

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RINALDI GIORGIO
Indirizzo	VIA VITTORIO AMEDEO II, 13 — 12100 CUNEO
Telefono	+390171444242
Fax	
E-mail	<u>giorgio.rinaldi@comune.cuneo.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20 MAGGIO 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

10 APRILE 2018 A TUTT'OGGI

Comune di Cuneo

Cuneo — via Roma n. 28

Ente locale

Dirigente amministrativo

Dirigente del settore Personale, socio-educativo e appalti.

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- **Gestione risorse umane e organizzazione:** programmazione, gestione e controllo della dotazione organica e relativa spesa. Acquisizione risorse umane. Giovani e lavoro. Gestione della mobilità intersettoriale e fra enti diversi. Formazione e aggiornamento del personale. Gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro. Azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente. Sviluppo e incentivazione del personale. Relazioni sindacali. Elaborazione di proposte per la programmazione e lo sviluppo organizzativo. Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'ente in relazione ai CCNL per i comparti Enti Locali, Dirigenza, Segretari Comunali. Gestione e liquidazione agli amministratori locali dei compensi loro spettanti. Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato e degli amministratori.
- **Interventi nel campo sociale ed educativo:** funzioni amministrative legate ai rapporti con altri enti, organismi e istituzioni operanti in campo sociale ed educativo. Interventi socio educativi per l'infanzia. Servizi di asili nido e altri servizi e iniziative a favore della prima infanzia. Attività socio educative per i minori. Interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza. Sostenibilità sociale e ambientale. Sviluppo e flessibilità delle opportunità. Interventi per la terza età. Gestione partecipata dei Centri di incontro per anziani. Soggiorni vacanza. Servizi di supporto all'anziano. Attività del tempo libero e per la valorizzazione e l'impiego in attività socialmente utili. Mobilità sui mezzi pubblici urbani. Interventi per i diversamente abili. Inserimento, orientamento e integrazione sociale nei diversi contesti (scuola, attività educative) quale fatto di normalità e parità. Sostegno della mobilità individuale. Finanziamenti per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati. Interventi nel campo dell'istruzione Organizzazione della rete scolastica territoriale e delle offerte didattiche. Interventi sulla collocazione di sedi scolastiche. Rapporti, in ambito di parità, con le autonomie scolastiche. Interventi per il diritto allo studio, trasferimenti alle scuole ed erogazione di servizi scolastici. Sostegno dei Piani delle offerte formative. Azioni di politica sociale e per le famiglie. Edilizia sociale. Interventi e iniziative a contrasto delle emergenze abitative e locative e relativi interventi contributivi. Azioni di promozione sociale. Cooperazione e progettualità sociale. Volontariato. Immigrazione (Centro Migranti).
- **Appalti:** gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia. In particolare viene curata la predisposizione del bando o del disciplinare di gara, la relativa pubblicità secondo le indicazioni impartite dalla vigente normativa in materia [quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea], l'espletamento delle gare e l'espletamento dei controlli di legge precedenti la stipulazione del contratto. Parimenti viene fornita consulenza e supporto ai diversi settori comunali nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra, nonché nella gestione dei contratti di appalto rientranti nelle acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario.
- **Attività associative:** promozione, gestione amministrativa e organizzazione attività associative con enti e organismi pubblici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

30 DICEMBRE 2015 AL 9 APRILE 2018

Comune di Cuneo

Cuneo — via Roma n. 28

Ente locale

Dirigente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente del settore Contratti e personale.

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- **Appalti:** gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia. In particolare viene curata la predisposizione del bando o del disciplinare di gara, la relativa pubblicità secondo le indicazioni impartite dalla vigente normativa in materia [quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea], l'espletamento delle gare e l'espletamento dei controlli di legge precedenti la stipulazione del contratto. Parimenti viene fornita consulenza e supporto ai diversi settori comunali nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra, nonché nella gestione dei contratti di appalto rientranti nelle acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario;
- **Contratti:** stesura dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei contratti per l'acquisizione o la vendita di immobili di interesse del Comune, dei contratti di costituzione di servitù nonché delle convenzioni urbanistiche finalizzate all'edificazione con cessione o meno di aree a standard urbanistico ovvero alla trasformazione di precedenti diritti edificatori;
- **Gestione risorse umane e organizzazione:** verifica del fabbisogno di personale e redazione del piano occupazionale; definizione e gestione della dotazione organica, degli organigrammi strutturali dell'ente e dell'assegnazione di risorse umane ai settori; gestione delle procedure di assunzione di personale (indizione ed espletamento di concorsi o selezioni sia pubblici sia interni, mobilità esterna, assunzioni disabili), stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori; formazione e aggiornamento dei dipendenti; gestione del sistema di valutazione; gestione delle relazioni sindacali, dei procedimenti disciplinari e del contenzioso; organizzazione degli adempimenti relativi all'igiene e alla sicurezza del lavoro; anagrafe delle prestazioni extra lavorative; rilevazione presenze/assenze (malattie e infortuni, ferie e permessi); gestione degli stage formativi per studenti;
- **Attività associative:** promozione, gestione amministrativa e organizzazione attività associative con enti e organismi pubblici.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1° APRILE 2017 AL 31 DICEMBRE 2017

Azienda Turistica Locale Del Cuneese Valli Alpine E Città D'Arte [A.T.L.]

Cuneo, via Vittorio Amedeo II, 8/A

Società consortile a responsabilità limitata

Incarico di consulenza e di supporto amministrativo

Consulenza amministrativa a favore del personale interno e degli organi politici; studio e impostazione delle procedure amministrative relative alle funzioni esercitate dall'Azienda; predisposizione dei documenti amministrativi necessari per l'assunzione di deliberazioni degli organi istituzionali e predisposizione documenti e redazione di regolamenti dell'Azienda e atti normativi interni; supporto agli uffici amministrativi per la predisposizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 s.m.i.; supporto agli uffici amministrativi nelle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, predisposizione dei documenti di approvazione del progetto e preliminari all'indizione delle gare pubbliche, redazione disciplinari di gara e contratti con prestatori di servizi-forniture; supporto agli uffici amministrativi negli adempimenti connessi alla trasparenza [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i.] e all'anticorruzione [legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i.].

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

7 MARZO 2016 AL 31 DICEMBRE 2016

Azienda Turistica Locale Del Cuneese Valli Alpine E Città D'Arte [A.T.L.]

Cuneo, via Vittorio Amedeo II, 8/A

Società consortile a responsabilità limitata

Incarico di consulenza e di supporto amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Consulenza amministrativa a favore del personale interno e degli organi politici; studio e impostazione delle procedure amministrative relative alle funzioni esercitate dall'Azienda; predisposizione dei documenti amministrativi necessari per l'assunzione di deliberazioni degli organi istituzionali e predisposizione documenti e redazione di regolamenti dell'Azienda e atti normativi interni; supporto agli uffici amministrativi per la predisposizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 s.m.i.; supporto agli uffici amministrativi nelle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, predisposizione dei documenti di approvazione del progetto e preliminari all'indizione delle gare pubbliche, redazione disciplinari di gara e contratti con prestatori di servizi-forniture; supporto agli uffici amministrativi negli adempimenti connessi alla trasparenza [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i.] e all'anticorruzione [legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i.].

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

10 LUGLIO 2015 — 31 DICEMBRE 2015
 Azienda Turistica Locale Del Cuneese Valli Alpine E Città D'Arte [A.T.L.]
 Cuneo, via Vittorio Amedeo II, 8/A
 Società consortile a responsabilità limitata
 Incarico di consulenza e di supporto amministrativo

Consulenza amministrativa a favore del personale interno e degli organi politici; studio e impostazione delle procedure amministrative relative alle funzioni esercitate dall'Azienda; predisposizione dei documenti amministrativi necessari per l'assunzione di deliberazioni degli organi istituzionali e predisposizione documenti e redazione di regolamenti dell'Azienda e atti normativi interni; predisposizione dei documenti necessari per le procedure a evidenza pubblica necessarie per l'acquisto di beni e servizi, redazione disciplinari di gara e contratti con prestatori di servizi-fornitori

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1° LUGLIO 2014 — 30 GIUGNO 2017
 Comune di Trinità
 Trinità (CN), via Roma, 1
 Ente locale
 Collaborazione professionale

«Organismo Indipendente di Valutazione della performance e per l'esercizio delle attività di controllo strategico del Comune di Trinità» [articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 s.m.i.]

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

18 GENNAIO 2013 — 29 DICEMBRE 2015
 Comune di Cuneo
 Cuneo — via Roma n. 28
 Ente locale
 Dirigente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente del settore Contratti e personale.

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- **Affari legali:** gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi, delle procedure per la tutela degli interessi dell'ente e del patrocinio legale. Assistenza legale, tramite legali esterni, nei giudizi di ogni ordine e grado nei quali il Comune sia parte. Supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio di vertenze e problematiche di limitata complessità o rilevanza;
- **Appalti:** gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia. In particolare viene curata la predisposizione del bando o del disciplinare di gara, la relativa pubblicità secondo le indicazioni impartite dalla vigente normativa in materia [quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea], l'espletamento delle gare e l'espletamento dei controlli di legge precedenti la stipulazione del contratto. Parimenti viene fornita consulenza e supporto ai diversi settori comunali nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra, nonché nella gestione dei contratti di appalto rientranti nelle acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario;
- **Contratti:** stesura dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei contratti per l'acquisizione o la vendita di immobili di interesse del Comune, dei contratti di costituzione di servitù nonché delle convenzioni urbanistiche finalizzate all'edificazione con cessione o meno di aree a standard urbanistico ovvero alla trasformazione di precedenti diritti edificatori;
- **Gestione risorse umane e organizzazione:** verifica del fabbisogno di personale e redazione del piano occupazionale; definizione e gestione della dotazione organica, degli organigrammi strutturali dell'ente e dell'assegnazione di risorse umane ai settori; gestione delle procedure di assunzione di personale (indizione ed espletamento di concorsi o selezioni sia pubblici sia interni, mobilità esterna, assunzioni disabili), stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori; formazione e aggiornamento dei dipendenti; gestione del sistema di valutazione; gestione delle relazioni sindacali, dei procedimenti disciplinari e del contenzioso; organizzazione degli adempimenti relativi all'igiene e alla sicurezza del lavoro; anagrafe delle prestazioni extra lavorative; rilevazione presenze/assenze (malattie e infortuni, ferie e permessi); gestione degli stage formativi per studenti;
- **Attività associative:** promozione, gestione amministrativa e organizzazione attività associative con enti e organismi pubblici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

13 DICEMBRE 2010 — 17 GENNAIO 2013

Comune di Cuneo
 Cuneo — via Roma n. 28
 Ente locale
 Dirigente amministrativo

Dirigente del settore Affari legali e patrimonio.

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- **Affari legali:** gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi, delle procedure per la tutela degli interessi dell'ente e del patrocinio legale. Assistenza legale, tramite legali esterni, nei giudizi di ogni ordine e grado nei quali il Comune sia parte. Supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio di vertenze e problematiche di limitata complessità o rilevanza;
- **Appalti:** gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia. In particolare viene curata la predisposizione del bando o del disciplinare di gara, la relativa pubblicità secondo le indicazioni impartite dalla vigente normativa in materia [quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea], l'espletamento delle gare e l'espletamento dei controlli di legge precedenti la stipulazione del contratto. Parimenti viene fornita consulenza e supporto ai diversi settori comunali nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra, nonché nella gestione dei contratti di appalto rientranti nelle acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario;
- **Contratti:** stesura dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei contratti per l'acquisizione o la vendita di immobili di interesse del Comune, dei contratti di costituzione di servitù nonché delle convenzioni urbanistiche finalizzate all'edificazione con cessione o meno di aree a standard urbanistico ovvero alla trasformazione di precedenti diritti edificatori;
- **Patrimonio:** gestione immobiliare (sia per fabbricati che per terreni, sia attiva che passiva); stipula dei contratti di locazione e affitto; gestione condominiale (attività strettamente collegata agli affitti) sia per gli immobili amministrati direttamente, sia per quelli affidati ad amministratori esterni; inventari dei beni mobili e immobili; acquisizione, permuta e alienazione di immobili.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

12 GENNAIO 2010 — 17 FEBBRAIO 2011

Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Fossano
 Fossano — largo Camilla Bonardi n. 7
 Azienda Speciale [art. 114 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.]
 Collaborazione professionale

Direttore dell'azienda; consulenza amministrativa a favore del personale interno e degli organi politici; studio e impostazione delle procedure amministrative relative alle funzioni da trasferire all'Azienda; predisposizione dei documenti necessari per l'assunzione di deliberazioni degli organi istituzionali e predisposizione documenti e redazione di regolamenti dell'Azienda e atti normativi interni; predisposizione dei documenti necessari per le procedure a evidenza pubblica necessarie per l'acquisto di beni e servizi, redazione disciplinari di gara e contratti con prestatori di servizi-fornitori.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

15 OTTOBRE 2007 — 12 DICEMBRE 2010

Unione del Fossanese
 Fossano — via Giuseppe Garibaldi n. 90
 Ente locale
 Dirigente amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Direttore generale con le seguenti principali mansioni: responsabilità del personale interno e dell'organizzazione dell'ente; rapporti con gli enti aderenti; organizzazione e gestione dei servizi di competenza dell'ente [Formazione del personale dell'Unione e dei Comuni aderenti, Protezione civile, Sistema informatico, Statistica, Innovazione, Sicurezza integrata, Valorizzazione del territorio]; gestione delle procedure finalizzate all'affidamento in appalto mediante gare a evidenza pubblica o ricerche di mercato di lavori, servizi e forniture di beni; privacy e adempimenti previsti dal Codice in materia di protezione dei dati personali [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i.]; sicurezza sul luogo di lavoro [Decreto legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 s.m.i.]; problematiche giuridiche e amministrative relative al personale, alle assunzioni e agli istituti contrattuali, relazioni sindacali, commissione di concorsi; avvio, coordinamento e gestione di Programmi Territoriali Integrati [PTI], di Piani Integrati Transfrontalieri [PIT] e di progetti comunitari; predisposizione e coordinamento di dossier di candidatura per la partecipazione a bandi regionali per il finanziamento di interventi e servizi; commissione di gare di appalto; comunicazione interna ed esterna; partecipazioni societarie; supporto amministrativo agli organi collegiali.

- Date (da – a)

20 FEBBRAIO 2007 — 30 SETTEMBRE 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione del Fossanese

- Tipo di azienda o settore

Fossano — via Giuseppe Garibaldi n. 90

- Tipo di impiego

Ente locale

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione professionale

Consulenza amministrativa in materia di: gestione dei servizi trasferiti, progetto di trasferimento di ulteriori funzioni, atti amministrativi degli organi istituzionali dell'ente, appalti di lavori, servizi e forniture.

- Date (da – a)

9 SETTEMBRE 2004 — 14 MARZO 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo

- Tipo di azienda o settore

Cuneo — corso Nizza, 21

- Tipo di impiego

Consorzio

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione professionale

Segretario amministrativo con competenza in materia di gestione del personale, affidamento in appalto di forniture e servizi, coordinamento e direzione di progetti Interreg, gestione del bilancio dell'ente. Supporto amministrativo agli organi collegiali.

- Date (da – a)

1° GIUGNO 2004 — 14 OTTOBRE 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cuneo

- Tipo di azienda o settore

Cuneo — via Roma, 28

- Tipo di impiego

Ente locale

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore direttivo amministrativo con attribuzione di posizione organizzativa

Responsabile dell'ufficio Stampa e comunicazione del Comune di Cuneo e del servizio Sport; referente amministrativo per l'intero settore Gabinetto del Sindaco relativamente alle procedure di appalto di servizi e forniture, alla gestione delle partecipazioni societarie dell'ente, alla privacy e all'informatica, commissione di gare di appalto, coordinatore di tavoli di lavoro

- Date (da – a)

1° FEBBRAIO 2001 — 30 APRILE 2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Cuneo

- Tipo di azienda o settore

Cuneo — corso Nizza, 21

- Tipo di impiego

Ente locale

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione professionale

Supporto tecnico all'Ufficio legale per completare l'apprendimento delle procedure relative alle polizze assicurative, ai canoni di concessione demaniale, alle violazioni al Codice della strada e alle gare automobilistiche. Supporto al settore Economato nella gestione delle scadenze e dei rinnovi dei contratti di locazione.

- Date (da – a)

1° GENNAIO 2001 — 31 MAGGIO 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cuneo

- Tipo di azienda o settore

Cuneo — via Roma, 28

- Tipo di impiego

Ente locale

Istruttore direttivo amministrativo con attribuzione di posizione organizzativa

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **1° GENNAIO 1995 — 31 DICEMBRE 2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Provincia di Cuneo
 - Tipo di impiego Cuneo — corso Nizza, 21
 - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
 - Date (da – a) **1° LUGLIO 1991 — 31 DICEMBRE 1994**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
 - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
 - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
 - Date (da – a) **10 LUGLIO 1986 — 12 APRILE 1988**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Soggiorno per anziani
 - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 81
 - Principali mansioni e responsabilità Ex Ipab
 - Date (da – a) **1° GENNAIO 1983 — 30 GIUGNO 1991**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
 - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
 - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
 - Date (da – a) **17 NOVEMBRE 1980 — 31 DICEMBRE 1982**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
 - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
 - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo presso il settore Lavori Pubblici e successivamente presso l'Ufficio Legale, con competenza in materia di appalto di lavori pubblici e pubblici servizi [affidamento, gestione del contratto, contenzioso], gestione delle pratiche amministrative relative al contenzioso legale, gestione dei sinistri e cura delle coperture assicurative, espropri
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo presso la Segreteria comunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Posizione apicale presso il servizio di Ragioneria e Segreteria comunale
- Principali mansioni e responsabilità Posizione apicale presso i servizi Demografici, Stato civile, Leva, Commercio, Statistica

DOCENZE E SEMINARI

- Date (da – a) **20 ottobre 2018 — Savigliano (CN)**
 - Attività Relatore
 - Evento Seminario di aggiornamento professionale per amministratori, segretari comunali, responsabili di uffici tecnici, uffici amministrativi e uffici contratti e appalti
- Nome e indirizzo dell'organizzatore A.I.S.P.A. Associazione Italiana Servizi Pubbliche Amministrazioni (Associazione senza scopo di lucro) — via Felice Cavallotti, 2, 12100 Cuneo (CN)
- Oggetto del seminario La centrale unica di committenza (C.U.C.) e la gestione associata degli appalti pubblici
- Date (da – a) **2 febbraio 2018 — Savigliano (CN)**
 - Attività Relatore
 - Evento Seminario di aggiornamento professionale per amministratori, segretari comunali, responsabili di uffici tecnici, uffici amministrativi e uffici contratti e appalti

- Nome e indirizzo dell'organizzatore A.I.S.P.A. Associazione Italiana Servizi Pubbliche Amministrazioni (Associazione senza scopo di lucro) — via Felice Cavallotti, 2, 12100 Cuneo (CN)
- Oggetto del seminario La centrale unica di committenza (C.U.C.) e la gestione associata degli appalti pubblici
- Oggetto del seminario Il Testo unico in materia di edilizia [D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 s.m.i.]
 - Date (da – a) **20 ottobre 2017 — Borgo San Dalmazzo (CN)**
 - Attività Relatore
 - Evento Convegno di approfondimento e aggiornamento professionale per amministratori di enti pubblici e organismi partecipati, segretari comunali, responsabili di Uffici Tecnici, Uffici Amministrativi e Uffici Contratti e Appalti
- Nome e indirizzo dell'organizzatore A.I.S.P.A. Associazione Italiana Servizi Pubbliche Amministrazioni (Associazione senza scopo di lucro) — via Felice Cavallotti, 2, 12100 Cuneo (CN)
- Oggetto del seminario Anticorruzione: tre strade, un unico obiettivo (Codice dei contratti e codice di comportamento, trasparenza, accesso agli atti)
 - Date (da – a) **23 giugno 2017 — Savigliano (CN)**
 - Attività Relatore
 - Evento Seminario di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, Responsabili di Uffici Tecnici, Uffici Amministrativi e Uffici Contratti e Appalti
- Nome e indirizzo dell'organizzatore Consorzio Enti Form — via Bagni, 1/A, 12037 Saluzzo (CN)
- Oggetto del seminario Codice degli appalti pubblici e innovazioni apportate con il “correttivo” [decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56]
 - Date (da – a) **17 e 24 marzo 2017 — Dogliani (CN)**
 - Attività Relatore
 - Evento Convegno di approfondimento e aggiornamento professionale per amministratori di enti pubblici e organismi partecipati, segretari comunali, responsabili di Uffici Tecnici, Uffici Amministrativi e Uffici Contratti e Appalti
- Nome e indirizzo dell'organizzatore A.I.S.P.A. Associazione Italiana Servizi Pubbliche Amministrazioni (Associazione senza scopo di lucro) — via Felice Cavallotti, 2, 12100 Cuneo (CN)
- Oggetto del seminario Anticorruzione: tre strade, un unico obiettivo – Codice di comportamento, Codice dei contratti, Trasparenza
 - Date (da – a) **20 gennaio 2017 — Grinzane Cavour (CN)**
 - Attività Relatore
 - Evento Seminario di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, Responsabili di Uffici Tecnici, Uffici Amministrativi e Uffici Contratti e Appalti
- Nome e indirizzo dell'organizzatore Consorzio Enti Form — via Bagni, 1/A, 12037 Saluzzo (CN)
- Oggetto del seminario Anticorruzione e trasparenza [Codice di comportamento, Piano anticorruzione, Trasparenza]
 - Date (da – a) **11 e 18 novembre e 16 dicembre 2016 — Grinzane Cavour (CN)**
 - Attività Relatore
 - Evento Seminario di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, Responsabili di Uffici Tecnici, Uffici Amministrativi e Uffici Contratti e Appalti
- Nome e indirizzo dell'organizzatore Consorzio Enti Form — via Bagni, 1/A, 12037 Saluzzo (CN)
- Oggetto del seminario Il nuovo codice degli appalti pubblici: prevenzione della corruzione, trasparenza ed etica della legalità
 - Date (da – a) **8 giugno 2016 — Savigliano (CN)**
 - Attività Relatore
 - Evento Seminario di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, Responsabili di Uffici Tecnici, Uffici Amministrativi e Uffici Contratti e Appalti
- Nome e indirizzo dell'organizzatore Consorzio Enti Form — via Bagni, 1/A, 12037 Saluzzo (CN)
- Oggetto del seminario Nuovo “Codice degli appalti pubblici” [Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50]: principi, novità e prime indicazioni operative

- Date (da – a)
 - Attività
 - Evento
 - Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Oggetto del seminario
- 13 aprile 2016 — Savigliano**
 Relatore
 Seminario di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, Responsabili di Uffici Tecnici, Uffici Amministrativi e Uffici Contratti e Appalti
 Consorzio Enti Form — via Bagni, 1/A, 12037 Saluzzo (CN)
 Codice degli appalti pubblici: principi e obiettivi del nuovo quadro normativo [Schema di decreto legislativo recante "Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione", ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 28 gennaio 2016, n.11]
- Date (da – a)
 - Attività
 - Evento
 - Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Oggetto del seminario
- 10 dicembre 2015 — Savigliano**
 Relatore
 Seminario di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, Responsabili di Uffici Tecnici, Uffici Amministrativi e Uffici Contratti e Appalti
 Consorzio Enti Form — via Bagni, 1/A, 12037 Saluzzo (CN)
 Ultime novità in materia di appalti pubblici: nuova procedura AVC-Pass e Antimafia
- Date (da – a)
 - Attività
 - Evento
 - Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Oggetto del seminario
- 2 luglio 2015 — Savigliano**
 Relatore
 Seminario di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, Responsabili di Uffici Tecnici, Uffici Amministrativi e Uffici Contratti e Appalti
 Consorzio Enti Form — via Bagni, 1/A, 12037 Saluzzo (CN)
 La nuova procedura AVC-PASS per gli appalti pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno accademico 2001/2002
 Università degli studi di Torino
 Sede di Cuneo
 Diritto amministrativo, diritto pubblico, diritto privato, diritto degli enti locali, economia pubblica e scienza delle Finanze, diritto commerciale
 Laurea quadriennale in Scienze Politiche — indirizzo Amministrativo — con votazione di 110 e lode/110
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno scolastico 1977/1978
 Liceo Classico Statale «G. B. Beccaria» di Mondovì
 Diploma di maturità
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Diverse
 Enti, società e organismi diversi
- Seminari e corsi di formazione [ultimo triennio]:
- La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico ["Programma INPS valore PA" — 9 giornate]
 - Tutte le novità sul lavoro pubblico – 1ª edizione ["Programma INPS valore PA" — 10 giornate]
 - Legge di stabilità e spesa di personale. Il fondo 2014 alla verifica della R.G.S. [Pubbliformez — Torino, 20 marzo 2014]
 - La costituzione e l'utilizzo dei fondi per le risorse decentrate del personale, della dirigenza e i tetti di spesa del personale per il 2013 [Paideia — Torino, 11 aprile 2013]

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ITALIANO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

RUMENO

BUONO

BUONO

BUONO

RITENGO DI POSSEDERE OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE E SOCIALIZZAZIONE, SVILUPPATE SIA NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI DI LAVORO E DEI SUPERIORI, SIA VERSO SOGGETTI ESTERNI PUBBLICI O PRIVATI, SIA ANCORA VERSO UTENTI CARATTERIZZATI DA DISAGIO SOCIALE. CONSIDERO IL LAVORO DI SQUADRA UNA EFFICACE MODALITÀ NON SOLO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, MA ANCHE PER LO SVILUPPO DELLE POTENZIALITÀ INDIVIDUALI DEI SOGGETTI CHIAMATI A FARNE PARTE. IN QUESTI ULTIMI ANNI RITENGO DI AVER MATURATO UNA BUONA ATTITUDINE AL COORDINAMENTO E ALLA GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO. REPUTO DI AVERE BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI MEDIAZIONE TRA I COMPONENTI DEL GRUPPO.

POSSIEDO UNA BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ, ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENCALE NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ, RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

HO ACQUISITO ALTRESÌ UN'ADEGUATA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI FORTE CRITICITÀ, CONSEGUITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO IN MODO PARTICOLARE IN REALTÀ COMUNALI DI PICCOLE DIMENSIONI O IN SETTORI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHIAMATI A DARE RISPOSTE IN TEMPI BREVI A PROBLEMATICHE DI DISAGIO SOCIALE.

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DEGLI APPLICATIVI DI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE [WORD, EXCEL, POWER POINT, ADOBE READER, PUBLISHER], DEI PROGRAMMI DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA [OUTLOOK E OUTLOOK EXPRESS], DEGLI STRUMENTI DI NAVIGAZIONE INTERNET, DI ALCUNI PRODOTTI PER LA GESTIONE DI SITI WEB [FRONT PAGE] E DEI PROGRAMMI DI REALIZZAZIONE E GESTIONE DI DATA BASE AVANZATI [MICROSOFT ACCESS]. CONOSCENZE SIGNIFICATIVE IN MATERIA DI BANDA LARGA E DI RETI WIRELESS.

BUONA CONOSCENZA IN CAMPO MUSICALE, CON CAPACITÀ DI SUONO DI STRUMENTI MUSICALI QUALI ORGANO [CORSO PLURIENNALE CON INSEGNANTE DEDICATO] E CHITARRA [AUTODIDATTA] E DIREZIONE DI CORO POLIFONICO. ESPERIENZA PLURIENNALE GIORNALISTICA MATURATA SIA ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE CON UN SETTIMANALE LOCALE [L'UNIONE MONREGALESE], SIA CON LA REALIZZAZIONE, IMPAGINAZIONE E DISTRIBUZIONE DI UN MENSILE DI INFORMAZIONE LOCALE, SIA ANCORA MEDIANTE PRODUZIONE DI COMUNICATI STAMPA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Cuneo, 22 agosto 2019

Documento firmato digitalmente

.....