

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome: **Alfredo Scrivano**  
Data di nascita: **01/09/1968**  
e mail istituzionale: **segretario.comunale@comune.linarolo.pv.it**  
pec: **alfredo.scrivano@pec.it**

---

**TITOLI DI STUDIO  
E PROFESSIONALI**

- Maturità scientifica
- Laurea in Giurisprudenza
- Abilitazione alla professione forense
- Iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali sezione regionale della Lombardia cod. 6987 Fascia A\*\* (idoneo alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di Comuni capoluogo di Provincia, Città metropolitane ed Amministrazioni Provinciali).

**INCARICHI ATTUALMENTE  
RICOPERTI**

- Segretario Generale della **Provincia di Pavia** dal 12/12/2016 a tutt'oggi.  
  
Nel corso di tale incarico ha ricoperto il ruolo di Dirigente ad interim del Settore Viabilità, Edilizia, Ambiente e Sistemi Pubblici Locali della Provincia di Pavia dal 31/12/2016 al 15/4/2018.
- Incarico di reggenza Segretario Comunale del Comune di Linarolo dal 1/12/2019 a tutt'oggi.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

- Segretario Generale del **Comune di Pioltello (MI)**  
dal 09/09/2015 al 11/12/2016
- Segretario Generale del **Comune di Trezzano sul Naviglio (MI)**  
dal 01/12/2014 al 08/09/2015
- Segretario Generale della sede di segreteria convenzionata tra i **Comuni di Casorate Primo (PV) e Ceranova (PV)**  
dal 26/05/2013 al 30/11/2014.
- Segretario Generale del **Comune di Arese (MI)**  
dal 21/03/2013 al 25/05/2013
- Segretario Generale dell'**Unione dei Comuni "I Fontanili"**, costituita tra i Comuni di Gaggiano (MI), Noviglio (MI) e Besate (MI)  
dal 01/01/2013 al 30/03/2013.
- Segretario Generale della sede di segreteria convenzionata tra i **Comuni di Casorate Primo (PV) e Ceranova (PV)**  
dal 01/07/2012 al 20/03/2013.
- Segretario Generale del **Comune di Buccinasco (MI)**  
dal 16/09/2010 al 30/06/2012

- Segretario Generale del **Consorzio Terre del Basso Pavese** dal 22/12/2007 al 15/09/2010.
- Segretario Generale **dell'Unione dei Comuni Terre Viscontee – Basso Pavese** dal 01/01/2010 al 15/09/2010.
- Segretario Generale della sede di segreteria comunale convenzionata dei **Comuni di Belgioioso (PV), Linarolo (PV) e Filighera (PV)** dal 01/10/2009 al 15/09/2010.
- Segretario Generale dei **Comuni di Belgioioso (PV), Certosa di Pavia (PV) e Carbonara al Ticino (PV)** dal 01/07/2007 al 30/09/2009.
- Segretario Generale dei **Comuni di Certosa di Pavia (PV) e Carbonara al Ticino (PV)** dal 23/09/2004 al 30/06/2007.
- Segretario Comunale dei **Comuni di Borgarello (PV) e Carbonara al Ticino (PV)** dal 11/03/2002 al 22/09/2004.
- Segretario Comunale dei **Comuni di Lovero (SO) e Vervio (SO)** dal 25/09/2000 al 10/03/2002.
- Componente del Gruppo di studio costituito dalla Prefettura di Pavia relativamente agli adempimenti previsti dalla Legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

#### **CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

- Corso di preparazione al concorso per Dirigente della P.A., organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione CEIDA, tenutosi a Roma da Novembre 1995 a Giugno 1996.
- Corso per giovani Segretari Comunali organizzato dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale, Del. Ag. Seg. Com. n.141/2000, tenutosi a Frascati dal 21 maggio 2001 al 1 giugno 2001.
- Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale di Fascia B (Spes.IV) da Dicembre 2003 a Maggio 2004.
- Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale di Fascia A per l'assunzione di incarichi in Comuni superiori a 65.000 abitanti (Sefa 2010), tenutosi a Roma presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, da Gennaio 2011 ad Aprile 2011.
- Nell'ambito dell'incarico di Segretario Generale della Provincia di Pavia e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, organizza annualmente un Corso di formazione svolto presso l'ente ed aperto a dipendenti di enti pubblici, istituzioni, ordini professionali, società partecipate, aziende speciali del territorio provinciale e regionale.

#### **ATTIVITA' DI DOCENZA**

- Docente nel Corso di Formazione organizzato dall'Associazione Sportello Donna di Pavia sul tema "Donne e politica", tenutosi in Belgioioso (PV) nelle giornate 4 e 17 febbraio e 4 marzo 2009, sulle seguenti materie:
  - o La macchina amministrativa;
  - o Gestione, Bilanci e Programmazione;
  - o Rapporti con le istituzioni e comunicazione.

## **ALTRE INFORMAZIONI DI NATURA PROFESSIONALE**

- Idoneo alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di Comuni capoluogo di Provincia, Città Metropolitane ed Amministrazioni Provinciali.
- Idoneo alla titolarità di sedi di Comuni da 10.001 a 65.000 abitanti, di cui all'art.14, comma 1, D.P.R. n.465/97, a seguito di superamento del relativo Corso di Specializzazione della Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale - edizione 2004 (Spes.IV), giusta Deliberazione del Consiglio Nazionale di Amministrazione Ag. Seg. Com. n.94/2004.
- Idoneo alla titolarità di sedi di Comuni superiori a 65.000 abitanti, di cui all'art.14, comma 2, D.P.R. n.465/97, a seguito di superamento del relativo Corso di Specializzazione della Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale – edizione 2010 (Se.F.A VIII), giusto Decreto del Presidente dell'Unità di Missione Ministero dell'Interno prot.n.20640 del 4/5/2012.

## **CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI**

- Nell'ambito dell'attività professionale svolta sono state acquisite particolari capacità in materia di pianificazione strategica, programmazione e controllo, gestione delle risorse umane, gestione economico-finanziaria degli enti. Di particolare rilievo le attività professionali svolte in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.  
L'attività professionale è stata svolta sempre in autonomia, con massima propensione al risultato. Di particolare rilievo le relazioni istituzionali intraprese, necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

- Ottime competenze organizzative e gestionali maturate durante il corso dell'attività lavorativa. Particolare propensione alla leadership. Nel corso della carriera professionale già Segretario Generale di Ente composto da più aree dirigenziali, oltre al Comando di Polizia Locale ed un totale di 167 dipendenti (Comune di Pioltello – MI 40.000 abitanti circa) e Segretario Generale di Ente con 140 dipendenti (Comune di Buccinasco – MI 28.000 abitanti circa). Attualmente in servizio presso Amministrazione Provinciale (comprendente 187 Comuni) con un organico di 250 dipendenti e 4 aree dirigenziali.

## **CAPACITA' LINGUISTICHE**

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

## **CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

- Buone capacità nell'uso dei comuni programmi di videoscrittura per Windows (word, excel, power point).

*Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum professionale per le sole finalità connesse alla selezione per la nomina del Segretario Generale.*

4/2/2020

Alfredo Scrivano

*Documento elettronico firmato digitalmente*