

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANZALDI MAURIZIO**  
-----  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 08/11/1962 – MAZZARINO (CL)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **24/06/2019 - Oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Nord Milano Ambiente S.p.A. (società in house con capitale sociale interamente posseduto dal Comune di Cinisello Balsamo)
  - Tipo di azienda o settore Settore Ecologia
  - Tipo di impiego Direttore d'Azienda (assegnato temporaneamente (art. 23 bis D.Lgs 165/2001))
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **15/03/2017 - 23/06/2019**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Posizione Organizzativa settore "Affari generali legali e audit"  
La posizione supporta le attività della Segreteria Generale dell'Ente, presidia il supporto operativo e giuridico amministrativo agli organi politici dell'Ente (Giunta-Consiglio), il coordinamento delle attività di controllo analogo e la gestione ed il controllo strategico delle partecipazioni comunali in enti, aziende e società, e le competenze del Segretario Generale in materia di trasparenza ed anticorruzione. Conformemente al riparto di competenze normative legate alla figura del Segretario Generale, la posizione è responsabile della implementazione e coordinamento delle attività di audit interno e del sistema dei controlli (strategico e di gestione) in stretto rapporto di collaborazione con il governo dei processi di programmazione dell'Area di Coordinamento. La posizione presidia altresì le attività di supporto legale
  
- Date (da – a) **18/02/2013 - 28/02/2017**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa del servizio "Controlli interni, trasparenza e anticorruzione". Responsabile amministrativo dello Staff del Sindaco e della Giunta.  
Funzionario dei Servizi Amministrativi

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 30/11/2014 - 31/12/2016**  
Comune di Cinisello Balsamo  
  
Liquidatore dell'Azienda Speciale Nido
- 01/10/2012 - 29/11/2014**  
Azienda Speciale Nido  
  
Direttore dell'Azienda Speciale Nido (Azienda speciale del Comune di Cinisello Balsamo) con rapporto di co.co.co.
- 01/10/2012 - 30/06/2013**  
Multiservizi Farmacie S.p.A. (Azienda pubblica totalmente partecipata dal Comune di Cinisello Balsamo)  
  
Membro del Consiglio di Amministrazione e Vicepresidente dell'azienda Multiservizi Farmacie S.p.A. incarico conferitomi dal Sindaco del Comune di Cinisello Balsamo.
- 01/10/2012 - 18/02/2013**  
Comune di Cinisello Balsamo  
  
Funzionario dei Servizi Amministrativi  
Responsabile della segreteria di area1 servizi al cittadino
- 01/10/2009 - 30/09/2012**  
Comune di Cinisello Balsamo  
  
Dirigente del Comune di Cinisello Balsamo in distacco presso l'azienda speciale Multiservizi Farmacie S.p.A. con l'incarico di Direttore d'Azienda
- 04/09/2006 - 30/09/2009**  
Comune di Cinisello Balsamo  
  
Dirigente a tempo determinato del Settore Affari Generali e Servizi Demografici
- 01/04/2001 - 03/09/2006**  
Comune di Cinisello Balsamo  
  
Posizione Organizzativa del servizio Affari Generali e Legali  
Coordinamento Servizi Affari Generali e Legali ed assistenza agli Organi Istituzionali e decentramento (Anagrafe, Stato Civile e Cimiteri)
- 02/09/1997 - 31/03/2001**  
Comune di Cinisello Balsamo  
  
Funzionario Decentramento e Servizi Ausiliari e Contratti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**02/05/1995 - 30/04/2006**  
Comune di Cinisello Balsamo

Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**1992 - 1995**  
Istituti di istruzione secondaria

Supplenze insegnamento di diritto ed economia

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Luglio 1989**  
Università "LA SAPIENZA" di Roma

Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-internazionale  
110/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

**2016 - 2017**  
Università di Pisa

Master di secondo livello "Analisi, Prevenzione e Contrasto della criminalità organizzata e della corruzione"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

**02/2006 – 12/2006**  
Università Roma 3

Master Servizi Demografici

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **ALTRE LINGUE**

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

## **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.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

### **ITALIANA**

### **INGLESE**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

### **FRANCESE**

BUONA

BUONA

BUONA

BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE E NEL LAVORO IN TEAM ORIENTATE ALLA VALORIZZAZIONE DELLE RELAZIONI E ALLA CONDIVISIONE DEI PROCESSI E DELLE METODOLOGIE DI LAVORO

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E OTTIME CONOSCENZE GESTIONALI RELATIVE AI SERVIZI GENERALI

BUON USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE DI BASE

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 Balsamo 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 Balsamo 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 Balsamo 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 Balsamo 2006-2008)

Nel periodo 2013/2016 vari corsi di formazione in materia di trasparenza e anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni:

- 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)

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.