b>	La gestione del personale nell’anno 2005 alla luce della nuova L.F.: politiche di reclutamento, vincoli negli organici e disposizioni in materia di mobilità. Procedure per assunzioni a tempo determinato, indeterminato, lavoro interinale, collocamento disabili, collaborazioni e consulenze, progressioni e concorsi interni. Riferimenti al nuovo CCNL degli Enti locali, Obblighi e Responsabilità degli Amministratori, Segretari Comunali, Dirigenti e Funzionari degli EE.LL;
<b>Data</b>	2004
<b>Istituto di formazione</b>	SSPAL (MILANO)
<b>Tema formativo</b>	La selezione del personale
<b>Data</b>	2004
<b>Istituto di formazione</b>	SSPAL (MILANO)
<b>Tema formativo</b>	La Comunicazione e il Public Speaking
<b>Data</b>	2004
<b>Istituto di formazione</b>	FORMAUTONOMIE SPA (MILANO)
<b>Tema formativo</b>	La valutazione del personale e del Segretario degli Enti Locali
<b>Data</b>	2004
<b>Istituto di formazione</b>	SPC ITALIA (MILANO)
<b>Tema formativo</b>	Guida e verifica al DPS Dlgs.196/03

**CAPACITA' E**  
**COMPETENZE**  
**ACQUISITE**

Approfondita conoscenza giuridica del diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contratti disciplinanti il rapporto di lavoro del personale dipendente del comparto EE.LL e Funzioni Locali, sia a ragione dello specifico percorso di studio, sia della pluriennale esperienza lavorativa nel settore ma anche, grazie all’accurata e costante attività di aggiornamento ed approfondimento normativo in materia.

Spiccate competenze comunicative e relazionali, sia interne che esterne,

istituzionali e non.

Forte propensione al dialogo ed al confronto costruttivo, sia con l'organo politico che gestionale, al fine di individuare e condividere le migliori e più opportune soluzioni ai fini del raggiungimento degli obiettivi politico programmatici.

Buone competenze organizzative, gestionali e di "problem solving", in particolare, gestione di gruppi di lavoro, anche complessi, finalizzata al raggiungimento di obiettivi comuni o trasversali.

Elevata competenza nel controllo di regolarità amministrativa degli atti, nella gestione e valutazione del personale, nella gestione di processi di lavoro, nell'attività di rogito, quest'ultima non limitata ai soli contratti di appalto e/o concessioni, ma anche agli atti convenzionali di natura urbanistica, nella gestione giuridica dei rapporti di lavoro, nelle relazioni sindacali, nella gestione dei piani anticorruzione e trasparenza ed in genere nella gestione degli strumenti di programmazione generale.

Particolare propensione ed interesse per procedimenti innovativi comportanti un'accurata analisi di studio per la individuazione degli istituti e dei percorsi giuridico-amministrativi correlati.

Approfondita competenza in materia di Partenariato pubblico privato - PPP. Si evidenzia l'assistenza giuridico amministrativa garantita agli organi politici ed uffici comunali in alcune operazioni ritenute di particolare interesse, quali Project financing ad oggetto "Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria e gestione Asilo nido comunale"; Leasing in costruendo ad oggetto "Realizzazione e gestione Parco ex piscine"; Finanziamento Tramite Terzi di cui al Dlgs.115/2008, di un Piano di "efficientamento" finalizzato alla riduzione dei costi di esercizio di un impianto di pubblica illuminazione; Project financing, nel contesto di un Accordo di programma con la Regione, per la realizzazione di un Polo scolastico; Project financing per la realizzazione e gestione di una Rete di teleriscaldamento.

Autorizza il trattamento dati personali  
ai sensi D. Lgs.196/2003 e Reg. Eur. 679/2016

dott.ssa Giovanna Moscato  
