

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Garuti Anna Lisa
Indirizzo	Corso Alberto Pio, 91 – 41012 Carpi (MO)
Telefono	059649793
E-mail	segretario.generale@comune.carpi.mo.it
Data di nascita	1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2018 – in corso

Da ottobre 2018: Titolare della Convenzione di Segreteria Generale tra i Comuni di Carpi (MO) e Novi di Modena (MO); Segretario Generale dell'Unione delle Terre d'Argine (Comuni di Carpi, Novi, Campogalliano e Soliera); Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Unione e dei Comuni di Carpi e Novi; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei Comuni di Carpi e Novi e componente della delegazione "unica" territoriale.

Da novembre 2020 a marzo 2022: Dirigente *ad interim* del Settore "Affari Generali, Legali – Servizi Demografici – Onoranze Funebrì" del Comune di Carpi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carpi, C.so Alberto Pio n. 91 Comune di Novi, Viale Vittorio Veneto n. 16 Unione delle Terre d'Argine, C.so Alberto Pio, 91 – 41012 Carpi
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigenza pubblico impiego

Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
- Coordinamento delle attività dei dirigenti/responsabili dei Comuni di Carpi e Novi
- Programmazione (Documento Unico di Programmazione, PIAO)
- Controlli interni (di conformità e direzionali)
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
- Governance società ed organismi partecipati
- Istruttorie tecniche relative alle nomine dei rappresentanti del Comune in enti e organismi partecipati
- Gestione accentrata del contenzioso (esclusa la rappresentanza in giudizio)
- Gestione procedimenti di partecipazione popolare
- Responsabilità della unità organizzativa di coordinamento e controllo PNRR.

Anni 2015 - 2018

- Da gennaio 2015: Titolare della Convenzione di Segreteria Generale tra i Comuni di Cadelbosco Sopra (RE), Bagnolo in Piano (RE) e Castelnovo di Sotto (RE), Segretario Generale dell'Unione Terra di Mezzo - RE (Comuni di Cadelbosco Sopra, Bagnolo in Piano e Castelnovo di Sotto), Responsabile dell'Area Servizi informatici e delle Tecnologie dell'Informazione dell'Unione Terra di Mezzo (fino al 31.12.2017), Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dell'Unione e dei Comuni aderenti, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Unione e dei Comuni aderenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Comune di Cadelbosco Sopra (RE), Piazza Libertà n.1
 Comune di Bagnolo in Piano (RE), Piazza G. Garibaldi, 5/1
 Comune di Castelnovo di Sotto (RE), Piazza IV Novembre 1
 Unione Terra di Mezzo, Piazza Libertà n.1 – Cadelbosco di Sopra

Tipo di azienda o settore
 Ente Locale

Tipo di impiego
 Dirigenza pubblico Impiego

Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
- Coordinamento delle attività dei dirigenti
- Controlli interni
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
- Riorganizzazione dell'Unione Terra di Mezzo e studio di fattibilità per la fusione dei Comuni

2014

- Da agosto 2014: Titolare della Convenzione di Segreteria Generale tra i Comuni di Cadelbosco Sopra (RE) e Bagnolo in Piano (RE). Segretario Generale dell'Unione Terra di Mezzo - RE (Comuni di Cadelbosco Sopra, Bagnolo in Piano e Castelnovo di Sotto)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Comune di Cadelbosco Sopra (RE), Piazza Libertà n.1
 Comune di Bagnolo in Piano (RE), Piazza G. Garibaldi, 5/1
 Unione Terra di Mezzo, Piazza Libertà n.1 – Cadelbosco di Sopra

Tipo di azienda o settore
 Ente Locale

Tipo di impiego
 Dirigenza pubblico Impiego

Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
- Coordinamento delle attività dei dirigenti
- Controlli interni
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

Anni 2009 - 2014

- Da novembre 2009: Titolare della Convenzione di Segreteria Generale tra i Comuni di Castelfranco Emilia (MO) e San Cesario sul Panaro (MO), Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Castelfranco Emilia e di San Cesario sul Panaro (fino all'anno 2013), Presidente dell'organo del controllo della gestione del Comune di Castelfranco Emilia (fino a settembre 2013), Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del Comune di Castelfranco Emilia e di San Cesario sul Panaro, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica del Comune di Castelfranco Emilia.
- Maggio 2011 - agosto 2011 e dicembre 2011 - gennaio 2012: Responsabile del Settore Finanze e Programmazione del Comune di Castelfranco Emilia
- Aprile 2011 - settembre 2011: Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive gestito in forma associata fra Comune di Castelfranco Emilia – San Cesario sul Panaro – Unione dei Comuni del Sorbara
- Ottobre 2009 - novembre 2009: Titolare della sede di Segreteria del Comune di San Cesario sul Panaro (MO)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Comune di Castelfranco Emilia, Piazza della Vittoria n. 8
 Comune di san Cesario sul Panaro, Piazza Roma n.2

Tipo di azienda o settore
 Ente Locale

Tipo di impiego	Dirigenza pubblico Impiego
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti - Coordinamento delle attività dei dirigenti - Controlli interni e sistemi di audit - Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
Anni 2007 - 2009	<p>Titolare della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Fabbrico (RE) e Rolo (RE), Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei Comuni di Fabbrico e Rolo</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Comune di Fabbrico Comune di Rolo</p>
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigenza pubblico Impiego
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti - Coordinamento delle attività dei dirigenti
Anni 2004 - 2007	<ul style="list-style-type: none"> - Settembre 2004- gennaio 2007: Segretario e Direttore Generale dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano (Comuni di Busana (Re), Collagna (Re), Ligonchio (Re) e Ramiseto (Re), Responsabile del Settore Affari Generali, Personale e Organizzazione, Responsabile del Settore Sicurezza e Assistenza Sociale, Presidente del Nucleo di valutazione, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica - Gennaio 2004 – gennaio 2007: Titolare della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Ligonchio (Re)- Collagna (Re), Responsabile dell'area Amministrativa del Comune di Ligonchio; Responsabile del Settore Affari Generali e del Settore Finanziario del Comune di Collagna
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Unione Alto Appennino Reggiano Comuni di Busana, Collagna, Ligonchio e Ramiseto</p>
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dirigenza Pubblico Impiego
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti - Coordinamento delle attività dei dirigenti
Anni 2001- 2003	<p>Istruttore direttivo amministrativo contabile con contratto a tempo indeterminato, inquadramento nella categoria D, posizione economica D1, presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Area Attività Sanitarie.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Attività amministrative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**2022/2023**

Formazione strutturata in 5 sessioni, organizzata dal Comune di Carpi, sulla gestione del contenzioso amministrativo

2018/2023

Formazione continua sugli ambiti attività (personale, appalti, anticorruzione ecc)

2018

Corso Valore PA "La disciplina del personale nell'ambito della riforma della pubblica amministrazione" - febbraio-marzo 2018 – presso SP.I.S.A. (BO)

2013/2014

Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 14.12.1997, n.465, denominato "Se.FA" edizione 2013

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore del Ministero dell'Interno S.S.A.I. - Roma

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Legalità e trasparenza; nuova governance locale; politiche pubbliche; leadership e gestione delle risorse umane

Qualifica conseguita

Idoneità a Segretario Generale Fascia A – iscrizione fascia professionale A di cui all'art. 31, comma 1, lett. c), del CCNL 16 maggio 2001 con Decreto Prefettizio - Agenzia Segretari N. 5579 (P) del 03.03.2015

2013Strumenti e tecniche per l'internal auditor
Corso specialistico sulle frodi: case management, interviste e indagini difensive penali

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Associazione Italiana Internal Auditors

2006

Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale, ex art 14, comma 1, del DPR 14.12.1997, n.465, denominato "SPE.S" edizione 2006;

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Contabilità pubblica, Direzione aziendale

Qualifica conseguita

Idoneità a Segretario Generale nei Comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti

Anni 2002–2003

Corso-concorso per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini della iscrizione all'albo dei segretari comunali della durata di 18 mesi (21/01/02-07/07/03)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Roma

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Contabilità pubblica, Direzione aziendale

Qualifica conseguita

Idoneità a Segretario Comunale

2001

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, riportando il voto complessivo di 371 (di cui 120/150 per gli scritti e 251/300 per gli orali).

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corte d'Appello di Bologna

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Amministrativo, Civile, Penale

Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

Anni 1998–1999 Corso di preparazione al concorso per uditore giudiziario organizzato dal Prof. M.Sesta

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto Amministrativo, Civile, Penale

1998 Università degli studi di Modena e Reggio Emilia – Facoltà di Giurisprudenza

Qualifica conseguita
Laurea in Giurisprudenza ottenuta con punteggio 110/110 e lode

1992 Liceo Classico San Carlo (Mo)

Qualifica conseguita
Diploma di Maturità Classica ottenuto con punteggio 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **FRANCESE**

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

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

- Gestione, in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, delle relazioni sindacali

- Gestione delle relazioni istituzionali con gli organi di governo dell'Ente Locale e di Enti sovraordinati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Pianificazione strategica e controlli interni; Definizione delle politiche strategiche di gestione delle risorse umane, dai processi dotazionali alle procedure selettive; Programmazione del lavoro e gestione del team; Tecniche e strumenti di governance; Tecniche e strumenti di progettazione e pianificazione di attività/servizi; Tecniche e strumenti di analisi e digitalizzazione dei servizi; Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisto di servizi e forniture; Tecniche e strumenti di auditing; Metodologie di reingegnerizzazione dei processi e delle procedure.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza di più piattaforme (Windows, Mac)

PATENTE O PATENTI

Patente B (mezzo proprio)