

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	<b>Spasari Angelo</b>
<b>Data di nascita</b>	29/12/1957
<b>Qualifica</b>	Segretario Generale
<b>Amministrazione</b>	Comune di Bussero
<b>Incarico attuale</b>	Segretario Generale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	02-95.33.339
<b>E-mail istituzionale</b>	segretario@comune.bussero.mi.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

### Titolo di Studio

#### **Liceo Classico**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:  
Materie letterarie ed umanistiche

#### **Laurea in Scienze Politiche**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:  
Diritto pubblico, privato, costituzionale,  
amministrativo; Economia politica; Storia.

### Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Dal 01/02/1987 al 15/05/1994 Funzionario del Comune di Brugherio.
- Dal 16/05/1994 ad oggi Segretario Comunale:  
ha svolto l'attività lavorativa in vari Comuni della regione Lombardia: Magreglio (CO); Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Calco e Verderio Superiore (LC); Pozzo d'Adda (Mi); Convenzione di Segreteria fra i Comuni di Pozzo d'Adda e Roncello (Mi); Comune di Lazzate (Mi); Comune di Rodano (Mi); Comune di Veduggio al Lambro (Mi); Comune di Brugherio (Mi); Comune di Bresso (MI); Comune di Melzo (MI); Comune di Cassina de' Pecchi.

- Dal 11/05/1998 al 31/08/2001 Segretario comunale Capo con funzioni di Direttore Generale.
- Dal 01/09/2001 all'11 giugno 2014 Segretario Generale e Direttore- Generale: in particolare dal 1 settembre 2001 al 30 settembre 2008 presso il Comune di Brugherio; dal 1 ottobre 2008 al 15 novembre 2009 presso il Comune di Bresso, dove ha svolto anche le funzioni di Direttore Generale a decorrere dal 1 febbraio 2009; dal 16 novembre 2009 all'11 giugno 2014 presso il Comune di Melzo dove ha continuato a svolgere le funzioni di Segretario generale fino al 21 settembre 2014.

### **CAPACITÀ LINGUISTICHE**

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

Francese; Spagnolo

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

### **CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

Conoscenze Informatiche

Sistemi Operativi: Windows XP

Microsoft Office: Ottima conoscenza di Word e

Powerpoint; discreta conoscenza di Excel.

### **ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, COLLABORAZIONE A RIVISTE, ECC. )**

#### **Pubblicazioni:**

Nuova Rassegna di Legislazione, dottrina e giurisprudenza (Noccioli Editore), n. 6 del 16/03/1995: "La Città Metropolitana: Quali prospettive ?"

## **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- Date (da – a) Dal 1988 ad oggi:  
Formazione continua a contenuto tecnico-giuridico.  
Formazione continua a contenuto manageriale e relazionale.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Nazionale Studi e Ricerche sulle Autonomie Locali; Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno; Ministero dell'Interno presso la Prefettura di Milano; Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale; Consiglio Regionale della Lombardia; Università degli studi di Bergamo; Scuola di Direzione Aziendale (S.D.A.), dell'Università Luigi Bocconi di Milano; Società "I e B Group - The Marketing Consulting Company di Milano; "CEGOS Italia" S.p.A. con sede in Milano; Società "ISMO" s.r.l., con sede in Milano, Piazza S. Ambrogio, n. 16; "E-Consultant", con sede in Milano; Modelli di Comunicazione: Istituto di Programmazione Neurolinguistica e Sistemica PNL, con sede in Milano via Cusani, 5; Galgano Formazione s.r.l. via Fara n. 35, Milano; PNL META Srl, con sede in Milano - Piazza XXIV Maggio n. 12.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico; Diritto degli Enti locali; Contabilità pubblica.  
Attività gestionale dell' Amministrazione Pubblica e delle Aziende pubbliche e private; Controllo di gestione; Gestione gruppi di lavoro; Leadership; Sviluppo competenze relazionali; Programmazione Neurolinguistica; Coaching.
- 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. L'attività professionale che svolgo (consulenza giuridica, attività manageriale) richiede un costante rapporto con persone e gruppi di lavoro, questo per me ha comportato un attento sviluppo di competenze relazionali che ho acquisito inizialmente nei miei percorsi formativi e sviluppato successivamente attraverso una costante rielaborazione delle esperienze realizzate.  
Nella vita privata sono sempre stato impegnato sul piano civile e sociale ed ho acquisito la capacità di relazionarmi in diversi contesti e situazioni e con molte persone. Ciò mi ha portato ad assumere ruoli di coordinamento e di promozione in associazioni operanti sul territorio di residenza.

Sport praticati: Sono attento alla pratica sportiva.

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.*

Le esperienze fatte nella vita professionale ed in quella privata sono state rielaborate ed applicate in campo organizzativo con la realizzazione di interventi relativi:

- all'analisi organizzativa;
- alla progettazione e all'accompagnamento di processi di cambiamento organizzativo;
- alla valutazione (del personale, di progetti, di processi operativi);
- alla gestione di gruppi di lavoro.

## PRINCIPALI INNOVAZIONI ORGANIZZATIVE

- Introduzione della **nuova metodologia di valutazione e sviluppo risorse umane** denominata "Sistema di Valutazione dei Risultati" ("S.V.R."): **2004**. La nuova metodologia, che comprende una completa guida per l'applicazione del sistema e per la valutazione dei collaboratori, prevede delle diverse "schede di valutazione" in rapporto alla funzione svolta nel Comune (personale delle categorie professionali e dirigenti), improntate ad un sistema di valori di riferimento ed alla Vision ed alla Mission dell'Amministrazione;
- **Introduzione di un sistema di controllo strategico denominato "Balanced Scorecard" (Scheda di Valutazione Bilanciata), secondo la metodologia introdotta dai Professori Kaplan e Norton, per realizzare il Programma dell'Amministrazione in prospettive (anno 2006).**

E' uno strumento che garantisce un sistema razionale di gestione dell'attività del Comune, coerente con gli obiettivi di programma e orientata ai bisogni dei cittadini, consentendo un monitoraggio costante nelle diverse aree di intervento.

Si tratta di uno strumento, visto che non determina le scelte, ma permette di gestirle in modo razionale: una sorta di bussola, di plancia di controllo, che non cura solo il funzionamento interno della struttura comunale, ma lo tiene costantemente collegato ai destinatari finali, i cittadini. Infatti, il sistema allinea a questi ultimi l'attività interna in termini di processi, l'apprendimento/crescita della struttura organizzativa, la finanza. Ma soprattutto, allinea il Programma politico alle succitate quattro prospettive strategiche imponendo, come necessità, che il Programma politico stesso sia costantemente aggiornato in rapporto ai bisogni da soddisfare che emergono all'interno delle quattro aree.
- **Coordinamento del Gruppo Guida per la definizione del Piano Territoriale degli Orari (P.T.O.)** con il quale ci si propone di armonizzare i tempi e le politiche del territorio con le esigenze ed i bisogni dei portatori di interesse (cittadini, imprese, associazioni ecc.). Tale Piano entra a pieno titolo nelle scelte strategiche di un'amministrazione che, con il sistema di controllo strategico e sviluppo del Programma di mandato, sviluppato con la metodologia della Balanced Scorecard, governa lo sviluppo economico e sociale della popolazione amministrata. E' infatti sul Programma di mandato che convergono tutte le politiche di sviluppo dal P.T.O., al Piano dei servizi, al Piano di mobilità ecc. ecc.