

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Da ottobre 2018**

Dal 15 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.

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  
- Controlli interni  
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

**Da gennaio 2015**

- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Coordinamento delle attività dei dirigenti</li> <li>- Controlli interni</li> <li>- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza</li> <li>- Riorganizzazione dell'Unione Terra di Mezzo e studio di fattibilità per la fusione dei Comuni</li> </ul>
<b>Da agosto 2014</b>	- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Coordinamento delle attività dei dirigenti</li> <li>- Controlli interni</li> <li>- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza</li> </ul>
<b>Anni 2009 - 2014</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Maggio 2011 - agosto 2011 e dicembre 2011 - gennaio 2012: Responsabile del Settore Finanze e Programmazione del Comune di Castelfranco Emilia</li> <li>- 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</li> <li>- Ottobre 2009 - novembre 2009: Titolare della sede di Segreteria del Comune di San Cesario sul Panaro (MO)</li> </ul>
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"> <li>- 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</li> <li>- Coordinamento delle attività dei dirigenti</li> <li>- Controlli interni e sistemi di audit</li> <li>- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza</li> </ul>
	Titolare della Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Fabbrico (RE) e Rolo (RE), Presidente

<b>Anni 2007 - 2009</b>	della delegazione trattante di parte pubblica dei Comuni di Fabbrico e Rolo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fabbrico Comune di Rolo
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
<b>Anni 2004 - 2007</b>	- 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	Unione Alto Appennino Reggiano Comuni di Busana, Collagna, Ligonchio e Ramiseto
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
<b>Anni 2003- 2004</b>	Collaboratore amministrativo 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.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrative
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<b>2018</b>	Corso Valore PA "La disciplina del personale nell'ambito della riforma della pubblica amministrazione" - febbraio-marzo 2018 – presso SP.I.S.A. (BO)
<b>2013/2014</b>	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
<b>2013</b>	Strumenti 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
<b>2006</b>	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
<b>Anni 2002–2003</b>	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
<b>2000</b>	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
<b>Anni 1998–1999</b>	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
<b>Anni 1992–1997</b>	Università degli studi di Modena e Reggio Emilia – Facoltà di Giurisprudenza

Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza ottenuta con punteggio 110/110 e lode
<b>Anni 1987–1992</b>	Liceo Classico San Carlo (Mo)
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica ottenuto con punteggio 52/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>FRANCESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><i>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.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, delle relazioni sindacali</li> <li>- Gestione delle relazioni istituzionali con gli organi di governo dell'Ente Locale e di Enti sovraordinati.</li> </ul>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><i>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.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione strategica e controlli interni</li> <li>- Definizione delle politiche strategiche di gestione delle risorse umane, dai processi dotazionali alle procedure selettive</li> <li>- Programmazione delle procedure di approvvigionamento di lavori, forniture e servizi</li> <li>- Elaborazione e sviluppo di esperienze di partenariato pubblico-privato ("finanza di progetto" e "locazione finanziaria di opera pubblica")</li> </ul>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenza di più piattaforme (Windows, Mac)</p>
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B (mezzo proprio)

12.01.2019

Dott.ssa Anna Lisa Garuti  
(firmato digitalmente)