

Prot. n. 9000056 del 10/06/2026

Decreto Amministratore Unico

n. 01 del 29/05/2026

Oggetto: Nomina Direttore pro tempore- Ing. Massimiliano Petrassi

L'anno 2026, il giorno 29 del mese di maggio, avvalendosi dei poteri ad esso attribuiti dallo Statuto (art. 11 dello Statuto approvato con atto deliberativo del Consiglio Comunale n. 59 del 03/07/2019), l'Amministratore Unico Mauro Calvano

Visto

- L'art 114 del TUEL che disciplina le aziende speciali definendole organismi strumentali degli enti locali per la gestione dei servizi pubblici
- Il decreto di nomina di amministratore unico dell'azienda speciale ASSIC n. 25 del 27.4.2023;
- il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.Lgs 190/2009;
- il vigente Contratto Collettivo nazionale di Lavoro (CCNL) del 23 febbraio 2026 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali;
- il Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;
- il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i. che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro;
- La Legge 241/1990;
- Art. 53 D.Lgs. 165/2001;

- L.190/2021;
- D.Lgs 39/2013

Richiamate

- La deliberazione di consiglio comunale n 59 del 30.7.2019 con la quale è stato approvato lo statuto della azienda speciale ASSIC
- La deliberazione di consiglio comunale n 30 del 28.6.2021 di approvazione del regolamento per il controllo analogo delle società partecipate;

Preso atto

- Che il comune ha conferito il capitale di dotazione e ha determinato le finalità e gli indirizzi, approvando gli atti fondamentali ed esercitando la vigilanza nonché la verifica dei risultati della gestione, provvedendo alla copertura degli eventuali costi sociali;
- Che con deliberazione di Consiglio comunale n 84 del 17.12.2025 è stato approvato il Piano programma e budget economico previsionale anno 2025 e pluriennale 2025/27;
- che l'ASSIC è affidataria dei servizi di:
 - supporto e assistenza domiciliare integrata (ADI);
 - servizio assistente sociale;
 - trasporto disabili;
 - servizi manutentivi e pubbliche affissioni;
 - servizi cimiteriali;
 - gestione delle aree di sosta a pagamento;
 - custodia impianti sportivi comunali;
 - pulizia edifici comunali;
 - gestione farmacie comunali;

Considerato che il piano-programma richiama un'attenzione a ridefinire i contratti di servizio provvedendo ad un aggiornamento della disciplina dei rapporti tra ente locale ed azienda speciale;

Ravvisata l'opportunità di individuare un piano degli indicatori di bilancio con fissazione degli obiettivi di performance collettiva e individuale e di procedere ad una rivisitazione della struttura nel rispetto degli indirizzi espressi dal Comune di Valmontone;

Preso atto che con decorrenza 1.6.2026 il Direttore Generale, che ha gestito ininterrottamente l'azienda speciale dalla sua nascita, ha maturato i requisiti di età anagrafica e pertanto è stato collocato a riposo;

Vista:

- la nota prot. n. 0000834 del 26.05.2026 con la quale l'Amministratore Unico dell'Azienda Speciale Assic richiede al Comune di Valmontone l'autorizzazione per incaricare il dirigente del Settore del Comune di Valmontone II Ing, Massimiliano Petrassi a ricoprire il ruolo di Direttore dell'Azienda Speciale;
- la richiesta del dirigente del Settore II Ing. Massimiliano Petrassi del 28/05/2026 prot. n. 15028, con la quale chiede di essere autorizzato a ricoprire temporaneamente l'incarico di Direttore dell'Azienda Speciale Assic;
- l'autorizzazione del Vice Segretario Generale prot. 0015100 del 28/05/2026 a ricoprire temporaneamente l'incarico di Direttore dell'Azienda Speciale Assic;

Considerato che l'incarico costituisce attività extra-istituzionale ai sensi della normativa vigente;

Valutato che l'incarico non determina situazioni di conflitto di interessi con le funzioni ricoperte dal dirigente, né pregiudica il regolare svolgimento dell'attività istituzionale;

Preso atto che l'affidamento dell'incarico riveste le caratteristiche di incarico temporaneo;

Accertato che l'Azienda Speciale Assic non dispone di personale di livello dirigenziale o di altre figure professionali idonee e che il Direttore è stato collocato a riposo in data 31.05.2026;

Considerato, altresì, che lo Statuto dell'Azienda Speciale Assic prevede che l'incarico di Direttore possa essere ricoperto da figura dirigenziale del Comune di Valmontone;

Accertata l'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità ex art. 20 D.Lgs. 39/2013;

Preso atto altresì che la nomina del Direttore Generale, come stabilito nello Statuto dell'azienda speciale, compete all'amministratore unico;

Per le premesse espresse in narrativa, che si intendono integralmente richiamate e trascritte

L'Amministratore Unico

-Nomina come direttore generale dell'azienda speciale Assic in via temporanea per la durata di mesi 12 a decorrere dal presente atto il dirigente del comune di Valmontone Ing. Massimiliano Petrassi, nato a Frascati (RM) il 08/02/1979, codice fiscale PTRMSM79B08D773P il quale, con sottoscrizione in calce al presente atto accetta l'incarico, affinché proceda:

- Alla riorganizzazione della struttura ridefinendo il modello organizzativo dell'Assic in linea con l'indirizzi già espressi dal Consiglio Comunale;
- Ad aggiornare tutti i disciplinari dei servizi affidati dal Comune all'Azienda Assic;
- Alla redazione di tutti gli atti necessari per individuare la figura del Direttore Generale;
- **Delega** al Direttore tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, necessari al buon andamento dell'azienda, apertura linee di credito, richieste di finanziamento ordinarie e straordinarie ed è autorizzato alla movimentazione su conti senza restrizioni;
- Al Direttore viene affidata la responsabilità della gestione operativa dell'azienda ed opererà secondo criteri di solidarietà, equità, sostenibilità, efficacia ed economicità, nell'ambito delle linee direttive fissate dall'Amministratore unico.

Il Direttore, in particolare:

- a) dovrà definire le strategie aziendali e provvedere di conseguenza alla loro attuazione
- a2) dovrà sovrintendere all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'azienda;
- b) dovrà adottare i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi

aziendali ed il loro organico sviluppo;

c) dovrà sottoporre all'Amministratore Unico lo schema del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale, del bilancio d'esercizio e delle eventuali variazioni del bilancio annuale;

d) dovrà formulare tutte le proposte idonee all'adozione di provvedimenti di competenza dell'Amministratore unico;

e) eseguirà le deliberazioni dell'Amministratore Unico e ne attuerà le direttive;

f) potrà resistere in giudizio in rappresentanza dell'azienda, anche senza l'autorizzazione dell'Amministratore Unico, previa preventiva comunicazione, potrà farsi rappresentare in giudizio da un dirigente o impiegato dell'azienda, previa procura conferita nei modi di legge;

g) dirige il personale dell'azienda, adotta i provvedimenti disciplinari di competenza e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale;

h) rappresenta l'azienda in tutte le sue relazioni ed i suoi rapporti – anche di natura contenziosa- con gli uffici fiscali, tributari, doganali, finanziari, contributivi, assistenziali, amministrativi e di vigilanza in genere provvedendo agli adempimenti relativi anche fiscali cui l'azienda è tenuta con ogni potere negoziale e di firma

i) cura i rapporti con le rappresentanze sindacali interne ed esterne e sottoscrive gli accordi sindacali aziendali

l) salvo diverse determinazioni, presiede le commissioni aggiudicatrici dei concorsi e delle selezioni pubbliche o interne, propone all'Amministratore unico la nomina per chiamata, nei casi ammessi;

m) conferisce incarichi relativi a prestazioni professionali e di consulenza a carattere continuativo e/o occasionali per importi inferiori a euro 5 mila(cinquemila)

n) provvede, nei limiti e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento, agli appalti, alle forniture ed altri contratti indispensabili al funzionamento normale ed ordinario dell'azienda;

o) presiede alle gare indette dall' Amministratore Unico e vigila sull'attività contrattuale dell'azienda;

p) sottoscrive i contratti di somministrazione e i contratti di acquisto di beni e servizi e di esecuzione dei lavori;

q) provvede a tutti gli altri compiti fissati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;

r) è responsabile del rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, privacy e

accesso agli atti, nomina ed incarica il relativo personale o i professionisti individuati;

s) è responsabile di tutte le attività delegate, anche tramite specifiche procure, in conformità allo Statuto aziendale vigente.

t) assume la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 ed i poteri di rappresentanza della società a ciò connessi

u) conferisce deleghe e procure speciali a dipendenti o a soggetti terzi per singoli atti entro i limiti dei poteri attribuiti e senza esonero di responsabilità

L'Amministratore unico, con deliberazione motivata in cui siano illustrate le circostanze che lo rendano necessario, può avocare a sé taluni dei compiti affidati al Direttore.

- **Stabilisce** che le prestazioni avverranno fuori dall'orario di lavoro come previsto e nel rispetto del vigente CCNL;
- **Riconosce** in relazione all'orario di lavoro la corresponsione del relativo dell'importo complessivo annuo pari ad € 30.000,00;
- **Dà atto** che nel presente procedimento sono state rispettate tutte le prescrizioni normative in materia di rispetto della privacy ex Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR" o anche "Normativa Applicabile in Materia di Protezione dei Dati"), decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., L. 3 dicembre 2021, n. 205 e dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24;
- **Dispone** la pubblicazione del presente atto, unitamente al *curriculum vitae* e alla dichiarazione ex art. 20 D.Lgs 39/2013 dell'Ing. Massimiliano Petrassi sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione Trasparenza.

Per Accettazione e conferma Incarico

Ing. Massimiliano Petrassi- codice fiscale PTRMSM79B08D773P

Luogo e data _____ 09.06.2026 _____

Firma leggibile _____  _____

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

• Cognome e Nome	Petrassi Massimiliano
• Indirizzo residenza	-----
• Telefono	Cellulare
• E-mail • P.E.C.	ing.massimilianopetrassi@gmail.com Ing.petrassi@pec.it m.petrassi@pec.ording.rom.it
• Nazionalità	Italiana
• Data di nascita	08/02/1979
• Codice fiscale	PTRMSM79D773P
• Titolo di studio	Laurea Triennale Ingegneria civile L7 e Laurea Magistrale Ingegneria della Sicurezza LM26 22/10/2018
Abilitazione alla professione	Abilitazione professione di Ingegnere Civile e Ambientale – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma al n. A38122 Settore A

ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

• Date	Dal 01 Marzo 2023 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Valmontone
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dirigente <i>ad interim</i> del Settore II, che comprende i seguenti servizi: Servizio 2.1 Lavori Pubblici, Manutenzioni, Opere Pubbliche, Servizio Necroscopico, Protezione Civile Prevenzione e Gestione delle Emergenze; Servizio 2.2 - Urbanistica, Pianificazione del Territorio, Espropri, Programmazione territoriale; Servizio 2.3 - Edilizia privata, Condominio edilizio, Sportello Unico Edilizia; Servizio 2.4 - Commercio, Industria, Artigianato, Gestione Patti Territoriali, Sportello Unico Imprese (SUAP), Attività Produttive, Affissione e Pubblicità, Gestione trasporti, Turismo; Servizio 2.5 - Ufficio Gare, Centrale Unica Di Committenza (CUC);</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 07/07/2017 maggio 2023</p> <p>Comune di Colonna</p> <p>Ente locale Distacco temporaneo e parziale previo accordo con il Comune di Valmontone.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attribuzione competenze P.O. - Attività Tecniche, Lavori Pubblici, Opere Pubbliche, Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente e Patrimonio;</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/05/2018</p> <p>Comune di Valmontone</p> <p>Ente locale</p> <p>Contratto a tempo indeterminato profilo Ingegnere Cat. D</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attribuzione competenze P.O. - Lavori pubblici e Opere pubbliche - manutenzioni e servizio necroscopico</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal novembre 2016</p> <p>Comune di Valmontone</p> <p>Ente locale</p> <p>Convenzione COMUNE DI SAN CESAREO – COMUNE DI VALMONTONE 18 ore lavorative a tempo pieno Settore Tecnico – Ufficio Grandi Opere Lavori Pubblici e Pianificazione del Territorio Istruttore Tecnico</p>
--	---

	Direzione lavori, progettazione, RUP ed espletamento gare d'appalto, pianificazione del territorio ecc
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 31/12/2001 al 02/2017</p> <p>Comune di San Cesareo</p> <p>Ente locale</p> <p>Contratto a tempo indeterminato e con orario di lavoro a tempo pieno</p> <p>Settore Tecnico – Ufficio Grandi Opere Lavori Pubblici e Pianificazione del Territorio</p> <p>Istruttore Tecnico</p> <p>Direzione lavori, progettazione, RUP ed espletamento gare d'appalto, pianificazione del territorio ecc</p>
--	--

ESPERIENZA LAVORATIVA DI COLLABORAZIONE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2024</p> <p>Comune di Colonna</p> <p>Ente locale</p> <p>Incarico professionale</p> <p>Supporto al R.U.P. per interventi legati all'attuazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche</p> <p>Attività: supporto al/ai R.U.P., predisposizione di atti, cura dei procedimenti amministrativi, verifica della progettazione</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2022</p> <p>Comune di Colferro</p> <p>Ente locale</p> <p>Incarico professionale</p> <p>Presidente Commissione concorso pubblico categoria C</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>2022</p> <p>Comune di Colonna</p> <p>Ente locale</p> <p>Incarico professionale</p>
--	---

• Principali mansioni e responsabilità	Commissario concorso pubblico categoria D
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio • Iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Ingegneri di Roma • Abilitazione all'esercizio della professione • Crediti formativi • D. Lgs. N. 81/2008 	<p>Diploma di Geometra Laurea Triennale Ingegneria civile L7 e Laurea Magistrale Ingegneria della Sicurezza LM26 22/10/2018</p> <p>Abilitazione professione di Ingegnere Civile e Ambientale – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma al n. A38122 Settore A</p> <p>Esame di Stato superato</p> <p>In regola con gli obblighi della formazione continua di cui al D.P.R. n. 137/2012</p> <p>In possesso dei requisiti di legge per svolgere le funzioni di Coordinatore della Sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008</p>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<ul style="list-style-type: none"> • MADRELINGUA • ALTRA LINGUA • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale • CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E COMUNICATIVE 	<p>Italiano</p> <p>Francese</p> <p>scolastica</p> <p>scolastica</p> <p>scolastica</p> <p>Facilità di relazione con altre persone, sia nell'ambiente lavorativo che all'esterno. Facilità di relazione anche con i colleghi e gli utenti degli Uffici pubblici in cui il sottoscritto ha lavorato o con i quali ha collaborato: sono state sempre apprezzate la disponibilità del sottoscritto, la chiarezza ed esaustività delle informazioni, nonché il supporto, il sostegno e la collaborazione forniti.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E COMUNICATIVE (Segue) 	<p>Chiarezza di espressione nell'illustrazione di concetti, anche più complessi: riprova di ciò è il generale apprezzamento degli interlocutori, che mostrano di aver ben compreso e di apprezzare le suddette doti di comunicazione e di divulgazione.</p> <p>Buone doti e capacità di scrittura; con riferimento alle relazioni ed ai documenti prodotti viene generalmente apprezzata:</p>
--	---

• CAPACITÀ E COMPE-
TENZE ORGANIZZATIVE

Vedi relazione accompagnatoria riportata nel seguito.

• CAPACITÀ E COMPE-
TENZE TECNICHE

Ottima padronanza nell'utilizzo del computer e dei più importanti software per: videoscrittura (Word); fogli di calcolo (Excel); calcolo strutturale (ModeST, Xfinest); calcolo termotecnico e impiantistico; contabilità lavori (Primus); disegno tecnico (ACROPOLIS) e dei software in genere utilizzati per l'attività professionale.

Ottima e completa conoscenza della normativa, della legislazione e della prassi amministrativa applicabili alle discipline ed ai procedimenti di competenza dell'Ufficio Tecnico.

• ATTIVITÀ SPORTIVE

In gioventù ho praticato, a livello agonistico, il Calcio, oggi mi diletto nel padel.

• CAPACITÀ E COMPE-
TENZE ARTISTICHE

Buona manualità nel disegno sia tecnico che a mano libera.

• PATENTE

In possesso di patente "B"

RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL CURRICULUM VITAE

Nel corso dei trascorsi ventiquattro anni di attività lavorativa, iniziata nel dicembre del 2001, ritengo di aver acquisito una significativa competenza professionale ed una profonda conoscenza della normativa di settore sia a livello tecnico che amministrativo, con particolare riguardo all'edilizia (pubblica e privata), all'urbanistica, ai lavori pubblici, alle attività produttive e alle espropriazioni per pubblica utilità, al funzionamento – in genere – ed all'ordinamento della Pubblica Amministrazione.

Ritengo che un evidente segno di riconoscimento ed apprezzamento delle mie capacità professionali in merito alle attività degli Enti Locali possa essere rappresentato dai pluriennali rapporti di collaborazione che ho intrattenuto con diversi Comuni tra cui, Colleferro, Colonna, Valmontone, San Cesareo, Palestrina, XI Comunità Montana nonché diverse CUC (Castelli Romani e Prenestini, Castelli della Sapienza e Colleferro).

Durante tale periodo da Dirigente, ho provveduto a riorganizzare l'Ufficio urbanistica, lavori pubblici e Suap improntandone l'attività ai principi cardine di: sussidiarietà ed integrazione delle attività pubbliche e private; valorizzazione e formazione delle conoscenze professionali pubbliche e private; ragionevolezza e proporzionalità dell'azione amministrativa; tutela dell'affidamento del privato; semplificazione ed economicità dell'azione amministrativa, anche nell'esercizio dei poteri di autotutela; conservazione dell'atto amministrativo, anche attraverso la modifica dei contenuti dell'atto che non siano incidenti sulla struttura del medesimo; valorizzazione dell'autocertificazione quale strumento privilegiato dell'azione amministrativa; competenza e distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività amministrativa di attuazione; sviluppo, potenziamento e fruibilità della rete civica informatica a favore dei cittadini e dei professionisti finalizzata alla semplificazione del procedimento; potenziamento delle informazioni ai cittadini ed alle categorie economiche e professionali.

Si sottolinea che in tutta la carriera professionale non ho mai ricevuto (dall'OIV) una valutazione inferiore a 95/100.

Infine si sottolinea la costante attenzione alla correttezza, completezza, tempestività, trasparenza e regolarità dei procedimenti amministrativi unita al necessario supporto tecnico-amministrativo che, come P.O. e Dirigente, non ho mai fatto mancare ai miei collaboratori ha consentito di raggiungere eccellenti risultati.

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle penalità previste per le dichiarazioni mendaci dall'art. 496 del C.P. e dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 nonché delle disposizioni di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, sotto la propria personale responsabilità civile e penale

DICHIARA

che quanto contenuto, indicato ed attestato nel presente *curriculum vitae* è vero e corrisponde alla realtà.

Il sottoscritto, inoltre, autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ed al Regolamento UE 2016-679.

Si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità

Zagarolo, 05/05/2026

In fede
Ing. Massimiliano Petrassi