

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAURIZIO ANZALDI
Data di nascita	08/11/1962 – Mazzarino (CL)
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	COMUNE DI CINISELLO BALSAMO
Incarico attuale	Responsabile titolare di Posizione Organizzativa – servizio controlli interni, trasparenza e anticorruzione.
Numero telefonico ufficio	02/66023393
Fax dell'ufficio	02/66023275
E-mail istituzionale	maurizio.anzaldi@comune.cinisello-balsamo.mi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in scienze politiche -indirizzo politico-internazionale -Università "LA SAPIENZA" di Roma – conseguita a luglio 1989
Altri titoli di studio e professionali	Febbraio 2006 – dicembre 2006, master servizi demografici presso Università Roma 3

ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)

- Dal 1992 al 1995 supplenze insegnamento di diritto ed economia presso istituto di istruzione secondaria;
- 2 maggio 1995 - 30 aprile 2006 conferimento incarico a tempo determinato di istruttore direttivo servizi amministrativi presso il Comune di Cinisello Balsamo;
- 2 settembre 1997 assunzione a tempo indeterminato con qualifica di funzionario Decentramento e Servizi Ausiliari – contratti;
- 1 aprile 2001 – 3 settembre 2006 posizione organizzativa relativa al coordinamento servizi affari generali e legali ed assistenza agli organi istituzionali e decentramento – anagrafe-stato civile e cimiteri;
- 4 settembre 2006 al 30 settembre 2009 dirigente a tempo determinato del Settore Affari Generali e Servizi Demografici;
- 1 ottobre 2009 al 30 settembre 2012 dirigente del comune di Cinisello Balsamo in distacco presso l'azienda speciale Multiservizi e Farmacie con l'incarico di Direttore d'Azienda, Azienda speciale del Comune di Cinisello Balsamo;
- 1 ottobre 2012 al 18 febbraio 2013, rientrato nell'organico comunale, come funzionario dei servizi amministrativi, svolgo le funzione di responsabile della segreteria di area1 servizi al cittadino;

- 1 ottobre a giugno 2013 membro del Consiglio di Amministrazione e Vice Presidente dell'azienda Multiservizi Farmacie S.p.A. incarico conferitomi dal Sindaco del Comune di Cinisello Balsamo. Azienda pubblica totalmente partecipata dal comune di Cinisello Balsamo;
- 1 ottobre 2012 con rapporto di co.co.co. svolgo le funzioni di direttore dell'Azienda Speciale Nido azienda speciale del comune di Cinisello Balsamo.
- 30 novembre 2014 a tutto il 2016 liquidatore dell'Azienda Speciale Nido
- Dal 18 febbraio 2013 ad oggi come funzionario dei servizi amministrativi titolare di Posizione organizzativa mi occupo del servizio Controlli interni, trasparenza e anticorruzione e sono responsabile amministrativo dello Staff del Sindaco e della Giunta.

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Sufficiente conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.
Buona conoscenza della lingua francese scritta e parlata

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buon uso delle tecnologie informatiche di base

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE, ECC.; ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione a corsi e seminari:

- il protocollo e la sua gestione tra passato e futuro (*Comune di Bollate 1997*);
- legge sulla privacy e nuovo regolamento di accesso agli atti: le soluzioni per gli enti locali (*Comune di Vimercate 1998*);
- merloni ter (*1999*);
- l'innovazione tecnologica e la modernizzazione delle amministrazioni pubbliche (*OSPA 1999*);
- la risorsa umana nell'organizzazione – l'approccio sistematico allo studio dell'organizzazione (*TEORIA 1999*);
- una rilettura delle modalità innovative di gestione ed acquisizione dei servizi pubblici (*OSPA 1999*);
- excel base (*CIFAP 2000*);
- project management (*2000-2006*);
- valutazione del personale (*2000*);
- incontro sulle iniziative di miglioramento (*2000*);
- l'applicazione della legge 675/96 (privacy) nella P.A. (*2000*);
- le ordinanze e gli atti del sindaco (*FORMEL 2001*);
- euro e pubblica amministrazione (*2001*);
- prevenzione incendi per la squadra di emergenza (*FRAREG 2001*);
- presentazione del piano di formazione strategica (*2001*);

- la bottega del fare e disfare (2001);
 - global service (ISCEA 2002);
 - la disciplina dei servizi pubblici locali (*scuola delle autonomie locali 2003*);
 - bottega immaginaria (*Comune di Cinisello 2003-2004*);
 - gestione dei servizi funerari: forme di gestione e determinazione tariffe (CISEL 2003);
 - gestione dei servizi funerari: compiti e funzioni degli operatori (CISEL 2003 e Dott. Bevilacqua 2005);
 - norme in materia di attività e servizi necroscopici (*Ancitel Lombardia 2004*);
 - gestione servizi funerari (CISEL 2004);
 - innovazione ed efficienza amministrativa – servizi demografici (*Anusca 2004*);
 - trattamento dei dati ed adeguamento degli adempimenti normativi previsti dal D.Lgs. 196/2003 (*Dedi Company Europe Srl 2004*);
 - piano di emergenza (*Comune di Cinisello 2004*);
 - attribuzione del personale dedicato alle linee di attività e project management (*Comune di Cinisello 2004*);
 - le innovazioni per il settore funebre e cimiteriale. analisi della legislazione regionale lombarda e dei provvedimenti attuativi (*Ancitel Lombardia 2005*);
 - progetto local government – europrogettazione, gestione del progetto, valutazione del progetto (*EUC Group 2005*);
 - strumenti contrattuali di gestione del personale (*Comune di Cinisello 2005*);
 - il procedimento amministrativo nella logica della garanzia dei diritti dopo la riforma della legge 241/90 (*Dott. Paoli 2005*);
 - convegno nazionale servizi demografici (*Anusca 2005*);
 - la politica di progetto tra visione e gestione: ruoli dei protagonisti politici e tecnici tra confusione e separazione dei contratti pubblici (*Dasein Srl 2006*);
 - gli appalti pubblici dopo il nuovo codice unico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (*Studio Bardelli 2006*);
 - pensieri in cerca di pensatori (*Comune di Cinisello 2006-2008*).
 - Nel periodo 2013/2016 vari corsi di formazione in materia di trasparenza e anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni.
- altro:
- tutorship per nuovi dipendenti (2000-2006);
 - docenza ai corsi interni di aggiornamento “gestione informatica protocollo” “gli atti amministrativi e loro redazione” “testo unico degli enti locali” “

operatori servizi generali" (2000-2001-2002-2003-2005);

- docenza ai corsi interni di aggiornamento sulle norme in materia di anticorruzione e trasparenza sugli atti amministrativi e loro redazione, e sul testo unico degli enti locali (2014- 2015-2016)