

# CURRICULUM VITAE

FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>BUZZINI OTTAVIO MARIO</b>
Codice Fiscale	<b>BZZTVM56C25F205V</b>
Indirizzo	<b>VIA GIOSUÈ CARDUCCI 6 20062 CASSANO D'ADDA MILANO (IT)</b>
Telefono	<b>036364993, 3297503601 – Ufficio 029278231</b>
E-mail	<b>ottaviobuzzini@tiscali.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/03/1956

ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28.12.2000 - consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U. per le ipotesi di falsità in atti ed in caso di dichiarazioni mendaci DICHIARA:

## STAGE O ESPERIENZE DI LAVORO

- Date (da – a) **DAL 16 GENNAIO 2000 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO**
- Principali mansioni e responsabilità **DIRIGENTE E VICE SEGRETARIO GENERALE**  
**Sino al 2002 Dirigente del Settore Ufficio Segreteria, Demografici, Messi, Protocollo, Archivio, Portierato, Personale.**

**Dal 2002 ad oggi Direttore dell'Area Servizi al Cittadino, che comprende, oltre ai predetti Uffici, anche Segreteria particolare del Sindaco, Polizia Locale e Protezione Civile, Relazioni esterne, Comunicazione e Stampa, U.R.P., Sponsorizzazioni, Cultura e Biblioteca, Pubblica Istruzione e Nido, Politiche Giovanili, Servizi Sociali, Capofila Piano di Zona, Cooperazione Internazionale, Contratto di Quartiere II, New Media, Sportello Polifunzionale.**

**Reggenza Direzione dell'Area Tecnica per un anno (2003/04).**

**Plurimi incarichi di Supplenza del Segretario.**

**Presidente e componente della delegazione trattante di parte pubblica.**

Nelle precedenti esperienze, il lavoro svolto mi ha consentito di maturare una

significativa esperienza nella gestione diretta delle problematiche amministrative e nella gestione dei rapporti con l'utenza, in quest'ultima posizione lavorativa gli ambiti di valutazione strategica e di pianificazione generale sono diventati il tratto peculiare, senza dimenticare la gestione del "quotidiano".

Di particolare rilevanza tra il 2000 e il 2001 la gestione del processo di dismissione ed esternalizzazione di diversi servizi comunali (Verde, Igiene Pubblica, Centri Sportivi, Parcheggi, Cimitero, Formazione Professionale) e la contestuale gestione delle relazioni sindacali ad esso conseguenti.

Nel 2001 mi è stato conferito l'incarico di Responsabile del Settore Polizia Locale che mi ha consentito di maturare professionalmente nella gestione delle emergenze e delle problematiche di ordine pubblico.

Ho avviato dei profondi processi di riorganizzazione degli Uffici riguardanti in particolar modo la riunificazione dei processi gestionali relativi a funzioni, attività e prodotti omogenei riorganizzando la struttura in aree rendendo così più chiare, certe e trasparenti le responsabilità legate ai procedimenti. Contestualmente ha elaborato e gestito il piano di formazione del personale e rivisto i processi dei flussi informativi interni ed esterni. Quale Responsabile della gestione delle Risorse Umane ho introdotto modelli di gestione orientati alla misurabilità e costruiti per programmi ed obiettivi.

A seguito di riorganizzazione della struttura del Comune, nel 2002 sono stato assegnato alla Direzione della nuova Area Servizi al Cittadino. Questa esperienza lavorativa mi ha consentito di implementare le mie capacità di coordinamento e direzione, nonché di affinare un approccio già strutturato alle problematiche in un'ottica di controllo di gestione.

Dall'aprile del 2003 e sino al marzo 2004 ho diretto ad interim l'Area dell'Ufficio Tecnico. Questa esperienza mi ha consentito di ampliare sensibilmente le mie conoscenze e di acquisire delle buone capacità di gestione in materia Urbanistica e di Lavori Pubblici.

Questa esperienza lavorativa mi ha portato a gestire situazioni particolari e rilevanti legate agli obiettivi di mandato delle tre Amministrazioni che si sono succedute nel governo della Città.

Tratto comune dell'esperienza iniziata nel 1992 nel Comune di Melzo, è stato lo svolgimento del **ruolo Di Vice Segretario Comunale** che mi ha permesso di acquisire conoscenze e pratica in tutti gli ambiti lavorativi del Comune. Questo bagaglio professionale mi fornisce i necessari strumenti di valutazione di attività e servizi che non sono stati da me direttamente presidiati, ma che grazie all'incarico di Vice Segretario ho avuto modo di conoscere e approfondire.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DA AGOSTO 1992 AL GENNAIO 2000**  
**COMUNE DI MELZO (MI)**

**CAPOSETTORE (8^ Q.F. ora CAT. D3) Affari Generali e Segreteria, nonché VICE SEGRETARIO GENERALE, responsabile ufficio segreteria, demografici, messi, protocollo, archivio, u.r.p., c.e.d., personale, gabinetto del sindaco, contratti e gare, difensore civico.**  
Plurimi incarichi di supplenza del segretario, nonché **un anno di reggenza dell'ufficio del Segretario.**

## **Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.**

In questi anni ho affrontato anche il problema dell'adeguamento della struttura amministrativa del Comune al nuovo assetto normativo delineato dalle riforme legislative cosiddette di "Privatizzazione del Pubblico Impiego". In quest'ambito mi sono occupato della revisione delle norme regolamentari e statutarie nonché delle problematiche collegate al primo contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto enti locali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DA NOVEMBRE 1987 AD AGOSTO 1992**

**COMUNE DI CASSANO D'ADDA (MI)**

**CAPOSERVIZIO (7^ Q.F. ORA CAT. D1) Responsabile Ufficio Cultura, Pubblica Istruzione, Servizi di bidelleria e ristorazione scolastica, Biblioteca e Sport.**

Ho ricoperto il ruolo di Responsabile della costituenda Area Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, ruolo attivato in concomitanza della mia assunzione in quanto era un'Area da poco istituita nella struttura del Comune, quindi con esigenze iniziali di analisi dello stato dell'arte e creazione delle politiche gestionali e di sviluppo organizzativo.

Ho partecipato insieme ad altri tre Responsabili apicali coordinati dal Segretario all'elaborazione ed alla **stesura dello Statuto Comunale di Cassano d'Adda** a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 142/1990. A questa esperienza devo la formazione giuridico - amministrativa in materia di ordinamento degli Enti Locali, nonché l'importante insegnamento del concetto di 'servizio' dell'agire dell'impiegato pubblico, così ben rappresentato dal termine anglosassone di civil servant.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DA GIUGNO 1986 A D NOVEMBRE 1987**

**COMUNE DI CASSANO D'ADDA (MI)**

**CAPOSERVIZIO (7^ Q.F. ORA CAT. D1) Responsabile Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale e Commercio.**

In prima battuta ho proceduto a riorganizzare le procedure di erogazione dei servizi assegnati, poi ho consolidato i processi nell'ambito delle competenze individuali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DA NOVEMBRE 1982 A GIUGNO 1986**

**BANCA COMMERCIALE ITALIANA**

**SEDI: GENOVA E MILANO**

**Impiegato direttivo presso il servizio Personale della Direzione Centrale di Milano e poi presso filiali dell'Istituto della città di Milano.**

Questa esperienza lavorativa ha offerto l'opportunità di entrare in una organizzazione del lavoro di ampio respiro, con modelli e metodiche proprie di una delle tre Banche di interesse nazionale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DA SETTEMBRE 1979 A SETTEMBRE 1982**

**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**

**CAVENAGO BRIANZA E VAPRIO D'ADDA**

**INCARICHI DI SUPPLENZA - DOCENTE DI SCUOLA MEDIA STATALE.** Materie insegnate: Lingua Francese, Lettere ed Educazione Tecnica.

Si è trattato di incarichi annuali conferiti dal Preside su cattedre vacanti. Primo vero approccio con il modo del lavoro, dopo una esperienza di operaio-magazziniere in una ditta elettronica di Milano. Lavoro di gruppo ed individuale, relazione con gli alunni, i genitori ed i colleghi docenti hanno formato un metodo di dialogo e la consapevolezza che dalla qualità del tuo lavoro dipendono i risultati anche di altri soggetti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DA 1998 AD OGGI**

**COMUNI DI LISCATE E MELEGNANO (CESSATI PERCHÉ NON PIÙ RINNOVABILI), TREZZO SULL'ADDA E PONTE SAN PIETRO**

**Componente del Nucleo di valutazione e Organo Indipendente di Valutazione** dei dipendenti e dei dirigenti.

La partecipazione all'attività dei nuclei di valutazione del personale negli enti locali, iniziata nel 1990, ha sviluppato le mie capacità di diagnosi organizzativa, di progettualità nell'implementazione di sistemi di monitoraggio degli obiettivi programmati e nella realizzazione di sistemi di valutazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DA 1995 AD OGGI**

**COMUNI E ENTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA DI MILANO**

**Docente** (incarico professionale) in materie giuridiche inerenti l'Ordinamento degli Enti Locali. Il rapporto con l'Aula, non più di alunni ma di colleghi, ha fatto crescere la consapevolezza che la preparazione professionale deve essere trasmessa ai propri collaboratori con idonee e specifiche metodologie didattiche.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1993 AL 1996**

**COMUNE DI MELZO (MI)**

**Partecipazione a progetti finanziati dalla U.E.** insieme a delegazioni di pubbliche amministrazioni di paesi esteri (Slovenia, Spagna, Portogallo e Olanda).

I Programmi erano il PHARE DEMOCRACY E OUVERTURE di sviluppo delle piccole medie imprese. L'attività di partner consisteva nel sostegno al processo di trasformazione economica dei paesi dell'Europa centrale e orientale. La parte più rilevante dell'attività è stata quella di fornire know-how, consulenza e formazione in tutti i settori relativi all'amministrazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DA 1993 AD OGGI**

**COMUNI DELLA PROVINCIA DI MILANO E BERGAMO**

**Attività di Consulenza e Presidente e componente delle Commissioni di concorso** per l'assunzione negli Enti Locali.

Le consulenze svolte a favore di Enti Locali in materia di Gestione delle Risorse Umana, di Contrattazione collettiva e relazioni sindacali, di Programmazione e Controllo strategico, Controllo di Gestione e Piano Esecutivo di Gestione hanno permesso un ampliamento dei miei orizzonti professionali e hanno contribuito a far crescere una cultura della formazione continua.

La partecipazione alle Commissioni di Concorso mi ha consentito di approfondire le conoscenze nelle tecniche di selezione del personale ed affinare le metodologie di valutazione dei singoli profili lavorativi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DA 1992 AL 1995**

**CONSORZIO TRASPORTI PUBBLICI NORD EST MILANO  
SEDE MELZO (MI)**

**SEGRETARIO-RAGIONIERE**, incarico professionale.

Il Consorzio era costituito dai Comuni di Gorgonzola, Melzo e Liscate. Ho curato e presidiato le due funzioni ed i rapporti con la Provincia e la Regione. Significativo la responsabilità che ho dovuto assumere per la liquidazione del Consorzio a seguito della scelta operata dalle Amministrazioni a seguito dell'entrata in vigore della legge 142/90.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DA 1989 AL 1998**

**CONSORZIO PER LA GESTIONE PARCO ADDA NORD  
SEDE DI TREZZO SULL'ADDA (MI)**

**Consulente per il sistema sanzionatorio e relativo contenzioso.**

L'attività svolta riguardava il presidio delle funzioni del sistema sanzionatorio in materia ambientale elevate nell'area del Parco (Adda da Lecco a Cassano d'Adda) in primis dalle Guardie Ecologiche Volontarie e da tutte le altre Forze dell'Ordine operanti. L'incarico è stato svolto in collaborazione con lo staff della Presidenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1983 AL 1994**

**MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA  
UFFICIO DI CASSANO D'ADDA**

**GIUDICE CONCILIATORE**, esercizio dell'attività onoraria nelle materie e nei limiti previsti dall'ordinamento giudiziario.

Esperienza interessante che ha favorito l'acquisizione di un approccio alle problematiche individuali in posizione terza, lo sviluppo di scenari per il raffreddamento dei conflitti, tutto in un quadro giuridico determinato.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- titoli
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

**Laurea in Scienze Politiche**

Università degli Studi di Milano A.A. 1981/82 con 107/110

Indirizzo personalizzato socio-giuridico

professionali oggetto dello studio

• titoli

**Titolo di Perfezionamento riconosciuto con Decreto Rettoriale 07.06.96 n.4027 ai sensi del DPR 10.03.1982 nr.162 art.16**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola di Direzione Aziendale della Università degli Studi Luigi Bocconi di Milano.

Corso di Perfezionamento per la dirigenza nell'ente locale tenutosi nel periodo maggio/ottobre 1997 superando gli esami finali.

• titoli

**Plurimi attestati di frequenza conseguiti dal 1986 ad oggi.**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuole e Agenzie Formative Lombarde

Materie afferenti i profili professionali ricoperti nel tempo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ISCRIZIONE ALBO

**ISCRITTO ALL'ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI N. ID. 6410.**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

scolastica  
scolastica  
scolastica

ALTRA LINGUA

FRANCESE

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

buona  
buona  
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità di utilizzo delle strumentazioni informatiche.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienze pluriennali in ambito sindacale ed istituzionale.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.**

Cassano d'Adda, 12/12/2014

