

Curriculum Vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Residenza
Telefono
P.E.C.
E-mail
Nazionalità
Codice fiscale
Data e Luogo di nascita

Michele Panariello

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

michelepanariello80@pec.it

michelepanariello80@gmail.com

Italiana

PNRMHL80B26L259M

26/02/1980 – Torre del Greco (NA)

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

10 NOVEMBRE 2024 – ATTUALMENTE

Segretario Generale

Comune di Carate Brianza e Cavenago di Brianza (MB)

01 GIUGNO 2024-ATTUALMENTE

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

NOVEMBRE 2022-ATTUALMENTE

Segretario reggente del Comune di Leggiuno (VA)

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

01 GENNAIO 2024- 29 FEBBRAIO 2024

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

AZIENDA SPECIALE

DIRETTORE GENERALE

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

01 FEBBRAIO 2023 – MAGGIO 2024

SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE DEL COMUNE DI BELLUSCO (MB)

COMUNE DI CLASSE III

SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE

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

01 FEBBRAIO 2023- 31 MAGGIO 2024

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

Comune – Classe I^a B

Segretario Generale Titolare

Dirigente ad interim Area Servizi alla persona dal 01 aprile al 31 maggio

Responsabile del personale del Comune di Peschiera Borromeo.

- *Date (da – a)*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
- 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
- *Date (da – a)*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
- 01 SETTEMBRE 2022- 18 OTTOBRE 2022**
 Segretario Generale del Comune di Pioltello (MI)
 Comune – Classe I^a B
 Segretario Generale Titolare
- *Date (da – a)*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
- 18 LUGLIO 2022- 31 AGOSTO 2022**
 Segreteria Convenzionata tra i **Comuni di Bellusco e di Mezzago (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*
- 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.
- *Date (da – a)*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
- 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
- *Date (da – a)*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
- 01 OTTOBRE 2020- 31 NOVEMBRE 2020**
 Segretario Comunale del Comune di Pogliano Milanese (MI)
 Comune – Classe III^a
 Segretario Comunale Titolare
- *Date (da – a)*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
- 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
- *Date (da – a)*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
- 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*
- 01 OTTOBRE 2017- 30 NOVEMBRE 2018**
 Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Cerro Maggiore e di Rescaldina (MI)

- *Tipo di azienda o settore* Comune – Classe II^a
- *Tipo di impiego* Segretario Comunale TITOLARE

- *Date (da – a)* **01 FEBBRAIO 2017- 30 SETTEMBRE 2017**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Segreteria Convenzionata tra i **Comuni di Rescaldina (MI), Gornate Olona e di Comerio (VA)**
- *Tipo di azienda o settore* Comune – Classe II^a
- *Tipo di impiego* Segretario Generale titolare

- *Date (da – a)* **01 DICEMBRE 2016- 30 GENNAIO 2017**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Pogliano Milanese (MI), Gornate Olona e di Comerio (VA)
- *Tipo di azienda o settore* Comune – Classe II^a
- *Tipo di impiego* Segretario Generale titolare

- *Date (da – a)* **01 OTTOBRE 2014- 30 NOVEMBRE 2016**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Castronno e di Gornate Olona (VA)
- *Tipo di azienda o settore* Comune – Classe III^a
- *Tipo di impiego* Segretario Comunale titolare

- *Date (da – a)* **01 NOVEMBRE 2012- 30 SETTEMBRE 2014**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Gornate Olona, Tronzano sul lago maggiore ed Agra (VA)
- *Tipo di azienda o settore* Comune – Classe IV
- *Tipo di impiego* Segretario Comunale titolare

- *Date (da – a)* **01 AGOSTO 2011- 31 OTTOBRE 2012**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Castelvecchana, Tronzano sul lago Maggiore, Agra e Pino sulla Sponda del Lago Maggiore (VA)
- *Tipo di azienda o settore* Comune – Classe IV
- *Tipo di impiego* Segretario Comunale titolare

- *Date (da – a)* **06 GIUGNO 2011- 31 AGOSTO 2011**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Responsabile affari legali a tempo determinato con funzioni di vice segretario del Comune di Castelvecchana (VA)
- *Tipo di azienda o settore* Comune di Castelvecchana
- *Tipo di impiego* Responsabile titolare di po

- *Date (da – a)* **2008-2009**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Docente
- *Tipo di azienda o settore* CEPU
- *Tipo di impiego* DOCENTE
- *Principali mansioni e responsabilità* Preparazione esami universitari

- *Date (da – a)* **2007-2010**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Collaboratore legale ramo Diritto Civile

- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Studio legale Pascucci in Napoli
 Collaboratore legale
 Redazione atti legali
 Consulenza legale
 Assistenza alle udienze e adempimenti cause legali

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

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2021-2022
Master I LIVELLO PROJECT MANAGMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE c/o UNIVERSITÀ PARTHENOPE DI NAPOLI
 CONTABILITA' PUBBLICA, MANAGMENT PUBBLICO, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, GESTIONE APPALTI PUBBLICI.

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

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

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.

- 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

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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MARZO 2009

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