

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 **Funzionario – Vicesegretario Comunale**
- 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 01/10/2021**
 - Datore di lavoro **Comune di Formazza (VB)**
 - Principali mansioni e responsabilità **Reggenza della sede di segreteria comunale**

- Data **Dal 05/07/2021**
 - Datore di lavoro **Comune di Premia (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 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 2022 a Marzo 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. 11 corsi: “I modelli organizzativi dei servizi pubblici locali tra pandemia e PNRR. - Il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione. (PIAO). - 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”.**

- 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-learning per l'anno 2021 (n. 2 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").**

- 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 (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 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 Explorer 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 1982
Consigliere 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".