

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

RUSSO GERLANDO LUIGI

COMUNE DI ORBASSANO (TO) - P.ZZA UMBERTO I N. 5 - TEL. 0119036214

COMUNE DI SANGANO(TO) – Via BONINO N. 1 – TEL. 0119087140

3285330986

russo@comune.orbassano.to.it - segretario_sangano@tin.it

Italiana

22/06/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

Qualifica

SEGRETARIO GENERALE

- Segretario Generale della Convenzione di Segreteria generale di classe I° b, dei Comuni di Orbassano -Sangano ;
- Segretario Unione di Comuni "Unione Valsangone";
- Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale;
- Presidente nucleo di valutazione;
- Presidente delegazione trattante di parte pubblica;
- Segretario I.P.A.B., previa autorizzazione del Prefetto della Provincia di Torino e dei Sindaci dei comuni ove ha prestato servizio;
- Presidente e/o componente di Commissioni giudicatrici di concorsi pubblici categorie C e D;
- Consulente programma di analisi gestione appalti pubblici, previa autorizzazione Sindacale;
- Cancelliere di Conciliazione dell'Ufficio di Conciliazione del Comune di Arignano (TO);
- Pratica legale e patrocinante in Pretura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo a.a. 1991;
- Diploma post-laurea di specializzazione in Diritto delle Regioni e degli Enti Locali;
- Scuola Superiore di Amministrazione Interno "Il Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali in prova" S.S.P.A.L.;
- "I Corso per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale" S.S.P.A.L.;
- "III Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale di classe prima per sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di provincia

CORSI DI PERFEZIONAMENTO

- Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino, consorzio per la
- Formazione nella P.A. - U.S.A.S. e Dasein S.p.A. "Corso manageriale per Segretari con funzione di Direttore Generale" (durata 110 ore);
- S.S.P.A.L. "I Corso di formazione per formatori" (n. 5 giornate);
- "Progetto Merlino" Corso direzionale per Segretari comunali e provinciali (n. 20 giornate);
- S.S.A.I. "La comunicazione nell'amministrazione comunale" (n. 3 incontri);
- Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino, consorzio per la formazione nella P.A. - U.S.A.S. "Corso sul nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali" (durata 80 ore);
- Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino, consorzio per la formazione nella P.A. - U.S.A.S. "Competenze dirigenziali del Segretario Comunale, nel nuovo modello di amministrazione dell' Ente Locale" (n. 10 incontri);
- Scuola di Amministrazione dell'Università degli Studi di Torino, consorzio per la formazione nella P.A. - U.S.A.S. "La nuova Legge Bassanini per la semplificazione dei procedimenti e del linguaggio amministrativo" (n. 2 incontri);
- Comune di San Giusto Canavese (TO) "Seminario permanente in materia di Urbanistica" (durata 50 ore);
- Dasein S.p.A. "Corso di formazione per Segretari membri di delegazione pubblica trattante" (n. 3 incontri);
- Consorzio per il distretto tecnologico del Canavese "Il nuovo ordinamento dei lavori pubblici" (n. 5 incontri);
- S.S.P.A.L. "Lavori pubblici" (n. 2 incontri);
- S.S.P.A.L. "Il nuovo testo unico degli EE.LL., D.lgs. 267/00";
- Comune di Sangano ed altri Comuni della Valsangone "Il nuovo testo unico degli EE.LL., D.lgs. 267/00";
- Cespeda s.r.l. "Corso di computer" (durata annuale);

Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUA

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

[Indicare la madrelingua]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ULTERIORI INFORMAZIONI

- "L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI" - manuale teorico pratico sull'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi dei Comuni

(coautore), ed. G. Gaspari, 2012;

- "Strategie e strumenti dell'internazionalizzazione" su Quaderni amministrativi, Rivista Amministrativa del Centro Studi amministrativi (C.S.A.), Gennaio 2006. Prodotto al SE.FA III

- "STRATEGIE E STRUMENTI DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE" su Quaderni amministrativi, Rivista amministrativa del Centro Studi amministrativi (C.S.A.), Gennaio 2006. Prodotto al SE.FA III Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale, ex art. 14, comma 2, del D.P.R. 14.12.1997, n. 465 (Roma novembre 2005 - dicembre 2006);
- "PRIMI INDIRIZZI OPERATIVI E PRIME CONSIDERAZIONI SULLA LEGGE 15 MAGGIO 1997, N. 127: MISURE URGENTI PER LO SNELLIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DEI PROCEDIMENTI DI DECISIONE E DI CONTROLLO" c.d. legge Bassanini, su Nuove Autonomie, ed. Quattrosoli, Palermo, rivista trimestrale n. 4/1997;
- "DESTINAZIONE D'USO ED AUTORIZZAZIONE COMMERCIALE: LA NECESSITA' DI UNA DISCIPLINA COORDINATA", su Nuove Autonomie, ed. Quattrosoli, Palermo, rivista trimestrale n. 4/1996;
- "UNA PROPOSTA COMPATIBILE DI RIFORMA (RIFLESSIONI SULLA FIGURA DEL SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE)", su Nuove Autonomie, ed. Quattrosoli, Palermo, rivista trimestrale n. 4/1995;

LAVORI NON PUBBLICATI

- Relazione sul progetto in itinere "MOVICENTRO" - S.S.P.A.L. - III Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale di classe prima per sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di province (art. 14, comma 2, del D.P.R. del 14.12.1997, n. 465);
- "L'AUTORDINAMENTO E L'AUTORGANIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI DOPO LA RIFORMA DEL TITOLO V DELLA COSTITUZIONE" - S.S.P.A.L. - III Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale di classe prima per sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di province (art. 14, comma 2, del D.P.R. del 14.12.1997, n. 465);
- "L'AFFIDAMENTO IN HOUSE" S.S.P.A.L. - III Corso di specializzazione per idoneità a Segretario generale di classe prima per sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di province (art. 14, comma 2, del D.P.R. del 14.12.1997, n. 465);
- "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SISTEMI DI INFORMAZIONE. LE RETI CIVICHE E LA CITTA' CABLATA" S.S.P.A.L. - I Corso per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale (tesi finale anno 2000);
- "GOVERNO DELLE CITTA', PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI" S.S.P.A.L. - I Corso per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale (tesi finale anno 2000);
- "ORDINAMENTO DI FINANZA E CONTABILITA' DELL'ENTE LOCALE. CONTROLLO DI GESTIONE" S.S.P.A.L. - I Corso per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale (tesi finale anno 2000);
- "MODELLI E LOGICHE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE LOCALE" S.S.P.A.L. - I Corso per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale (tesi finale anno 2000);

- “SERVIZI PUBBLICI” S.S.P.A.L. - I Corso per il conseguimento dell' idoneità a Segretario Generale (tesi finale anno 2000);
- “IL RUOLO DELL' UNIONE EUROPEA, LE POLITICHE COMUNITARIE” - S.S.P.A.L. - I Corso per il conseguimento dell' idoneità a Segretario Generale (tesi finale anno 2000);
- “IL GOVERNO DELL' ECONOMIA” S.S.P.A.L. - I Corso per il conseguimento dell' idoneità a Segretario Generale (tesi finale 2000);
- “I POTERI ED I RACCORDI CON GLI ALTRI LIVELLI DI GOVERNO. I SISTEMI DI REGOLAZIONE E L' ATTIVITA' TRA SEMPLIFICAZIONE, NOVITA' E INNOVAZIONE” S.S.P.A.L. - I Corso per il conseguimento dell' idoneità a Segretario Generale (tesi finale 2000);
- “LE COMPETENZE DEGLI ORGANI COMUNALI” U.S.A.S., Scuola di Amministrazione Aziendale dell' Università degli Studi di Torino, consorzio per la formazione nella P.A., Corso sul nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali (tesi finale 1996);
- “LA FIGURA DEL SEGRETARIO COMUNALE TRA VINCOLI FORMALI ED INFORMALI: RIFLESSIONI SU UNA PROPOSTA COMPATIBILE DI RIFORMA” S.S.A.I. - Il Corso iniziale per Segretari Comunali (tesi finale anno 1994);
- “IL CONTROLLO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI REGIONALI” - Università degli Studi di Palermo, Scuola di specializzazione in diritto delle regioni e degli enti locali (tesi finale anno 1994);
- “L' ISTRUZIONE NEL PROCESSO AMMINISTRATIVO” - Università degli Studi di Palermo (tesi di laurea a.a. 1991)

DOCENZE

- Collaborazione coordinata e continuativa con Marcon s.r.l., per l' insegnamento a studenti universitari delle seguenti materie giuridiche: diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto privato, diritto civile e diritto processuale civile;
- Incaricato docente - tutor dalla S.S.A.I. (Scuola Superiore Amministrazione Interno), nell' ambito dei corsi di formazione iniziale e permanente per Segretari comunali, sui seguenti temi: “La funzione della struttura organizzativa e la contabilità finanziaria” e “Il controllo di gestione”;
- Incaricato docente nell' ambito del progetto PASS II, Patto territoriale Alto Belice Corleonese, (programma di formazione rivolto ai funzionari e ai dirigenti pubblici del Mezzogiorno d' Italia, finanziato dall' Unione Europea e dal Dipartimento della Funzione Pubblica) sul seguente tema: “Regolamenti”;
- Relatore nell' ambito del Corso di formazione “Il lavoro interinale all' interno dei Consorzi socio-assistenziali” - Torino