

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

- Cognome/Nome **MADER OSCAR**
- Data di nascita **25/10/1960**
- Nazionalità **Italiana**
- Indirizzo **Via per Altoggio n. 6, Premia (VB)**
- Telefono **329 2505559 (mobile) 0324 62021 (lavoro)**
- E-mail istituzionale **protocollo@comune.premia.vb.it**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Incarico attuale **Vicesegretario Comunale - Funzionario di Elevata Qualificazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Vicesegretario Comunale**  
**Responsabile Servizio Finanziario/Amministrativo nelle seguenti materie:**
- a) **Servizio Finanziario - Segreteria - Tributi, Imposte e Tasse - Patrimonio - Inventario - Informatica - Assistenza e Servizi Sociali - Turismo - Istruzione - Cultura - Sportello e Relazioni con il Pubblico - Polizia Amministrativa - Commercio - Artigianato - Agricoltura - Sport - Feste Campestri;**
  - b) **Organi istituzionali - Albo Pretorio - Notificazione - Servizi Segreteria - Gestione del Personale - Procedure di gara e contratti - Anagrafe - Servizio Elettorale - Leva - Stato Civile - Protocollo – Archivio.**
- Responsabile per la trasparenza ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 43 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 per il Comune di Premia.**
- Responsabile della prevenzione della corruzione per il Comune di Premia.**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data **Dal 1/12/2023**
  - Datore di lavoro **Comune di Formazza (VB)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Reggenza della sede di segreteria comunale**
- Data **Dal 11/07/2023 al 10/07/2024**
  - Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Reggenza della sede di segreteria comunale**
- Data **Dal 05/07/2021 al 04/07/2023**
  - Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Reggenza della sede di segreteria comunale**
- Data **Dal 01/10/2021 al 30/09/2022**
  - Datore di lavoro **Comune di Formazza (VB)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Reggenza della sede di segreteria comunale**
- Data **Dal 03/07/2020 al 02/07/2021**
  - Datore di lavoro **Comune di Formazza (VB)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Reggenza della sede di segreteria comunale**
- Data **Dal 08/01/2019 al 07/05/2019**
  - Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Reggenza della sede di segreteria comunale**
- Data **Dal 08/01/2019 al 07/05/2019**
  - Datore di lavoro **Comune di Formazza (VB)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Reggenza della sede di segreteria comunale**
- Data **Dal Settembre 2024**
  - Datore di lavoro **Comune di Crodo (VB)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Vicesegretario Comunale - Responsabile del Servizio Finanziario e Amministrativo**
- Data **Dal Dicembre 2018**
  - Datore di lavoro **Comune di Formazza (VB)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Vicesegretario Comunale - Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi**  
**Responsabile per la trasparenza (dal dicembre 2019)**  
**Responsabile della prevenzione della corruzione (dal dicembre 2019)**  
**Responsabile della Transizione Digitale (dal ottobre 2019)**
- Data **Marzo 2018 – Aprile 2018**
  - Datore di lavoro **Comune di Formazza (VB)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Vicesegretario Comunale della sede di segreteria comunale convenzionata di Formazza e Premia**
- Data **Dal Febbraio 2018**
  - Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Vicesegretario Comunale**

- Data **Dal Luglio 2017 al Gennaio 2020**
- Datore di lavoro **Comunità Montana delle Valli dell'Ossola (VB)**
- Tipo di impiego **Incarico temporaneo**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile finanziario della Comunità Montana in liquidazione con supporto all'Ufficio del Commissario**
  
- Data **Settembre 2015 – Dicembre 2015**
- Datore di lavoro **Comune di Craveggia (VB)**
- Tipo di impiego **Incarico temporaneo**
- Principali mansioni e responsabilità **Prestazioni professionali Ufficio Ragioneria**
  
- Data **Marzo 2015 – Luglio 2015**
- Datore di lavoro **Comune di Craveggia (VB)**
- Tipo di impiego **Incarico temporaneo**
- Principali mansioni e responsabilità **Prestazioni professionali Ufficio Ragioneria**
  
- Data **Agosto 2014 – Gennaio 2015**
- Datore di lavoro **Comune di Craveggia (VB)**
- Tipo di impiego **Incarico temporaneo**
- Principali mansioni e responsabilità **Prestazioni professionali Ufficio Ragioneria**
  
- Data **Dall'Aprile 2022**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore per le prestazioni lavorative lavori di pubblica utilità**
  
- Data **Dal Marzo 2022**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Legale dell'Ente (RLE) per le comunicazioni con l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN)**
  
- Data **Dall'Aprile 2019**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Nomina Responsabile del procedimento connesso all'esame dei reclami / proposte di mediazione**
  
- Data **Dal Dicembre 2014**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Nomina Referente per la fatturazione elettronica**
  
- Data **Dall'Aprile 2014**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Nomina Funzionario Responsabile dell'IUC (Imposta Unica Comunale)**
  
- Data **Aprile 2014 – Maggio 2014**
- Datore di lavoro **Comune di Craveggia (VB)**
- Tipo di impiego **Incarico temporaneo**
- Principali mansioni e responsabilità **Prestazioni professionali Ufficio Ragioneria**
  
- Data **Dall'Aprile 2012**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Nomina Funzionario Responsabile dell'IMU (Imposta Municipale Propria)**

- Data **Dal Settembre 2005**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Nomina Referente casellario INPDAP**
  
- Data **Gennaio 2005 – Dicembre 2005**
- Datore di lavoro **Comune di Formazza (VB)**
- Tipo di impiego **Incarico temporaneo**
- Principali mansioni e responsabilità **Prestazioni professionali Ufficio Ragioneria**
  
- Data **Agosto 2004**
- Datore di lavoro **Comune di Crevoladossola (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Esperto componente Commissione esaminatrice per conferimento n. 1 posto di Istruttore - Addetto all'Ufficio Ragioneria-Tributi**
  
- Data **2003**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Esperto componente Commissione esaminatrice per conferimento n. 1 posto di Istruttore - Area Tecnico manutentiva**
  
- Data **Aprile 2000 – Dicembre 2000**
- Datore di lavoro **Comune di Formazza (VB)**
- Tipo di impiego **Incarico temporaneo**
- Principali mansioni e responsabilità **Prestazioni professionali Ufficio Ragioneria**
  
- Data **1999**
- Datore di lavoro **Comune di Formazza (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Esperto componente Commissione esaminatrice per conferimento n. 1 posto di Istruttore - Area amministrativo contabile**
  
- Data **Dal Dicembre 1998**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Nomina Responsabile dei Servizi: Segreteria - Tributi, Imposte e Tasse - Patrimonio - Inventario - Contratti - Informatica - Assistenza e Servizi Sociali - Turismo - Istruzione – Cultura**  
**Integrazione successiva: Sportello e Relazioni con il Pubblico - Polizia Amministrativa - Commercio - Artigianato - Agricoltura - Sport - Feste Campestri**
  
- Data **Dal Maggio 1997**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Nomina Responsabile del Servizio Finanziario**
  
- Data **Dal Ottobre 1994**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Nomina Responsabile I.C.I.**
  
- Data **Dal Marzo 1992**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico di firmare tutti gli atti previsti dalla L. n. 15/1968, modificata dalla L. n. 390/1971**
  
- Data **Dal Marzo 1992**
- Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**

- Principali mansioni e responsabilità **Delega per ricevere gli atti ed il rilascio di estratti e certificati dello Stato Civile**
  - Data **Dal Marzo 1992**
  - Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
- Principali mansioni e responsabilità **Delega delle funzioni di Ufficiale d'anagrafe**
  - Data **Dal Dicembre 1982**
  - Datore di lavoro **Comune di Premia (VB)**
  - Tipo di impiego **Incarico a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore di Segreteria**
  - Data **1980 – 1981**
  - Datore di lavoro **I.N.A. - Assitalia – Verbania**
  - Tipo di impiego **Agente assicurativo**
- Data **Agosto 1979 – Novembre 1979**
- Datore di lavoro **Poste Italiane S.p.A.**
- Tipo di impiego **Agente straordinario**

**INCARICHI RILEVANTI  
RICOPERTI PRESSO ALTRI  
ENTI O PRIVATI**

- Data **Dall'Aprile 2005 al Febbraio 2018**
- Datore di lavoro **S.I.R.V. S.r.l. "Società Idroelettrica Rio Vova" – Premia (VB)**
- Tipo di azienda o settore **Produzione di energia elettrica**
- Principali mansioni e responsabilità **Amministratore della Società a partecipazione pubblica (dal Gennaio 2013 al Febbraio 2018 Amministratore unico)**
- Data **Dall'Agosto 2006 al Febbraio 2018**
- Datore di lavoro **S.I.F.T. S.r.l. "Società Idroelettrica Fiume Toce" – Premia (VB)**
- Tipo di azienda o settore **Produzione di energia elettrica**
- Principali mansioni e responsabilità **Amministratore della Società a partecipazione pubblica (dal Maggio 2009 al Febbraio 2018 Amministratore unico)**

**ISTRUZIONE**

- Data **2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Milano**
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Politiche - Indirizzo Politico-Amministrativo**
- Livello nella classificazione nazionale **95/110**
- Titolo tesi di laurea **Montagna e autonomie locali in Italia: Il ruolo delle Comunità Montane**
- Data **1979**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Luigi Einaudi" di Domodossola**
- Qualifica conseguita **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Data Da Gennaio 2024 a Luglio 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali
- Corso di formazione **Formazione dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli EE.LL. e degli Amministratori Locali in modalità webinar per l'anno 2024 (n. 8 corsi: "La contrattazione decentrata integrativa del Comparto Funzioni Locali. I fondi del salario accessorio del comparto e della dirigenza 2024 - Innovazione amministrativa e transizione digitale. Spunti e riflessioni per migliorare la gestione dei processi - L'aumento dell'efficienza quale principale misura organizzativa/obiettivo di contrasto alla maladministration - Responsabilità amministrativa e giurisdizione della Corte dei conti alla luce delle nuove riforme - Codici di comportamento della P.A. e responsabilità disciplinare - Programmazione del fabbisogno e contrattazione decentrata 2024 - Il contratto di appalto: imposta di bollo e di registro - Finanziamenti europei. Laboratorio progettuale per gli enti locali"**
  
- Data Gennaio 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali
- Corso di formazione **Formazione dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli EE.LL. e degli Amministratori Locali in modalità e-learning per l'anno 2023 – MCT (n. 4 corsi: "La gestione contabile degli interventi del PNRR - Gli affidamenti di contratti sottosoglia nel DL n. 36/2023 alla luce della codificazione dei principi generali di settore: Le regole applicabili agli interventi finanziati con il PNRR - PNRR e semplificazioni amministrative nei procedimenti in materia di beni culturali - La transizione energetica nel PNRR e nei nuovi scenari normativi dopo il Repower Eu"**
  
- Data Da Gennaio 2023 a Novembre 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali
- Corso di formazione **Formazione dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli EE.LL. e degli Amministratori Locali in modalità webinar per l'anno 2023 (n. 11 corsi: "Il segretario comunale e l'attuazione PNRR: organizzazione, sovrintendenza, controllo - Dal PTPCT al PIAO: la strategia di prevenzione della corruzione in una logica di programmazione integrata secondo il PNA 2022 - Esercitazione pratica sull'utilizzo del MEPA CONSIP secondo la disciplina del nuovo codice degli appalti - Attuazione del CCNL comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022. Criteri e modalità di attribuzione per il conferimento degli incarichi di elevata qualificazione - Il sistema dei controlli interni negli enti locali - La programmazione, misurazione e valutazione della performance. Dalla valutazione al calcolo dell'incentivo economico, regole e metodologie - Pari o dispari? In cammino verso le pari opportunità - I sette controlli capitali negli enti locali - Le novità del decreto di riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica (d.lgs. 23 dicembre 2022, n. 201). L'affidamento in house e i controlli sul servizio - Il segretario comunale nella transizione digitale e quale organo di garanzia delle relazioni "fiduciarie"**
  
- Data Da Settembre 2023 a Ottobre 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali

- Corso di formazione **Formazione dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli EE.LL. e degli Amministratori Locali in modalità e-learnig per l'anno 2023 – MCT (n. 2 corsi: “La stesura delle misure della sez. rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e gli obblighi di controllo dei soggetti partecipati - La parità di genere nella Pubblica Amministrazione e i riflessi del PNRR”).**
- Data Gennaio 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali
- Corso di formazione **Formazione dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli EE.LL. e degli Amministratori Locali in modalità e-learnig per l'anno 2022 – MCT (n. 7 corsi: “Dalla garanzia delle procedure all'animazione dei processi di governance in protezione civile - Il rischio giudiziario dei pubblici ufficiali, il coordinamento ed i rapporti con l'autorità giudiziaria e la polizia giudiziaria e le relative procedure per una corretta gestione delle informazioni riservate e non - PNRR e transizione digitale dei servizi ai cittadini - Le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata integrativa - Il partenariato pubblico privato: applicazioni pratico-operative - L'istituto del "whistleblowing" e la disciplina per l'inoltro, la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illeciti - La disciplina dell'edilizia convenzionata e le recenti novità normative e giurisprudenziali”).**
- Data Da Gennaio 2022 a Dicembre 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali
- Corso di formazione **Formazione dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli EE.LL. e degli Amministratori Locali in modalità webinar per l'anno 2022 (n. 15 corsi: “I modelli organizzativi dei servizi pubblici locali tra pandemia e PNRR. - PNRR e Agenda Digitale 2026: scenari e prospettive di sviluppo per la transizione digitale delle PA - La disciplina degli appalti pubblici e PNRR - Recenti novità normative e giurisprudenziali in materia di raggruppamenti, avvalimento, subappalto e requisiti di partecipazione alle procedure di gara - Il fondo e la contrattazione integrativa degli enti locali - Laboratorio progettuale sui finanziamenti europei per gli enti locali - L'attività negoziale della PA tra recenti indirizzi giurisprudenziale e tecniche redazionali di atti e provvedimenti - Laboratorio didattico. Verso il comune “liquido”: modelli e strumenti per gestire il cambiamento e la transizione digitale - Esercitazione pratica sui nuovi strumenti telematici di acquisizione Consip per gli appalti pubblici - La dismissione delle partecipazioni societarie pubbliche”).**
- Data Giugno 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali
- Corso di formazione **Formazione dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli EE.LL. e degli Amministratori Locali in modalità e-learnig per l'anno 2021 – MCT (n. 3 corsi: “Il Comune e le sanzioni amministrative - Assunzioni, concorsi, progressioni verticali e mobilità alla luce delle recenti riforme della P.A. - Analisi e gestione dei profili patologici nelle società a partecipazione pubblica”).**
- Data Da Aprile 2021 a Dicembre 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali
- Corso di formazione **Formazione dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli EE.LL. e degli Amministratori Locali in modalità webinar per l'anno**

**2021 (n. 34 corsi: “Principi e strumenti della programmazione - Laboratorio progettuale sui finanziamenti europei per gli enti locali - Amministrazione digitale e sistema di gestione dei documenti informatici - I requisiti di moralità e di capacità degli operatori economici ed il sistema dei controlli - La struttura del bilancio degli enti locali - Il diritto all’uso delle tecnologie e gli strumenti del digitale- Il rendiconto e il bilancio consolidato degli enti locali - MEPA Mercato Elettronico della P.A. - Il lavoro agile nella pubblica amministrazione - La tutela della salute delle comunità locali - Cultura digitale e transizione alla modalità operativa digitale - Aggiornamento di finanza e contabilità dalla Legge di bilancio 2021 alla salvaguardia degli equilibri - Il Pola: Piano Organizzativo per il Lavoro Agile - Innovazione e trasformazione digitale: la strategia 2025 e il PNRR - Politiche e strumenti per la sicurezza urbana - Prevenzione della corruzione e trasparenza: leve del cambiamento organizzativo e culturale - Aggiornamento normativo in materia di finanza e contabilità locale - La tutela dell’incolumità pubblica nei comuni - La celebrazione della gara tra oneri modali, canoni interpretativi e favor participationis - Le novità in materia di gestione del personale alla luce della normativa sull’attuazione del PNRR - Interventi per la sicurezza partecipata e comunitaria - Il ripensamento dei processi organizzativi dell’ente e il rafforzamento del rapporto di fiducia tra i cittadini e le Istituzioni attraverso l’attuazione delle regole di prevenzione della corruzione e di trasparenza – SDAPA Sistema dinamico di acquisizione e GARA Smaterializzata in modalità ASP - Evoluzione normativa della disciplina in materia della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, Sicurezza nei cantieri - Il nuovo welfare locale. La programmazione delle assunzioni tra limiti, divieti e procedure concorsuali - Il bilancio di previsione 2022-2024. Analisi della normativa vigente e del DDL bilancio 2022-2024 finanza e contabilità locale - Il piano integrato di attività e organizzazione. L’attività preparatoria e l’istruttoria del PIAO: ruoli, funzioni e competenze”.**

- Data Da Luglio 2021 a Settembre 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell’Interno - Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali
- Corso di formazione **Formazione dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli EE.LL. e degli Amministratori Locali in modalità e-learnig per l’anno 2020 – MCT (n. 5 corsi: “Le criticità della disciplina edilizia alla luce dei correttivi introdotti dal Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 - Gli acquisti di beni e servizi ICT per la Pubblica Amministrazione - Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dal Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 - Gestione, accertamento e riscossione dei tributi locali - Le società in house: gestione e controlli”).**
- Data Dicembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell’Interno - Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali
- Corso di formazione **Formazione vicesegretario comunale ex art. 16 ter, co. 9, D.L. n. 162/2019, convertito, con modificazioni dalla L. n. 8/2020 (n. 5 corsi della durata complessiva di 20 ore sulle seguenti materie: Ruolo e funzioni del segretario comunale – Prevenzione della corruzione, trasparenza, obblighi di pubblicazione e privacy nell’Ente locale – La contabilità dell’Ente locale – Appalti e contratti – Il personale dell’Ente locale”).**
- Data Dicembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali in collaborazione con Centro Studi Enti Locali S.p.A.
- Corso di formazione **Corso breve per aspiranti Segretari comunali COA6 “Valeria Rubino” (n. 5 corsi della durata complessiva di 15 ore sulle seguenti materie: I contratti**

*pubblici. Procedure di affidamento e novità legislative alla luce della L.120/2020 - Il pubblico impiego negli enti locali. Procedure assunzionali. Tipologie contrattuali. Rapporto di lavoro. Relazioni sindacali. Cenni al CCNL Dipendenti funzioni locali. - La contabilità armonizzata degli enti locali. Ciclo di programmazione. Gestione delle entrate e delle spese. La deficiarietà strutturale: Principali istituti e conseguenze. I tributi locali - Ordinamento degli enti locali. Gli organi politici e gli organi burocratici. Il ruolo del Segretario Comunale Disciplina e competenze. Gestioni associate di funzioni e servizi. - Legislazione Anticorruzione negli enti locali. Il ruolo del Segretario Comunale. Il sistema integrato dei controlli interni. I controlli esterni e il ruolo della Corte dei Conti. La trasparenza e la privacy. Amministrazione trasparente. Gestione Documentale - Codice dell'Amministrazione Digitale e transizione al digitale. Standardizzazione dei procedimenti e digitalizzazione. Intelligenza artificiale negli Enti locali. Open Data e accessibilità totale. Enti locali aperti. Nuove forme di controlli anticorrittivi, patti di integrità e monitoraggio civico, e nuovi canali di apertura alla società civile e alla partecipazione: Albo POP, Appalti POP, 4° Piano d'Azione OGP. Norme emergenziali. Comitato unico di garanzia. Lavoro agile e Piano operativo lavoro agile. Sicurezza sul lavoro, principio di effettività, soggetti del sistema e responsabilità.”).*

- Data Da Novembre 2020 a Dicembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia per l'Italia Digitale – Conferenza dei Rettori delle Università Italiane
- Corso di formazione **“Primo ciclo di Webinar di formazione AGID-CRUI (La sicurezza informatica nella pubblica amministrazione - Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: cosa cambia con le nuove linee guida AGID - La community dei Responsabili per la transizione al digitale e l'importanza della rete)**
- Data Da Settembre 2020 a Ottobre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Professional Academy – Porto Mantovano (MN)
- Corso di formazione **“I Contratti degli Enti Pubblici ai tempi del Covid-19”**
- Qualifica conseguita **Certificato di esperto in contratti degli enti pubblici**
- Votazione finale **27/30**
- Data Luglio 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Napoli Federico II “Federica Web Learning” – Fondazione IFEL
- Corso di formazione **“Smartworking – Sfide & Opportunità” (n. 5 lezioni: “Smart Education per Smart Working - Cosa significa Smart Working - Prepararsi allo Smart Working - Il mio lavoro - Team Building e Team Working”)**
- Data Da Dicembre 2019 a Gennaio 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali
- Corso di formazione **Formazione dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli EE.LL. e degli Amministratori Locali in modalità e-learnig per l'anno 2019 – FP 2019 (n. 10 corsi: “Gli obblighi di pubblicazione e la privacy - Le società pubbliche - Finanziamenti europei e ruolo del Comune - Comunicazione pubblica e utilizzo dei social media e dei network nella PA - Bilancio e rendiconto armonizzato negli EE.LL. - Pianificazione urbanistica e pianificazione di settore - Le procedure per l'affidamento di contratti pubblici begli EELL - L'Etica del servizio pubblico e il presidio della correttezza amministrativa. Il codice di comportamento e il sistema sanzionatorio - La programmazione delle assunzioni - Protezione civile e gestione delle emerge: il ruolo del Comune”).**
- Data Da Ottobre 2019 a Dicembre 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali
  - Corso di formazione **Formazione dei Segretari Comunali e Provinciali, del personale degli EE.LL. e degli Amministratori Locali per l'anno 2019: n. 3 giornate formative (21 ore) sulle tematiche di "Appalti e Contratti" (Milano 01/10/2019), "Personale e Management" (Milano 28/11/2019), "Trasparenza e prevenzione della corruzione" Milano 12/12/2019).**
  
- Data Da Aprile 2018 a Giugno 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione Provinciale Enti Locali (UPEL) di Varese
  - Corso di formazione **Master di aggiornamento professionale su "La gestione delle risorse umane negli Enti Locali" (42 ore)**
  
- Data Da Ottobre 2016 a Settembre 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione Provinciale Enti Locali (UPEL) di Varese
  - Corso di formazione **"Corso sul nuovo sistema di contabilità pubblica" (24 ore)**
  
- Data Da Ottobre 2016 a Dicembre 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Montagne Italia - Centro Interdipartimentale Ge.S.Di.Mont. - Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali dell'Università degli Studi di Milano
  - Corso di formazione **"Corso in Diritto della Montagna – Sviluppo delle aree montane: strategie, strumenti e governance" (37 ore)**
  
- Data Agosto 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Professional Academy – Porto Mantovano (MN)
  - Corso di formazione **"P.A. DIGITALE: digitalizzazione, dematerializzazione e archiviazione dei documenti informatici"**
  - Qualifica conseguita **Certificato di specialista in digitalizzazione / dematerializzazione"**
  - Votazione finale **18/20**
  
- Data Da Febbraio 2011 a Aprile 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia Formativa SSPAL "Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale"- Lombardia Piemonte Liguria
  - Corso di formazione **"Corso di alta formazione in gestione e management pubblico (GE.MA.P.)" (36 ore)**
  
- Data Da Ottobre 2009 a Febbraio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA) – Aosta
  - Corso di formazione **"Corso di formazione per l'accesso alla parte II dell'Albo dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta" (217,45 ore)**
  
- Data Da Febbraio 2009 a Aprile 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia Formativa SSPAL "Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale" - Lombardia Piemonte Liguria
  - Corso di formazione **"Le Società partecipate dagli Enti Locali" (20 ore)**
  
- Data Da Aprile 2007 a Luglio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia Formativa ISFOR 2000 - Istituto superiore di Formazione e Ricerca – Brescia

- Corso di formazione **“Corso di preparazione al Concorso per l’iscrizione all’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali” (30 ore)**
- Data Novembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CSA Centro Studi Amministrativi – Torino
- Qualifica conseguita **Master di aggiornamento professionale su “I lavori pubblici diritto e pratica”**
- Votazione finale **30/30**
- Data 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di Formazione Professionale ENAIP – Domodossola
- Corso di formazione **“Corso di aggiornamento per il personale della Provincia e degli Enti Locali - Diritto Amministrativo (14 lezioni) - Diritto Penale (4 lezioni) - Informatica (15 ore)”**

Non si citano per brevità i singoli corsi di aggiornamento professionale della durata inferiore a 4 ore

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
LINGUISTICHE**

**Francese**

- Capacità di lettura **Buono**
- Capacità di scrittura **Buono**
- Capacità di espressione orale **Buono**

**Inglese**

- Capacità di lettura **Scolastico**
- Capacità di scrittura **Scolastico**
- Capacità di espressione orale **Scolastico**

**Tedesco**

- Capacità di lettura **Elementare**
- Capacità di scrittura **Elementare**
- Capacità di espressione orale **Elementare**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

•

Dal Dicembre 2017 ad oggi: **Responsabile della Transizione Digitale del Comune di Premia.**

Dall'Ottobre 2015 ad oggi: **Responsabile della gestione documentale e della conservazione del Comune di Premia.**

Dal Dicembre 2004 ad oggi: **Responsabile comunale per la sicurezza degli accessi al Centro Nazionale dei Servizi Demografici del Ministero degli Interni (CNSD) del Comune di Premia.**

Dal Dicembre 1998 ad oggi: **Responsabile del servizio informatica del Comune di Premia.**

**Ottima conoscenza dei programmi cloud della ditta Siscom, con sede in Cervere (CN), in dotazione presso il Comune di Premia;**

**Ottima conoscenza degli strumenti informatici relativi all'Office Automation (Word, Excel; Access; Power Point ecc.);**

**Ottima conoscenza dei programmi di e-mailing (Outlook Express - Microsoft Outlook);**

**Ottima conoscenza di Internet e dell'utilizzo della rete.**

## **PUBBLICAZIONI**

- Data **2014**
- Tipologia **Articolo su rivista specializzata di dottrina, giurisprudenza e legislazione: “Quaderni Amministrativi”**
- Editore **CSA Centro Studi Amministrativi – Torino**
- Titolo **“LA PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI”**

## **ATTIVITÀ IN ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO**

Dal 1984

**Volontario del Soccorso Alpino e Speleologico Piemontese - Stazione di Baceno - Devero**

Dal 2020

**Sindaco revisore dei Conti della Società Mutuo Soccorso di Sant’Antonio Abate di Premia**

Dal 2023

**Sindaco revisore dei Conti della Società Mutuo Soccorso delle Cinque Ville di Premia**

Dal 1983

**Volontario della Protezione Civile - Settore Soccorso Servizio emergenza radio**

Dal 1988

**Componente del Gruppo Costumi di Premia**

Dal 1988 al 1993

**Delegato dell’Unione Nazionale Pro Loco d’Italia per la zona Ossola**

Dal 2019 al 2021

**Consigliere e Segretario della Pro Loco di Premia**

Dal 1981 al 1995

**Consigliere della Pro Loco di Premia**

Dal 1985 al 1993

**Segretario della Pro Loco di Premia**

## **PATENTE DI GUIDA    Categoria B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".