

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo sede lavoro  
Telefono  
E-mail

QUARTA ALESSIO  
VIA ROMA, 31 PESSANO CON BORNAGO (MI) 20042  
02959697227  
[alessio.quarta@comune.pessanoconbornago.mi.it](mailto:alessio.quarta@comune.pessanoconbornago.mi.it)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo
- Tempo di impiego
- Datore di lavoro
- Principali Mansioni e responsabilità

DA MARZO 2021  
**RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAT.D5.3  
COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO**  
Responsabile Area 1 Affari Generali Personale e Cultura

- Periodo
- Tempo di impiego
- Datore di lavoro
- Principali Mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2019  
**RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAT. D5.3  
COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO**  
Responsabile Area Servizi Generali e Area Servizi alla persona e Istruzione

- Periodo
- Tipo di impiego
- Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2017  
**RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 3<sup>a</sup> fascia - CAT. D4.3  
COMUNE DI MILANO**  
Ufficio Pianificazione e Programmazione Servizi per le Periferie –DIREZIONE  
DI PROGETTO SVILUPPO E COORD.TO STRATEGICO PIANO PERIFERIE

- Pianificazione, progettazione ed implementazione delle progettualità di rigenerazione urbana relative ad azioni sociali, economiche, culturali e del tempo libero nelle periferie, in raccordo con le competenti Direzioni/strutture organizzative dell'Ente e con l'eventuale coinvolgimento di soggetti esterni
- Gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività connesse al "Bando alle Periferie" e alle altre iniziative collegate al riconoscimento di contributi pubblici a istituzioni sociali private e soggetti pubblici
- Organizzazione e realizzazione di un programma di incontri di ascolto, confronto, attivazione risorse e abilità con Direzioni/strutture organizzative dell'Ente e con soggetti/enti ed istituzioni esterni, pubblici e privati con raccolta delle valutazioni e progettualità
- Coordinamento e presidio di progetti specifici avviati con pubbliche amministrazioni, enti e istituzioni sociali privati e con city-makers
- Definizione delle linee guida per l'individuazione dei sistemi territoriali degradati collocati nelle aree periferiche di Milano; presidio dell'avanzamento delle progettualità ed individuazione dei relativi indicatori e meccanismi di monitoraggio, con elaborazioni cartografiche e infografiche
- Supporto giuridico e amministrativo alla Direzione e all'Area in relazione agli interventi di rigenerazione/riqualificazione urbana delle periferie, in termini di predisposizione e presidio e iter dei necessari atti amministrativi

- Periodo
- Tipo di impiego
- Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento, presidio e supervisione delle attività amministrative connesse all'implementazione ed aggiornamento delle azioni sulle periferie, in raccordo con le Direzioni/strutture organizzative dell'Ente coinvolte
- Supporto al Direttore, per la parte di competenza, nelle attività di predisposizione e redazione del documento di programmazione della strategia complessiva di rigenerazione urbana del Comune e dei correlati documenti analitici, nonché nelle attività di programmazione ed elaborazione di progetti specifici connessi
- Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Unità/Uffici in cui si articola, a supporto dei Dirigenti, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti:
  - organizzazione uffici e del personale, Privacy, Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione
  - pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi
  - dotazioni informatiche e relativa implementazione
  - presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Facility Management ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite
  - espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro
- Presidio e coordinamento degli interventi per la realizzazione del Piano Periferie anche per il tramite di un qualificato supporto alle strutture organizzative dell'Ente interessate

DA GIUGNO 2012 a MARZO 2017

**RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1<sup>a</sup> fascia - CAT. D4.3  
COMUNE DI MILANO**

Ufficio Programmazione Attività Giuridiche e Amministrative – Area Monitoraggio Controllo e Riscossione Servizi Educativi - DIREZIONE EDUCAZIONE

- Attività di monitoraggio e verifica in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali di competenza e conseguente consulenza giuridico amministrativa e tecnica a supporto del Direttore di Area e della Direzione
- Supporto all'Area nella gestione del contenzioso e/o di particolari problematiche con predisposizione di specifici atti difensivi e/o provvedimenti e/o pareri
- Supporto al Direttore di Settore di Area nella gestione di procedure di carattere amministrativo e formalizzazione di conseguenti atti e/o provvedimenti necessari all'erogazione delle attività di competenza del Settore con particolare riferimento a: gare, contratti e regolamenti
- Coordinamento e monitoraggio delle attività connesse al funzionamento dell'Area in raccordo con la Direzione Educazione per quanto riguarda:
  - Pianificazione bilancio, controlli e Piano degli obiettivi
  - attività di aggiornamento delle pagine web e dei dati intranet della Direzione di Area in raccordo con la Direzione Educazione
  - Dotazioni informatiche e relativa implementazione
- Supporto al Direttore di Area nel coordinamento e predisposizione di atti e/o provvedimenti derivanti dall'applicazione di specifiche leggi o circolari con particolare riferimento ai temi della privacy, degli appalti o derivanti dall'applicazione di strumenti programmatici dell'Ente
- Supporto al Direttore di Area nella gestione del personale con particolare riguardo al contenzioso, all'applicazione degli istituti contrattuali (permessi, visite fiscali, ecc.), al reperimento e mobilità del personale, alla logistica uffici, alle necessità informatiche e alla formazione dei dipendenti, in raccordo con la Direzione Educazione

- Gestione e monitoraggio del Fondo a Render Conto di Area
- Monitoraggio delle mozioni, interrogazioni, ordini del giorno assegnati / di competenza della Direzione di Area e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio comunale
- Consulenza supporto in materia di accesso agli atti e di accesso civico
- Coordinamento e gestione delle attività collegate all'applicazione delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione
- Gestione e monitoraggio delle attività inerenti all'acquisizione, trasferimento e dismissione dei beni mobili assegnati all'Area, ivi compresa la gestione cedim
- Gestione e monitoraggio degli adempimenti connessi alla certificazione di qualità dei processi della Direzione di Area in raccordo con la Direzione Educazione
- Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività inerenti ai processi di informatizzazione dei servizi educativi dell'Area e del progetto di informatizzazione dei servizi educativi della Direzione Educazione
- Studio e definizione di modalità innovative nell'erogazione e nella disciplina dei servizi inerenti alla Direzione
- Supporto alla Direzione di Area per la definizione di proposte di revisione del sistema tariffario inerente ai servizi educativi in collaborazione con le Unità/Uffici della Direzione Educazione interessati e in raccordo con la Direzione Bilancio e Tributi
- Analisi e monitoraggio dei dati relativi alle attività dell'Area e predisposizione dei relativi report

- Periodo
- Tipo di impiego
- Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2009 - MAGGIO 2012

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D3**

**COMUNE DI MILANO**

Servizio Privacy - DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE:

- Verifica della rispondenza delle procedure amministrative e tecniche alla normativa in materia di protezione dei dati personali e di accesso agli atti amministrativi, stesura di pareri e circolari interpretative, formazione del personale in servizio, attività di ispezione e controllo sul rispetto delle policy aziendali sul trattamento dei dati personali, supporto alle Direzioni nella redazione di atti compatibili con la normativa privacy (convenzioni, contratti, determinazioni, ecc.)
- Gestione e sviluppo evolutivo dell'applicativo PRIAM, coordinamento degli interventi mirati all'implementazione e all'aggiornamento dell'applicativo e gestione della formazione dei referenti di staff del Comune di Milano

- Periodo
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

FEBBRAIO - MAGGIO 2009

**CONSULENTE ESTERNO** incaricato da SECOVAL SRL per conto della Comunità Montana di Valle Sabbia (BS) presso COMUNE DI LAVENONE (BS)

- Attività di consulenza sulla gestione e redazione degli atti amministrativi per il Servizio Tecnico comunale, redazione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio e delle Determinazioni del Servizio Tecnico: indicazione gare, affidamento lavori e contabilità finali

- Periodo
- Tipo di impiego
- Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 2001 - SETTEMBRE 2009

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C -posizione economica C3**

**COMUNE DI REZZATO (BS)**

**RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO:**

- Gestione polizze assicurative, adempimenti privacy, appalti e contratti afferenti i servizi: mensa/trascrizione sedute consiliari/fornitura carburanti.

- Gestione rapporti con Giunta, Consiglio Comunale, Sindaco, redazione e pubblicazione dei relativi atti.
- Aggiornamento dei regolamenti comunali, adempimenti Legge 241/1990, statistiche per Ragioneria dello Stato e Ministero Interno su conto del personale/L.68/anagrafe delle prestazioni. Gestione dei capitoli di spesa relativi ai compensi degli Amministratori comunali, alle adesioni associative, procedura di rendiconto delle partecipazioni societarie pubbliche.

DICEMBRE 2000 – OTTOBRE 2001

COMUNE DI VILLA CARCINA (BS)

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1**

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO:

- Servizio provveditorato ed acquisti, gestione inventario beni mobili comunali, amministrazione del personale parte normativa.

APRILE 1994 - DICEMBRE 2000

COOP. TEMPOLIBERO S.C.A.R.L.

Via Spalto San Marco, 37/B 25121 BRESCIA

COOPERATIVA – SETTORE SOCIALE

**COORDINATORE CENTRI INFORMAGIOVANI AREA VALLE CAMONICA – SEBINO BRESCIANO E OPERATORE c/o CENTRO BRESCIANO INFORMAGIOVANI**

- Gestione e sviluppo dei rapporti con i comuni associati al Sistema InformaGiovani, con gli operatori socio economici territoriali e gli Enti Locali Camuni per lo sviluppo della rete dei servizi per la gioventù.
- Formatore e Tutor nel Corso FSE per Operatori di sportelli InformaGiovani.

1987 - 1991

TRATTORIA VALLE BRESCIANA

Via Valle Bresciana, 25127 BRESCIA

Ristorante conduzione familiare

**Aiuto Cuoco**

- Supporto alle attività di cucina

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Titoli di Studio

**MATURITÀ CLASSICA E LAUREA IN GIURISPRUDENZA V.O.**

• Principali materie e abilità professionali oggetto della Tesi di laurea

*“Le Unioni di Comuni come forma di ottimizzazione e flessibilizzazione delle risorse e dei servizi degli enti locali”* - Università degli Studi di Brescia relatore prof. Mario Gorlani.

Il sistema di ottimizzazione delle risorse finanziarie, della gestione delle funzioni e dei servizi erogati dai Comuni. Novità normative e aspetti gestionali legati a personale e amministratori locali. Studio della esperienza lombarda dei PISL – Obiettivo 2. Verifica dei risultati operativi della Unione dei Comuni dell’Alta Valle Camonica 2000 - 2007.

ANNO 2018

- CORSO DI LINGUA INGLESE MODULO 5° – Formazione linguistica Comune di Milano

• Periodo  
• Datore di lavoro  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

• Periodo  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Periodo  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

• Formazione complementare Corsi

#### ANNO 2017

- **Appalti e Contratti: discipline speciali, partenariato pubblico e privato, contratti sottosoglia, procedura negoziata, affidamento diretto** – Caldarini & associati S.r.l.

#### ANNO 2016

- **Autotutela e giudicato** – IFEL Fondazione ANCI
- **Le regole delle assunzioni di personale 2016 II Edizione** - IFEL Fondazione ANCI
- **Come cambiano gli adempimenti sulla trasparenza, il FOIA** - IFEL Fondazione ANCI

#### ANNO 2015

- **Gli acquisti tramite piattaforma MEPA II** – a cura del Settore Sviluppo e Valorizzazione Risorse Umane
- **Le Soft Skill Manageriali** – a cura di PRAXI e del Settore Sviluppo e Valorizzazione Risorse Umane
- **Europrogettazione e accesso ai finanziamenti comunitari**, a cura del Settore Sviluppo e Valorizzazione Risorse Umane
- **Etica e Legalità**, a cura di Avvocatura Comunale e Ass. Transparency International
- **Processi di riordino e attuazione della legge Madia, i riflessi sulla gestione del personale comunale** – a cura di IFEL e ANCI Lombardia

#### ANNO 2014

- **Il Sistema dei controlli sulle società partecipate, la rilevazione dei rischi e le responsabilità**, a cura dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano
- **Consip e il mercato elettronico nella P.A.**, a cura del Settore Sviluppo e Valorizzazione Risorse Umane e CONSIP S.p.A.
- **Gli Enti Locali e gli organismi comunque partecipati tra decreto sulla riforma dei controlli e legge di stabilità 2014**, organizzato da Caldarini & Associati Srl
- **La Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi**, a cura della Direzione Centrale Opere Pubblica e Centrale Unica Appalti
- **Valutazione della Performance 2014**, a cura di Santina Carini con l'intervento della Direzione Pianificazione e Controlli
- **Patrocinio Legale nel Comune di Milano**, a cura di Giovanni Cavalleri
- **Corso su tematiche contabili-finanziarie**, a cura di Settore Programmazione Bilancio DC Pianificazione Bilancio e Controlli
- **Corso per preposto alla sicurezza**, a cura di Nier Ingegneria S.p.a.

#### ANNO 2013

- **Corso sull'utilizzo dell'applicativo di Bilancio SIB**
- **CONSIP e il Mercato Elettronico della P.A.**

#### ANNO 2012

- **Corso di formazione per formatori interni del Comune di Milano**, a cura del dott. Federico Fantacone - ELEA Spa

#### ANNO 2010

- **“La norma ISO 9001:2008 Applicata al settore servizi”**, a cura dell'Istituto di certificazione della qualità Certiquality
- **“Videosorveglianza: il nuovo Provvedimento generale del Garante. Adempimenti richiesti ad imprese e pubbliche amministrazioni”**.

- **Corso di formazione per Funzionari amministrativi dei servizi amministrativi**, a cura del Settore Organizzazione e Formazione del Comune di Milano, organizzato in quattro moduli per un totale di 20 ore: La contrattualizzazione del rapporto di lavoro, Diritti e doveri dei pubblici dipendenti, Disciplina dell'orario e delle assenze dal servizio, La legge sulla tutela della Privacy D.Lgs. 196/2003, La legge 241/1990 ed il Testo Unico Enti Locali, Principi della comunicazione interpersonale e della gestione delle relazioni.

#### ANNO 2009

- Partecipazione al gruppo di lavoro incentrato sul **progetto "I Tempi della Città"**, a cura della psicologa dott.ssa Marisa Cengherle. Uso del tempo e dei servizi pubblici a Rezzato per l'ottimizzazione delle prestazioni all'utenza.
- Seminario **Privacy ed accesso agli atti nel procedimento amministrativo informatizzato**, a cura del dott. Andrea Baldanza (Magistrato Corte dei Conti), organizzato dalla Camera di Commercio di Brescia.
- Seminario **Il Regolamento di organizzazione in materia di dati personali**, a cura avv. Aldo Monea, organizzato dalla Provincia di Brescia.
- Seminario **I Contributi erogati dagli Enti Locali. Individuazione, classificazione e trattamento fiscale**, a cura del dott. Vincenzo Cuzzola, organizzato da ACB Servizi ed Agenzia per le Entrate Brescia.
- Seminario **Il nuovo Codice della Privacy e i conseguenti adempimenti amministrativo/regolamentari**, a cura del Seg. Generale Comune di Sarezzo dott. Spadavecchia, organizzato da ACB Servizi
- Seminario **L'organizzazione del lavoro di gruppo e la relazione interpersonale**, a cura della consulente del lavoro dott.ssa Graziella Nugnes per il Comune di Brescia.

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E TECNICHE</b></p>
--

Ho svolto per 4 anni il ruolo di rappresentante sindacale componente della RSU c/o Comune di Rezzato, in tale veste ho condotto le trattative sindacali per i rinnovi contrattuali integrativi decentrati (fondo produttività, fondo straordinari, gestione part-time ecc.), gestendo i tavoli di confronto con i rappresentanti dell'Amministrazione Locale. Sono stato inoltre nominato componente giudicante del Collegio Unico Arbitrale della provincia di Brescia.

Grazie alle esperienze professionali nel settore cooperativo e della PA, ho acquisito e affinato la capacità di lavorare per progetti ed obiettivi, sia attraverso attività individuali che in team, sviluppando una spiccata attitudine al lavoro di gruppo ed alla relazione interpersonale.

In ambito sociale ho prestato servizio volontario per diversi anni in una associazione culturale nella città di Brescia, per la quale ho direttamente promosso e gestito diverse iniziative pubbliche tra le quali cineforum, dibattiti, mostre e le relative relazioni con gli organi di informazione, comprese le conferenze stampa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

- Pacchetto Office per Windows (Word/Excel/Power Point/Visio)
- Explorer e Outlook Express,
- OpenOffice (conoscenza di base)
- Software per Scanner
- Applicativo PRIAM
- Applicativi SIB e FARCWEB

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

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

**INGLESE**  
DISCRETA  
ELEMENTARE  
SUFFICIENTE

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

**FRANCESE**  
BUONA  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

**ALTRE INFORMAZIONI**

- Commissario esterno in commissione di esame in n.2 concorsi interni organizzati dal Comune di Cinisello balsamo anno 2021
- Ho svolto l'attività di Presidente di Seggio elettorale nominato dalla Corte d'Appello di Brescia ed attualmente sono Referente elettorale per il Comune di Milano con compiti di supporto ai Presidenti di seggio in occasione di tornate elettorali o referendarie.
- Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo per la protezione dei dati n. 679/2016

Pessano con Bornago, 26 maggio 2021

**F.to Alessio Quarta**