

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FASSON GIAN LUCA**  
Indirizzo **20034 SAN GIORGIO SU LEGNANO (MI)**  
Telefono  
Fax  
E-mail [gianlucafasson@gmail.com](mailto:gianlucafasson@gmail.com)  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 14 MAGGIO 1967 – LEGNANO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 01/01/2021 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Parabiago (MI)**

Amministrazione Comunale

**Dirigente** del Settore Economico Finanziario e Affari Generali  
**Vicesegretario Generale**

Affidamento della responsabilità dei seguenti servizi:

- Servizio contabilità e programmazione finanziaria dell'ente  
*Il Servizio realizza la programmazione finanziaria e ne segue tutti gli adempimenti normativi connessi. Coordina e controlla la gestione finanziaria dell'ente nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge e regolamentari. Presidia la contabilità economico patrimoniale.*
- Servizio controllo di gestione  
*Il Servizio supporta l'attività di programmazione finanziaria nell'elaborazione del Documento Unico di Programmazione e del Piano della Performance nonché della conseguente loro rendicontazione al fine di implementare un sistema organico volto a realizzazione del controllo di gestione.*
- Servizio gestione del personale  
*Il Servizio realizza le attività di gestione del personale dell'ente e ne cura tutti gli adempimenti connessi.*
- Servizio tributi  
*Il Servizio realizza le attività di gestione delle entrate tributarie di pertinenza dell'ente (IMU e Tari) e assicura il rapporto con il cittadino/contribuente ed effettua il recupero dell'evasione fiscale.*  
*Il Servizio è competente alla gestione dell'Imposta sul valore aggiunto (IVA) ed alle dichiarazioni e versamenti connessi, all'aggiornamento inventariale, alla gestione del rischio assicurativo dell'ente ed alle piccole spese di economato.*

- Servizio partecipazioni  
*Il Servizio presidia i rapporti dell'Ente con gli Organismi Partecipati. Il Servizio presidia la definizione del Gruppo Amministrazione Pubblica e l'elaborazione del Bilancio Consolidato.*
- Servizio Informativo (CED)  
*Il Servizio è a supporto delle rilevanti necessità di Information Technology dell'ente e si pone a presidio ai fini del rispetto delle prescrizioni in materia di Pubblica Amministrazione Digitale.  
Gestisce i sistemi di telefonia e dati sia fissa che mobile.  
Supporta l'attuazione delle misure previste dalle norme in materia di trasparenza anche grazie alla gestione del sito web istituzionale.  
In tale contesto è stata attribuita la nomina di responsabile della transizione digitale.*
- Servizi Demografici, Elettorali e Stato Civile  
*Gestisce le ordinarie attività affidate dalla legge a tali servizi: Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva.*

• 01/12/2012 – 31/12/2020

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

• Principali mansioni e responsabilità

### **Comune di Abbiategrasso (MI)**

Amministrazione Comunale

**Dirigente** del Settore Programmazione Economica e Finanziaria

**Vicesegretario Generale**

Affidamento della responsabilità dei seguenti servizi:

- Servizio contabilità e programmazione finanziaria dell'ente  
*Il Servizio realizza la programmazione finanziaria e ne segue tutti gli adempimenti normativi connessi. Coordina e controlla la gestione finanziaria dell'ente nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge e regolamentari. Presidia la contabilità economico patrimoniale.*
- Servizio controllo di gestione  
*Il Servizio supporta l'attività di programmazione finanziaria nell'elaborazione del Documento Unico di Programmazione e del Piano della Performance nonché della conseguente loro rendicontazione al fine di implementare un sistema organico volto a realizzazione del controllo di gestione. Il controllo di gestione è inoltre implementato da un Piano dei Centri di Costo che espone indicatori di performance ulteriori a quelli contenuti nei predetti documenti.*
- Servizio gestione della fiscalità locale  
*Il Servizio realizza le attività di gestione delle entrate tributarie di pertinenza dell'ente, assicura il rapporto con il cittadino/contribuente ed effettua il recupero dell'evasione fiscale. Nel corso del 2013 è stata stipulata convenzione con l'Agenzia delle Entrate per le attività di recupero dell'evasione in materia di tributi erariali.  
Il Servizio ha notificato provvedimenti di accertamento ICI, IMU e Tasi nel quinquennio 2015/2019 per circa euro 6.731.000,00.*
- Servizio Provveditorato, Economato, Appalti e Rischio Assicurativo  
*Il Servizio è di supporto alla struttura comunale per l'effettuazione di acquisti di beni e servizi trasversali e non specifici, per la gestione di noleggi e leasing operativi.  
Realizza un supporto costante agli altri uffici per l'effettuazione di procedimenti di appalto di acquisti e servizi.  
In tale ambito, oltre alla gestione del rischio assicurativo dell'ente, è attuato un diverso e innovativo approccio al rischio assicurativo mediante l'introduzione della gestione SIR (Self Insurance Risk) nonché formalizzato un protocollo generale per la gestione delle richieste di risarcimento danni sia a debito che a credito.*

- Servizio Rapporti con Organismi partecipati  
*Il Servizio presidia i rapporti dell'Ente con gli Organismi Partecipati e tra questi l'Azienda Speciale dei Servizi alla Persona interamente partecipata dal Comune di Abbiategrasso e la società AMAGA SpA partecipata al 98,54% e garantisce, in gestione convenzionata con i Comuni di Vermezzo con Zelo e Motta Visconti, le attività utili all'esercizio del controllo analogo anche congiunto. Il Servizio presidia la definizione del Gruppo Amministrazione Pubblica e l'elaborazione del Bilancio Consolidato.*
- Servizio Innovazione Tecnologica e CED  
*Il Servizio è a supporto delle rilevanti necessità di Information Technology dell'ente e si pone a presidio ai fini del rispetto delle prescrizioni in materia di Pubblica Amministrazione Digitale.  
 Gestisce i sistemi di telefonia e dati sia fissa che mobile.  
 Supporta l'attuazione delle misure previste dalle norme in materia di trasparenza anche grazie alla gestione del sito web istituzionale.  
 In tale contesto è stata attribuita la nomina di responsabile delle transizione digitale.*
- Servizi Demografici, Elettorali e Stato Civile (solo anno 2013)  
*Gestisce le ordinarie attività affidate dalla legge a tali servizi.  
 Nel 2013 ha gestito la specifica tornata elettorale.*
- Servizi Comunicazione e URP  
*Il Servizio realizza le attività che la legge affida agli Uffici Relazioni con il Pubblico e presidia le attività di comunicazione istituzionale.*

Ad interim sono inoltre stati affidati per il 2013 i seguenti servizi:

- Servizio Istruzione
- Servizio Asilo Nido

*Nell'ambito di tali servizi ad interim mi sono occupato di avviare tutte le procedure di gara scadenti al termine dell'anno educativo 2012/2013 – assistenza disabili, supporto scolastico, refezione - ivi compresa la riorganizzazione dei diversi asili nidi comunali mediante differenti modalità contemporanee di gestione: diretta, in appalto, in concessione.*

Ad interim sono inoltre stati affidati per il 2019 e per il 2020 i seguenti servizi:

- Servizi Sociali Comunali
- Servizi Sociali di Ambito (Piano di Zona)

**• 08/03/2013 – 30/04/2013**

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

**Azienda Speciale Servizi alla Persona di Abbiategrasso (MI)**

Azienda Speciale

**Direttore**

*Funzioni di Direttore ai sensi dello Statuto dell'azienda stessa.*

**• 24/04/2011 – 30/11/2012**

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

**Convenzione Intercomunale tra il Comune di Abbiategrasso (MI) e il Comune di Borgomanero (NO)**

Convenzione tra Amministrazioni Comunali

**Dirigente** del Settore Programmazione Economica e Affari Generali

**Vicesegretario Generale in entrambi gli enti**

*Le mansioni e le responsabilità sono le medesime già indicate al punto precedente e, di seguito, al punto successivo.*

*Inoltre, nel periodo 15/10/2011 – 30/06/2012, sono stato nominato ad interim Dirigente dei Servizi alla Persona presso il Comune di Borgomanero.*

*Nel periodo considerato mi è stata attribuita, presso il Comune di Abbiategrasso, la responsabilità del Servizio Controllo delle Partecipate e dei Servizi Culturali e di Biblioteca per*

effetto di una organizzazione generale diversa da quella attuale. Membro del Comitato per il Controllo Analogico presso il Comune di Abbiategrasso.

• **13/12/2010 – 23/04/2011**

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

- Principali mansioni e responsabilità

• **13/09/2010 – 12/12/2010**

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

- Principali mansioni e responsabilità

• **16/03/1998 – 12/09/2010**

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

- Principali mansioni e responsabilità

• **01/01/1996 – 15/03/1998**

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

- Principali mansioni e responsabilità

• **16/03/1993 – 15/09/1994**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

### **Comune di Borgomanero (NO)**

Amministrazione Comunale

**Dirigente** del Settore Affari Generali e Finanze (vincitore di concorso pubblico)

**Vicesegretario Generale**

*Affidamento della responsabilità dei seguenti servizi:*

- Servizio contabilità e programmazione finanziaria dell'ente
- Servizio gestione della fiscalità locale
- Servizio Provveditorato, Economato, Appalti e Rischio Assicurativo
- Servizio Innovazione Tecnologica e CED
- Servizio Affari Generali, Messaggi e Protocollo
- Servizio Gestione Economica e Giuridica del Personale
- Servizio Controllo di Gestione

### **Comune di Abbiategrasso (MI)**

Amministrazione Comunale

**Dirigente** del Settore Programmazione Economica (incarico a contratto ex art 110 DLgs 267/2000)

**Vicesegretario Generale**

*Le responsabilità sono le medesime già indicate nel periodo di convenzionamento tra Comune di Abbiategrasso e Comune di Borgomanero con riferimento alle sole attività di pertinenza del Comune di Abbiategrasso*

### **Comune di Galliate (NO)**

Amministrazione Comunale

**Responsabile** Settore Finanze e Organizzazione (categoria D3, ex 8<sup>a</sup>)

**Vicesegretario Comunale**

*Affidamento della responsabilità del Servizio Bilancio (programmazione finanziaria, gestione bilancio e controllo di gestione) del Servizio Ragioneria (contabilità Iva, Irap) del Servizio Fiscalità Locale e Catasto (gestione Ici, Tarsu normalizzata, Cosap, ICP e Diritti Pubbliche Affissioni, Addizionale Irpef, Sportello catastale autogestito intercomunale), del Servizio Personale e Organizzazione (gestione economica e giuridica del personale), del Servizio Patrimonio del Servizio Innovazione Tecnologica, con decorrenze progressive.*

*In tale contesto sono stato componente del Nucleo per il Controllo di Gestione dal 1999 al 2010 attivando modalità innovative di controllo anche grazie ad esperienze di collaborazione con docenti specializzati dell'Università Orientale del Piemonte Orientale.*

FIDA SIM Spa (ora **Fineco Bank Spa** – Gruppo Unicredit)

Società di Intermediazione Mobiliare

Personal Financial Advisor con iscrizione all'Albo dei Promotori Finanziari

*Gestione portafoglio clienti e sviluppo clientela business delle Agenzie bancarie del Gruppo in zona Varese e Nord Milano (sede operativa in Segrate e successivamente in Gallarate).*

### **Polizia di Stato**

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 20 aprile 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

### • Anni vari

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Amministrazione dello Stato – Ministero dell'Interno

Agente di polizia

*Frequenza dello specifico corso per agenti di Polizia presso il III Reparto Mobile di Milano con conseguimento di attestato di merito. Svolgimento di operazioni di prevenzione del crimine e di ordine pubblico. Acquisizione patente categoria D e specializzazione nella guida di mezzi operativi in dotazione al reparto. Contestuale servizio presso la centrale operativa e presso il servizio stipendi del reparto.*

**Università Cattolica del Sacro Cuore – Facoltà di Economia e Commercio**

Corso di Laurea con indirizzo Professionale

### Laurea in Economia e Commercio

Tesi in Organizzazione Aziendale (“Linee evolutive delle metodologie di formazione: l’autoformazione”) con la quale si analizza lo scenario futuristico, per l’epoca, dell’applicazione delle nuove tecnologie informatiche e di sistemi informatici di interconnessione in rete (Internet) alla formazione professionale.

Master e Corsi di formazione professionale

- Gennaio 1996/Dicembre 1997 – corsi di specializzazione in tecniche di comunicazione non verbale (elementi di paralinguistica, cinesica, prossemica e aptica), di programmazione neurolinguistica e di tecniche di negoziazione.
- Settembre/Ottobre 2002 – corso di formazione per Revisori, Segretari, Amministratori e Funzionari di Enti Locali (sei giornate) organizzato dal Collegio dei Ragionieri Commercialisti di Torino.
- Giugno 2002/Novembre 2002 – Corso finanziato dal Fondo Sociale Europeo “Internet” organizzato da Consorzio per il distretto tecnologico del Canavese.
- Luglio 2002/Aprile 2003 – Corso finanziato dal Fondo Sociale Europeo “Lavorare per Progetti” organizzato da Consorzio per il distretto tecnologico del Canavese.
- Luglio 2002/Aprile 2003 – Corso finanziato dal Fondo Sociale Europeo “Diritto Amministrativo” organizzato da Consorzio per il distretto tecnologico del Canavese.
- Giugno 2002/Giugno 2003 – Master riservato ai responsabili dei servizi finanziari organizzato dal Consorzio per il distretto tecnologico del Canavese (12 moduli per complessive 84 ore).
- Novembre 2002/Giugno 2003 – Master riservato ai responsabili degli uffici tributi organizzato da Consorzio per il distretto tecnologico del Canavese (8 moduli per complessive 48 ore).
- Luglio 2002/Giugno 2003 – Corso finanziato dal Fondo Sociale Europeo “Office Automation in ambiente Windows” organizzato da Consorzio per il distretto tecnologico del Canavese.
- Anno 2008 – Corso finanziato dal Fondo Sociale Europeo “Motivazione e Leadership” organizzato da Comune di Galliate (28 ore).
- Anno 2012 – Corso La Valutazione dei Collaboratori organizzato da FormImpresa srl (organizzato in un ciclo di sei seminari – 24 ore).

MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> BUONA ELEMENTARE ELEMENTARE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>FRANCESE</b> ECCELLENTE BUONA BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Ritengo di possedere buone doti empatiche che mi permettono di lavorare correttamente all'interno di gruppi con competenze eterogenee nonché una spiccata tendenza al raggiungimento di obiettivi di squadra e non prettamente personali.</p> <p>La formazione iniziale in neurolinguistica ed in tecniche di negoziazione si sono rivelate uno strumento utile nel gestire proficuamente ed in modo corretto le relazioni e le mediazioni con terzi.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Ritengo di aver maturato una sufficiente esperienza nella gestione e coordinamento di gruppi di lavoro in ragione di molteplici feedback positivi acquisiti negli enti presso cui ho operato in qualità di responsabile. Tale capacità mi è stata riconosciuta anche in contesti non strettamente professionali (amministratore del proprio condominio).</p> <p>Utile in tal senso è stata anche la militanza sportiva in squadre di calcio e la successiva esperienza di allenatore di squadre giovanili.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Possiedo doti tecniche e manuali, pertinenti e non con l'attività lavorativa.</p> <p>Mi occupo personalmente di lavori manuali: impianti elettrici, lavori di falegnameria, bricolage in genere, modellismo ferroviario.</p> <p>Utilizzo massivamente con sufficiente competenza ogni dispositivo informatico (pc, notebook, tablet, ebook, smartphone) nonché gli applicativi software relativi.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Mi piace la scrittura e la lettura, in particolare di classici, saggistica e di testi in materie scientifico tecniche (fisica e matematica).</p> <p>Disegno in modo pessimo.</p> <p>Considero la musica uno dei cardini dei miei interessi personali: possiedo un vasto repertorio musicale che spazia dalla musica classica all'rb. Non suono professionalmente alcun strumento musicale ma la curiosità mi ha spinto a frequentare, per ora, lezioni di chitarra e batteria per capirne la tecnica di utilizzo.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Ho praticato sport individuali quali tennis e running: ritengo siano pratiche sportive che, oltre a permettere un ottimale scarico della tensione, possano consentire uno sviluppo della personalità per effetto della continua necessità di tenuta della concentrazione e indurre ad una progressiva sfida con i propri limiti (anche fisici).</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Patente di categoria A e B (in precedenza anche di categoria C e D).</p>

## Ulteriori informazioni

- **Anno 2001** **correlatore** esterno alla **tesi di laurea** "Il controllo di gestione negli enti locali: la contabilità economica e il sistema degli indicatori" presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale di Novara, Relatore prof. Leonardo Falduto.
  
- **Dal 2000 al 2019** numerose **consulenze** documentabili a società private, studi professionali, enti locali, Unioni e Consorzi in materia di revisione contabile negli ee.ll., di rendicontazione economica, in materia tributaria, in materia di organizzazione e per la redazione di regolamenti ed atti amministrativi complessi.  
Assistenza e supporto per la redazione di Statuti e Atti costitutivi di società di capitali a seguito di trasformazione di consorzi intercomunali.  
Membro del **Nucleo di valutazione** di Consorzio intercomunale.  
Membro di varie **Commissioni di concorso**.  
**Tirocinio** formativo presso studio di **dottore commercialista e revisore dei conti** con conseguimento attestato per l'effettuazione del relativo esame di stato.
  
- **Anni 2004 e 2005** incarico a supporto del Commissario prefettizio presso il Comune di **Oleggio (NO)** in quanto ente Commissariato.
  
- **Anni 2014, 2015 e 2016** nominato con **D.P.R. 11/04/2014** componente dell'**Organo Straordinario di Liquidazione** del Comune di **Varallo Pombia (NO)** in dissesto finanziario.
  
- **Anni 2017, 2018, 2020** Incarico a supporto del Comune di **Ghemme (NO)** nell'ambito della piano di riequilibrio finanziario pluriennale (2016/2020) ex art. 243-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
  
- **Anno 2020** Incarico di consulenza da parte di **Fondazione Lombardia per l'Ambiente**, ente strumentale di **Regione Lombardia**, volto a fornire supporto in materia fiscale, tributaria e di finanza pubblica per lo svolgimento delle attività di ricerca afferenti il progetto relativo all'Analisi sulle modalità applicative della perequazione urbanistico-territoriale e costruzione di un modello metodologico funzionale alla rigenerazione intercomunale delle aree delocalizzate di Malpensa; il gruppo di lavoro di cui faccio parte opera a supporto della Direzione Generale Territorio e Protezione Civile – UO Programmazione Territoriale e paesistica di **Regione Lombardia** nello sviluppare un modello di perequazione territoriale e fiscale innovativo e replicabile su scala nazionale.
  
- **Altro** Già Presidente del Comitato Provinciale **ANUTEL** per la provincia di Novara e Membro del Comitato Regionale ANUTEL del Piemonte ora Membro del Comitato Regionale ANUTEL della Lombardia.  
  
**Docente** in corsi di formazione in materia di contabilità degli enti locali presso DTCPal srl di Ivrea e per conto di ANUTEL.

Marzo 2021, Dott. Gian Luca Fasson