

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIACOMO MENGUCCI**  
Indirizzo **VIALE UMBERTO I°, 1 – TRECATELLI LOCALITÀ RIPE (AN)**  
Telefono **3408556420**  
Fax  
E-mail **jacknake@tiscali.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 21/12/1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) Dal 1 dicembre 2014 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jesi

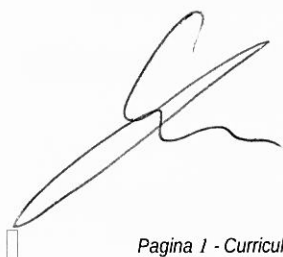
• Tipo di azienda o settore Ente Locale

• Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo contabile - senior (Categoria D3G) addetto al servizio organizzazione e gestione giuridica prima e poi al servizio gestione giuridica ed economica del personale, sempre nell'area Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

• Principali mansioni e responsabilità

**In materia di contrattazione integrativa e relazioni sindacali**

- Responsabile dell'istruttoria per la ricostruzione storica dei fondi risorse decentrate del personale non dirigenziale del comune di Jesi dal 1996 al 2014: raccolta, studio e valutazione degli atti costitutivi originari; raccolta, studio e valutazione dei dati del conto annuale dal 1993 al 2014; studio e valutazione delle relazioni ai rendiconti dal 2000 al 2014; predisposizione della relazione finale contenente le criticità rilevate e le variazioni da apportare in fase di ricostituzione. Predisposizione degli atti conseguenti: direttiva della Giunta e determinazioni di ricostituzione con finalità dichiarative dei fondi dal 1996 al 2014.
- Procedura per la stipulazione del contratto decentrato di ripartizione delle risorse disponibili sul fondo ricostituito relativo all'anno 2014: elaborazione delle direttive di Giunta; elaborazione delle preintesa fra le parti; predisposizione del prospetto contabile per la variazione di bilancio; elaborazione della relazione illustrativa e tecnico finanziaria alla preintesa; predisposizione della deliberazione che autorizza alla sottoscrizione definitiva ed elaborazione della bozza di contratto decentrato;
- Elaborazione dell'atto di costituzione del fondo risorse decentrate 2015, previo formale accertamento delle economie contrattuali per l'anno 2014;
- Elaborazione dell'atto di costituzione del fondo risorse decentrate 2016, previo formale accertamento delle economie contrattuali per l'anno 2015;
- Istruttoria finalizzata all'elaborazione del piano di razionalizzazione per il triennio 2016 e 2018
- Procedura per il passaggio del personale dipendente a seguito dell'esternalizzazione del servizio trasporto scolastico e disabili: elaborazione dell'informazione preventiva, Elaborazione, sulla base degli indirizzi ricevuti dal dirigente, della bozza di verbale d'intesa fra le parti ai sensi dell'articolo 47 della legge 428 / 1990 ; predisposizione dei



conseguenti atti attuativi finalizzati al passaggio del personale.

- Assistenza tecnica alla delegazione trattante di parte pubblica

### In materia di gestione giuridica ed economica

- Elaborazione delle linee guida in materia di orario di lavoro (sottoposte alla conferenza di direzione): flessibilità dell'orario, orario multiperiodale, lavoro straordinario ecc.
- Predisposizione degli allegati tecnici ai piani/programmi di fabbisogno di personale finalizzati alla verifica del rispetto dei vari e molteplici vincoli in materia di assunzioni e spesa di personale, nonché finalizzati a verificare la compatibilità del piano con gli stanziamenti di bilancio;
- Raccolta, elaborazione e comunicazione on line dei dati per l'attuazione dell'articolo 1 comma 424 e seguenti della legge di stabilità 2015 (procedure di mobilità per l'assorbimento del personale in esubero delle provincie);
- Impegni di spesa finalizzati all'assunzione di personale a tempo determinato e a tempo indeterminato;
- Istruttoria per l'applicazione sul contratto decentrato in materia di sponsorizzazioni e convenzioni (convenzioni stipulate nell'anno 2013)
- Sose (rielaborazione sia dei dati di dotazione organica che dei dati relativi alle retribuzione del personale)
- Tabella 15 conto annuale sulla contrattazione decentrata e rielaborazione dei dati sulla contrattazione integrativa per la relazione al bilancio e ai conti consuntivi
- Predisposizione delle linee guida e delle tabelle di calcolo per la liquidazione dell'indennità di reperibilità (tramite appositi fogli di calcolo fatti propri dai singoli servizi);
- Comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni

• Date (da – a)

da giugno 2001 al 30 novembre 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Riccione (dal 16/10/2014 al 30/11/2014 in comando al 50% presso il comune di Jesi)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Da Giugno 2001 a settembre 2001 – Istruttore Amministrativo Contabile (Categoria C) addetto all'ufficio protocollo.

Da ottobre 2001 a giugno 2005 – Istruttore Amministrativo Contabile (Categoria C) addetto all'ufficio organizzazione

Da luglio 2005 a dicembre 2008 – Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario (Categoria D) Responsabile dell'ufficio Organizzazione

Da Gennaio 2009 a tutt'oggi – Funzionario Amministrativo Finanziario (Categoria D3) – Responsabile Ufficio Organizzazione

• Principali mansioni e responsabilità

1 In materia di Organizzazione

1.1 Istruttoria sulle deliberazioni di assetto macro organizzativo e sulle deliberazioni di graduazione delle posizioni dirigenziali

1.2 Istruttoria sulle modifiche al regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei regolamenti collegati

1.3 Istruttoria sui decreti sindacali di affidamento ai dirigenti degli incarichi di direzione

1.4 Contratti a tempo determinato per l'affidamento delle funzioni dirigenziali

1.5 Supporto ai dirigenti per l'adozione dei rispettivi atti di micro – organizzazione

1.6 Supporto ai dirigenti per l'adozione degli atti di costituzione delle posizioni organizzative e per l'affidamento dei relativi incarichi

1.7 Istruttoria finalizzata alla progettazione dei sistemi di valutazione delle prestazioni dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del restante personale

1.8 analisi dei procedimenti e dei processi gestionali;

2 Mansioni e Responsabilità in materia di programmazione e controllo

2.1 Supporto tecnico alla redazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi (Linee Guida Tecniche, definizione della struttura e dei contenuti delle schede obiettivi,

- supporto ai referenti per la definizione di obiettivi concreti e misurabili)
- 2.2 Coordinamento del processo di monitoraggio e verifica (intermedia e finale) sul grado di raggiungimento degli obiettivi del PDO
- 2.3 Coordinamento del processo di valutazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente
- 2.4 Supporto tecnico all'attività del Nucleo di Valutazione (prima) e all'attività dell'organismo indipendente di valutazione (poi)
- 3 Mansioni e responsabilità in materia di relazioni sindacali
  - 3.1 Supporto Tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica
  - 3.2 Quantificazione e Costituzione del Fondo Risorse Decentrate del personale non dirigenziale e del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza, previa verifica dei vincoli di finanza pubblica e della copertura di bilancio
  - 3.3 Istruttoria per la formazione del contratto decentrato di ripartizione delle risorse dei citati fondi
  - 3.4 Istruttoria per la formazione del contratto decentrato normativo, con particolare riferimento alla disciplina dei principali istituti di incentivazione economica (Produttività, Progetti Obiettivo, Progressione Economica Orizzontale, Specifiche Responsabilità)
  - 3.5 Redazione delle relazioni tecnico finanziarie di accompagnamento dei fondi citati e dei contratti decentrati (per la Giunta e l'organo di revisione contabile)
  - 3.6 Rapporti con l'organo di revisione contabile in relazione ai controlli sulla contrattazione decentrata
  - 3.7 supporto tecnico nelle procedure di concertazione
  - 3.8 conto annuale e altre relazioni per le parti relative alla contrattazione decentrata;
- 4 Mansioni e responsabilità in materia di attribuzione e liquidazione di trattamenti economici accessori al personale
  - 4.1 Liquidazione dell'incentivo di produttività e degli incentivi connessi ai progetti obiettivo del personale non dirigenziale all'esito del relativo processo valutativo
  - 4.2 Formazione delle graduatorie relative alle Progressioni Economico Orizzontali, inquadramenti sulle nuove posizioni economiche e liquidazione dei relativi trattamenti
  - 4.3 Liquidazione del compenso per specifiche responsabilità
  - 4.4 Liquidazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative e dei dirigenti all'esito dei rispettivi processi di valutazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 17/03/97
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Bologna
- Titolo conseguito Laurea Magistrale in Giurisprudenza (105 su 110)
- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico "Corinaldesi" di Senigallia
- Titolo conseguito Ragioniere Programmatore (55 su 60)



## PUBBLICAZIONI

- Titolo Le fonti regolative del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla luce del D.lgs. 150 /2009
- Pubblicazione Aziendaitalia Personale n. 2 - 2010
- Titolo Il ruolo dell'organo di revisione negli enti locali: quale controllo in materia di contrattazione decentrata integrativa
- Pubblicazione Aziendaitalia Personale n. 6 - 2009

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

### Inglese

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

buono  
elementare  
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

La natura dei lavori dell'ufficio, in tutti i vari ambiti sopra specificati, richiedono un costante confronto con i dirigenti e gli operatori degli altri uffici.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

(Comune di Riccione) Coordinamento di 2 unità addette all'ufficio organizzazione

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Utilizzo sia dei sistemi operativi della famiglia Microsoft Windows, sia delle distribuzioni basate su Linux (Debian, Ubuntu, OpenSuse, Fedora)

Utilizzo ottimale degli strumenti di *Office Automation* (Microsoft Word, Excel e Access, nonché OpenOffice Writer, Calc e Base)

Conoscenza di base del linguaggio SQL standard per l'interrogazione delle basi di dati

Conoscenza e utilizzo amatoriale del linguaggio di programmazione Perl e del linguaggio di Programmazione VBA for Excel

Ad esempio: i dati stipendiali dal 1998 al 2012, necessari per la ricostruzione dei fondi, sono presenti nella vecchia piattaforma "Giove" e non sono presenti nella nuova piattaforma Zucchetti, sono stati estrapolati dai file di puro testo contenenti il così detto cedolone annuale di ente. L'estrapolazione è stata fatta attraverso un piccolo programma, da me realizzato, nel linguaggio di scripting AWK che ha generato un file strutturato in forma di database di tipo CSV, che è stato poi rielaborato attraverso il foglio di calcolo Libreoffice Calc.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente del Consiglio Comunale del Comune di Ripe dal 1999 al 2013