

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ERNESTO BAROCCI</b>
Indirizzo	/
Telefono	071.5894240 - 219
E-mail	e.barocci@provincia.ancona.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	14/08/1960
Stato civile	coniugato con due figlie

### VISION ed OBIETTIVI

---

Accanto al ruolo tradizionale del segretario comunale caratterizzato dalle attività di sovrintendenza e coordinamento, di consulenza giuridico-amministrativo ed assistenza agli organi istituzionali, sin dall'inizio della mia carriera professionale iniziata nel 1991 (*cogliendo la sfida lanciata dal legislatore, alla luce del principio della distinzione tra attività d'indirizzo-controllo e gestione*) ho ritenuto indispensabile, estendere le mie competenze e conoscenze professionali verso i nuovi ambiti indicati dalle riforme che via via si sono susseguite: la programmazione, gestione e controllo (ciclo della performance), l'organizzazione e la valorizzazione del management, il sistema informativo, la partecipazione, la comunicazione pubblica...e poi l'anticorruzione e trasparenza. Ciò attraverso specifici percorsi formativi e sperimentando direttamente negli enti azioni e tecniche apprese in ambito formativo. Ho cercato di interpretare e vivere il complesso ruolo del segretario comunale come "**uomo del cambiamento**", sfida che mi vede tuttora coinvolto, in un contesto, come quello odierno, ancora più complesso e contraddittorio, alle porte di una nuova riforma che investe tutta la dirigenza pubblica, e che impatterà in modo particolare sulla figura del segretario comunale, stante la sua abolizione e la previsione di un dirigente apicale unico.

L'ente locale, a mio avviso, deve necessariamente e con coraggio **investire nelle persone**, valorizzandone capacità e competenze, sapendo coglierne le potenzialità. Non credo infatti che il raggiungimento dell'efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa possa essere il risultato della semplice trasposizione ed applicazione di norme di legge, quanto invece il risultato di una *professionalità di gestione*, acquisita giorno dopo giorno da tutto il personale dell'ente attraverso adeguati percorsi formativi e motivazionali, nella chiarezza dei ruoli. Questo, a mio avviso, risulta indispensabile al fine di presidiare adeguatamente processi complessi come: *le esternalizzazioni, la gestione associata dei servizi, l'ottimizzazione nell'impiego delle risorse, il miglioramento della qualità dei servizi...* Tutto ciò a fronte di una carenza oggettiva di risorse finanziarie, in presenza di vincoli sempre più stringenti, tanto da minare alla radice il ruolo, la funzione e la stessa autonomia degli enti locali.

Di fronte alla crescente sensibilità e consapevolezza dei vari portatori d'interesse (cittadini, associazioni, imprese, comunità ...), presenti in ogni contesto locale, è impensabile che il **processo decisionale** non preveda qualificate forme di partecipazione, intese non tanto come sporadici e formali momenti di confronto, ma quanto costanti azioni di coinvolgimento e condivisione, calate all'interno di procedure standardizzate.

Di seguito le esperienze lavorative più significative, con l'indicazione delle principali attività svolte, riportate necessariamente in modo sintetico.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

---

- Dal 1.12.2017** Provincia di Ancona Ancona  
**Segretario Generale**
- Dal 1.12.2014 al 30.11.2017** Comune di Gubbio Gubbio (PG)  
**Segretario Generale**
- processo di programmazione e controllo, nonché coordinamento e valutazione dei dirigenti
  - processo di riorganizzazione (approvato il nuovo assetto organizzativo)
  - implementazione nuova piattaforma gestionale web flussi documentali e per la firma digitale su tutti gli atti amministrativi (attivata nell'ente – a regime)
  - contrattazione decentrata (approvata)
  - nuovo sistema dei controlli interni (approvato)
  - predisposizione piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
- Dal 27.08.2012 al 30.11.2014** Comune di Fabriano Fabriano (AN)  
**Segretario generale**
- processo di programmazione (collegamento del programma di mandato alla RPP ed al PEG)
  - processo di valutazione dei dirigenti
  - processo di riorganizzazione (approvato il nuovo assetto organizzativo)
  - implementazione nuova piattaforma gestionale web flussi documentali e per la firma digitale su tutti gli atti amministrativi (attivata nell'ente – a regime)
  - contrattazione decentrata (approvata)
  - nuovo sistema dei controlli interni (approvato)
  - predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del programma triennale della trasparenza ed integrità (PTTI)
  - formazione: avvio percorso di formazione aggregata tra vari comuni del territorio (comunità di pratica – *laboratorio...in comune*)
- Dal 16.01.2008 al 26.08.2012** Comune di Chiaravalle Chiaravalle (AN)  
**Segretario e direttore generale**
- bilancio sociale e bilancio sociale di mandato
  - processo di riorganizzazione (nuovo assetto organizzativo del personale) e nuove modalità di gestione di servizi ed attività (analisi make o buy)
  - sistema di governance delle società partecipate
  - ciclo della performance (riforma "Brunetta")
- Dal 8.05.2006 al 15.01.2008** Consorzio Grotte Frasassi Genga (AN)  
**Segretario-direttore**
- Sistema di governance (comune/consorzio/provincia)
  - Sistema di programmazione e controllo
  - Sistema di valutazione del personale apicale
- Dal 1.05.2006 al 15.01.2008** Comune di Genga Genga (AN)  
**Segretario e direttore generale**
- Sistema di governance (comune/consorzio/provincia)
  - Sistema di programmazione e controllo
  - Sistema di valutazione del personale apicale
  - Supporto al processo di pianificazione strategica
- Dal 1.03.2002 al 30.04.2006** Comune di Ostra Ostra (AN)  
**Direttore generale:** conferimento delle funzioni di direttore generale in aggiunta a quelle di segretario comunale.

- Dal 1997** Comune di Ostra Ostra (AN)  
**Segretario comunale**
- 1994–1997** Comune di Castel Colonna Castel Colonna (AN)  
**Segretario comunale**  
 - Attività di consulenza ed assistenza nella fase di costituzione ed avvio di una società a responsabilità limitata mista (pubblico-privato) per la gestione di un impianto di discarica.  
 - Attività di segretario comunale a scavalco nei comuni di S.Paolo di Jesi (AN), Rosora (AN), Castelplanio (AN), Monterado (AN).
- 1991–1994** Comuni vari  
**Segretario comunale**  
 Svolgimento dell'attività di segretario comunale in vari comuni: Bracca, Cornalba, Oltre il Colle (BG) - Auditore (PS) - S.Marcello (AN).
- 1991** Comune di Ancona Ancona  
**Funzionario comunale**  
 Funzionario ex 8° q.f. area amministrativa - segreteria.
- 1990-1991** Comune di Chiaravalle Chiaravalle (AN)  
**Funzionario comunale**  
 Funzionario ex 8° q.f. responsabile di settore (servizi demografici, servizi sociali, pubblica istruzione, sport, cultura e biblioteca).
- 1988-1990** Aeronautica Militare Loreto (AN)  
**Insegnante**  
 Insegnamento materie giuridiche ed economiche presso la scuola di perfezionamento sottufficiali dell'Aeronautica Militare di Loreto.

## ISTRUZIONE

---

- 1980–1985** Università degli studi di Macerata Macerata  
**Laurea in Giurisprudenza**  
 Tesi di laurea in sociologia del lavoro "*Gli atteggiamenti verso il lavoro: studio di un caso*" (Petrochimico ANIC di Ravenna).
- 1975-1979** Liceo Classico di Jesi Jesi (AN)  
**Diploma di Maturità Classica**

## FORMAZIONE ed AGGIORNAMENTO

---

### **2013 – 2017 Corsi di aggiornamento vari**

Partecipazione a corsi, seminari, convegni su varie materie e tematiche d'interesse per l'ente locale (gestione risorse umane, finanza locale, società partecipate, anticorruzione e trasparenza ...)

### **2013 Corso di formazione pilota per RPC**

Roma

Corso di formazione pilota per responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) organizzato dal Formez e dal Dip. Funzione Pubblica, durata di 100 ore d'aula (maggio-luglio 2013)

- 2011-2012 Corso-concorso SE.F.A. 2010** Roma  
 Corso di specializzazione, a seguito procedura selettiva, per il conseguimento idoneità a Segretario Generale nei comuni con popolazione > 65.000 abitanti, nei comuni capoluogo di Provincia e nelle Province - iscrizione in fascia A (Colloquio finale sostenuto con esito positivo il 19.03.2012).
- 2006 – 2011 Corsi di aggiornamento vari**  
 Partecipazione a corsi, seminari, convegni su varie materie e tematiche d'interesse per l'ente locale
- 2003-2004-2005 MASTER SDA BOCCONI** Milano  
 Executive Master in Management degli Enti Locali, concluso nel mese di giugno 2005 (4 semestri, periodo: 2003, 2004, 2005 – n.400 ore d'aula e n.400 ore extra aula), con rilascio di attestazione del titolo di executive master in management degli enti locali.
- 2002 CORSO SDA BOCCONI** Milano  
 "Il direttore generale negli enti locali: competenze e strumenti per un nuovo ruolo". Corso di 15 giornate per direttori generali (ottobre-dicembre 2002)
- 2002 CORSO FINANZIAMENTI COMUNITARI** Senigallia (AN)  
 "Accesso ai programmi e finanziamenti comunitari: una reale opportunità per gli enti locali". Corso di 4 giornate d'aula e 4 giorni di stage presso il Parlamento Europeo, Rue Wiertz, Bruxelles (giugno 2002). Corso organizzato da Maxime Consulting srl di Senigallia.
- 2001 CORSO SDA BOCCONI** Milano  
 Il Piano Esecutivo di Gestione negli Enti Locali. Il PEG come strumento di gestione. Corso di 3 giornate (28-29-30 novembre 2001).
- 2001 PERCORSO DI MANAGEMENT PUBBLICO** Osimo (AN)  
 Progetto di 40 ore di formazione organizzato dall'Agenzia Regionale Segretari e gestito dalla Università di Urbino Facoltà Scienze della Formazione.
- 2000 CORSO DI SPECIALIZZAZIONE – SPE.S.** Bertinoro (FC)  
 Corso (di 180 ore di formazione complessive) finalizzato al conseguimento dell'idoneità a segretario generale organizzato dall'Agenzia Nazionale Segretari e gestito dalla Università di Bologna, Facoltà di Economia sede di Forlì (Responsabile Prof. G.Farneti). Conseguimento **dell'idoneità a segretario generale** a seguito della partecipazione al corso di specializzazione e del superamento dell'esame finale svoltosi a Roma il 13.12.2000.
- 1999 LUISS MANAGEMENT** Roma  
 Corso di management degli enti locali (feb. - ott. '99). Progetto di 154 ore di formazione d'aula.
- 1998 SDA BOCCONI-Scuola di Direzione Aziendale** Milano  
 Corso di perfezionamento per Segretari Comunali - COPERFEL (con conseguimento titolo di perfezionamento, a seguito superamento esami finali). Progetto di 140 ore di formazione d'aula (mar.-giu.'98).
- 1994 Prefettura di Ancona** Ancona  
 Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali.

<b>1993</b>	<b>Prefettura di Pesaro</b>	Pesaro
	Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali.	
<b>1992</b>	<b>Ministero dell'Interno</b>	Roma
	Corso nazionale di formazione professionale per Segretari Comunali	

### *COLLABORAZIONI*

---

Collaborazione con la rivista **Azienda Italia** di Milano, con la pubblicazione di articoli su varie tematiche (strategia, programmazione, organizzazione, personale ...)

Collaborazione con la **S.E.P.A.** - Scuola Eugubina della Pubblica Amministrazione – del comune di Gubbio (PG), attraverso la tenuta di corsi e pubblicazioni sulla rivista della scuola.

### *ALTRE CONOSCENZE*

---

Lingua inglese ed utilizzo personal computer (apple, windows, office, open-office ...sistemi operativi: Windows XP , 7, 10, apple), firma digitale, posta elettronica/pec, rete internet ed intranet, social network [...]

### *INTERESSI*

---

Attività di volontariato sociale, fotografia, montagna, cani.

### *FRASI DI RIFERIMENTO*

---

*"Quello che facciamo è solo una goccia nell'oceano, ma se non lo facessimo all'oceano mancherebbe quella goccia"* (Madre Teresa di Calcutta)

*"Il mondo cambia se noi cambiamo"*

*"...l'universo è straordinario, niente ci succede per caso e la vita è una continua scoperta..."*  
(Tiziano Terzani)

*"Se si vuole si può, se si può si deve"* (Serena)

*ernesto barocci*