

Curriculum Vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Residenza
Telefono
P.E.C.
E-mail
Nazionalità

Michele Panariello

Via Giulio e Corrado Venini n. 64 – 20127 Milano (MI)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

michelepanariello80@pec.it

michelepanariello80@gmail.com

Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

• *Date (da – a)*

01 APRILE 2024 – ATTUALMENTE

COMUNE DI BURAGO DI MOLGORA E DI ALBIATE (MB)

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

10 NOVEMBRE 2024 – ATTUALMENTE

Segretario Generale

Comune di Carate Brianza e Cavenago di Brianza (MB)

• *Tipo di azienda o settore*

01 GIUGNO 2024-ATTUALMENTE

Comuni di Gessate (MI) e di Bellusco (MB).

• *Tipo di impiego*

NOVEMBRE 2022-ATTUALMENTE

Segretario reggente del Comune di Leggiuno (VA)

• *Date (da – a)*

01 GENNAIO 2024- 29 FEBBRAIO 2024

DIRETTORE DELL'AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI PIOLTELLO "FUTURA"

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

AZIENDA SPECIALE

• *Tipo di azienda o settore*

DIRETTORE GENERALE

• *Tipo di impiego*

• *Date (da – a)*

01 FEBBRAIO 2023 – MAGGIO 2024

SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE DEL COMUNE DI BELLUSCO (MB)

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

COMUNE DI CLASSE III

• *Tipo di azienda o settore*

SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE

• *Tipo di impiego*

• *Date (da – a)*

01 FEBBRAIO 2023- 31 MAGGIO 2024

Segreteria Generale convenzionata tra i Comuni di Pioltello e di Peschiera Borromeo (MI).

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

Comune – Classe I^a B

• *Tipo di azienda o settore*

- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

Segretario Generale Titolare

Dirigente ad interim Area Servizi alla persona dal 01 aprile al 31 maggio
Responsabile del personale del Comune di Peschiera Borromeo.

19 OTTOBRE 2022- 31 GENNAIO 2023

Segreteria Generale convenzionata tra i Comuni di Pioltello (MI) e di Bellusco (MB).

COMUNE – CLASSE I^a B

Segretario Generale Titolare

01 SETTEMBRE 2022- 18 OTTOBRE 2022

Segretario Generale del Comune di Pioltello (MI)

Comune – Classe I^a B

Segretario Generale Titolare

18 LUGLIO 2022- 31 AGOSTO 2022

Segreteria Convenzionata tra i **Comuni di Bellusco e di Mezzago (MB)**

Comune – Classe II^a

Segretario Generale Titolare

01 SETTEMBRE 2021- 15 LUGLIO 2022

GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

CONSIGLIO DI STATO

Dirigente dell'Ufficio per il personale amministrativo e dell'Organizzazione del Consiglio di Stato.

Dirigente ad interim del personale di magistratura.

01 DICEMBRE 2020- 31 AGOSTO 2021

Segreteria Convenzionata tra i **Comuni di Mariano Comense (CO) e di Pogliano Milanese (MI)**

Comune – Classe II^a

Segretario Generale titolare

01 OTTOBRE 2020- 31 NOVEMBRE 2020

Segretario Comunale del Comune di Pogliano Milanese (MI)

Comune – Classe III^a

Segretario Comunale Titolare

01 OTTOBRE 2019- 30 SETTEMBRE 2020

Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Cerro Maggiore e di Pogliano Milanese (MI)

Comune – Classe II^a

Segretario Generale titolare

01 DICEMBRE 2018- 30 SETTEMBRE 2019

Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Cerro Maggiore (MI) e di Lentate sul Seveso (MB)

Comune – Classe II^a

Segretario Generale titolare

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

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

01 OTTOBRE 2017- 30 NOVEMBRE 2018

Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Cerro Maggiore e di Rescaldina (MI)
Comune – Classe II^a
Segretario Comunale TITOLARE

01 FEBBRAIO 2017- 30 SETTEMBRE 2017

Segreteria Convenzionata tra i **Comuni di Rescaldina (MI), Gornate Olona e di Comerio (VA)**
Comune – Classe II^a
Segretario Generale titolare

01 DICEMBRE 2016- 30 GENNAIO 2017

Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Pogliano Milanese (MI), Gornate Olona e di Comerio (VA)
Comune – Classe II^a
Segretario Generale titolare

01 OTTOBRE 2014- 30 NOVEMBRE 2016

Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Castronno e di Gornate Olona (VA)
Comune – Classe III^a
Segretario Comunale titolare

01 NOVEMBRE 2012- 30 SETTEMBRE 2014

Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Gornate Olona, Tronzano sul lago maggiore ed Agra (VA)
Comune – Classe IV
Segretario Comunale titolare

01 AGOSTO 2011- 31 OTTOBRE 2012

Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Castelvecchana, Tronzano sul lago Maggiore, Agra e Pino sulla Sponda del Lago Maggiore (VA)
Comune – Classe IV
Segretario Comunale titolare

06 GIUGNO 2011- 31 AGOSTO 2011

Responsabile affari legali a tempo determinato con funzioni di vice segretario del Comune di Castelvecchana (VA)
Comune di Castelvecchana
Responsabile titolare di po

2008-2009

Docente

CEPU

DOCENTE

Preparazione esami universitari

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

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

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (Da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

- *Date (Da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

2007-2010

Collaboratore legale ramo Diritto Civile

Studio legale Pascucci in Napoli
Collaboratore legale

Redazione atti legali
Consulenza legale
Assistenza alle udienze e adempimenti cause legali

2005-2007

Tirocinante presso Studio Legale

Studio legale Civile, Penale e Amministrativo Avv.ti Malinconico in Napoli
Tirocinante legale

Redazione atti legali
Assistenza alle udienze e adempimenti cause legali

2003-2004

TUTOR

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

Orientamento e tutoraggio in entrata ed in itinere studenti universitari. Assistenza per pratiche didattiche ed organizzative

2021-2022

Master I LIVELLO PROJECT MANAGEMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE c/o UNIVERSITÀ PARTHENOPE DI NAPOLI

CONTABILITÀ PUBBLICA, MANAGEMENT PUBBLICO, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, GESTIONE APPALTI PUBBLICI.

2019-2020

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE – SE.F.A. 2020 c/o Ministero dell'Interno.

Prevenzione della corruzione, Trasparenza e accesso, Valutazione e gestione del rischio di corruzione, Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Inleggibilità. Conflitto d'interessi, Gli affidamenti dopo i decreti semplificazione uno e due (DL76/20 e DL77/21), Analisi di strumenti di acquisto emergenziali, L'organizzazione e gestione dei servizi pubblici locali, Le società a partecipazione pubblica, Controllo delle società pubbliche e degli altri organismi partecipati, Gli investimenti nel bilancio di previsione", Programmazione e Sviluppo del territorio, Finanziamenti Europei, Management e organizzazione, Leadership e funzioni di

coordinamento, Performance, La riforma del pubblico impiego, Relazioni Sindacali e contrattazione

Iscrizione **alla fascia professionale A** anno 2020

- Qualifica conseguita

- Date (Da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

FEBBRAIO -MARZO 2018

MASTER BREVE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Gestione dei dati personali e trattamento.

- Date (Da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

OTTOBRE 2016- FEBBRAIO 2017

CORSO DI PERFEZIONAMENTO "DIRIGENZA APICALE NEGLI ENTI LOCALI" PRESSO SDA BOCCONI

MANAGEMENT PUBBLICO, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, PERFORMANCE, MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI.

- Date (Da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

OTTOBRE 2015

MASTER I LIVELLO IN LEGALITA', ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, PRESSO UNIVERSITA' DELL'INSUBRIA DI VARESE, IN COLLABORAZIONE CON UPEL VARESE.

Anticorruzione, trasparenza e controlli interni.

- Date (Da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2013-2014

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE - SPE.S. c/o Ministero dell'Interno.

Forme associative, finanziamenti europei, armonizzazione dei sistemi contabili, fiscalità locale, risorse umane, relazioni sindacali, anticorruzione, controlli interni, responsabilità, trasparenza, procedimenti disciplinari, accesso, reati PA, servizi pubblici, contratti, sistemi di gara, gestione associata.

- Date (Da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2009-2010

CORSO-CONCORSO per l'accesso alla Carriera di "SEGRETARIO COMUNALE" c/o la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Diritto Amministrativo, Appalti pubblici, Servizi Pubblici, Programmazione Finanziaria degli EE.LL., Urbanistica, il Procedimento Amministrativo, Il rapporto di lavoro, Diritto degli EE.LL.

Materie d'Esame: Diritto costituzionale; Tecnica normativa; Diritto amministrativo; Legislazione amministrativa statale e regionale; Ordinamento degli enti locali; Scienza dell'amministrazione; Diritto privato; Diritto del lavoro con particolare riferimento al pubblico impiego; Tecniche di direzione, organizzazione e gestione dei servizi e delle risorse umane; Ragionamento logico, deduttivo e numerico; Informatica; Inglese, Economia politica - Scienza delle finanze e Economia pubblica - Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali - Diritto tributario e finanziario - Ragioneria applicata agli enti locali - Economia politica - Politica di bilancio - Diritto penale e delitti contro la P.A
SEGRETARIO COMUNALE - Iscrizione alla fascia professionale C.

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

MARZO 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CONSEGUIMENTO ABILITAZIONE PROFESSIONALE FORENSE PRESSO TRIBUNALE DI NAPOLI

• Date (da - a)

2005-2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CORSO DI APPROFONDIMENTO MATERIE DI DIRITTO CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO PRESSO ISTITUTO PRIVATO.

• Date (Da - a)

23.03.2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA in GIURISPRUDENZA con votazione 107/110

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi: La Discrezionalità tecnica della Pubblica Amministrazione.

• Qualifica conseguita

DOTTORE IN LEGGE

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona : Word, Excel, Macromedia Dreamweaver, Macromedia FireWork, Sistemi Windows, Flash, Power Point, HTML, Access, software gestionali.

PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

A - B

Buone capacità di comunicazione chiara e concisa

Senso dell'organizzazione

Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi

Commissario di diverse commissioni di concorso pubblico, anche per l'assunzione di dirigente amministrativo (presso Comune di Pioltello).

Commissario di selezione per procedure di progressioni economiche.

Presidente nucleo di valutazione di alcuni Comuni (Pioltello, Peschiera Borromeo) e nucleo di valutazione monocratico di altri enti (Bellusco, Mezzago, etc).

Membro esterno del nucleo di valutazione del Comune di Biandronno : 2020-2024

Membro esterno del nucleo di valutazione del Comune di Morazzone : 2012-2014

Autore di commenti al codice dei contratti (d.lgs. n. 36/2023) mediante ebook in collaborazione con il SOLE24ORE.

Relatore del Corso in materia di rapporti tra politica e pubblica amministrazione per giovani amministratori: 2024.

Autorizzo al trattamento dei dati personali in base all'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e del GDPR (REGOLAMENTO UE 2016)

Dott. Michele Panariello
documento firmato digitalmente