

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DE STEFANIS, Pier Luigi**  
Indirizzo **20, Via G.B. Bongioanni, I -12100, Cuneo (lavoro)**  
  
Telefono 0171.698249, 0171.601078  
Fax 0171.453469  
E-mail [destefanis\\_pierluigi@provincia.cuneo.it](mailto:destefanis_pierluigi@provincia.cuneo.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 14/06/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 01/01/2016 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Piemonte Lavoro, 23/c, Via Belfiore, I – 10125 Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Strumentale della Regione
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno. Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1), con la Provincia di Cuneo e rapporto di servizio con A.P.L. ex art. 6 comma 4 della L.R. 34/2008 (modificata dalla L.R. 26/2015)
- Principali mansioni e responsabilità Direttore C.P.I. di Cuneo. Attività e responsabilità procedimenti ex art. 6 della L.R. 34/2008. Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1, secondo le declaratorie del C.C.N.L. 1999), CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali - titolare di p.o. ex art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999 presso il Settore Lavoro e Cultura – Centro per l'Impiego di Cuneo (C.P.I. 1)
- Date (da – a) **Dal 01/09/2015 al 31/12/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cuneo (Amministrazione Provinciale di Cuneo), 21, C. Nizza, I - 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno. Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1), presso il Settore Lavoro e Cultura

- Principali mansioni e responsabilità Direttore CPI di Cuneo. Attività e responsabilità procedimenti ex artt. 9 e 20 della L.R. 34/2008. Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1, secondo le declaratorie del C.C.N.L. 1999), CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali - titolare di p.o. ex art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999 presso il Settore Lavoro e Cultura – Centro per l’Impiego di Cuneo (C.P.I. 1)
- Date (da – a) **Dal 01/07/2014 al 31/08/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cuneo (Amministrazione Provinciale di Cuneo), 21, C. Nizza, I - 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno. Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1), presso il Settore Lavoro e Cultura
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1, secondo le declaratorie del C.C.N.L. 1999), CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali. Funzioni svolte: svolgimento di funzioni consulenziali e di supporto tecnico nelle materie oggetto dei precedenti incarichi dirigenziali ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000; *presidente vicario Comitato Tecnico L. 68/1999; Attività trasversali: supporto nella gestione amministrativa afferente il Settore, comprensiva della consulenza nella redazione degli atti amministrativi relativi ad affidamenti in economia (procedure negoziate e/o affidi diretti) od avvisi Allegato IIB del D.Lgs. n. 163/2006, nonché della consulenza nella redazione di atti relativi agli affidamenti con procedura aperta; ancora della consulenza nella redazione di atti afferenti le chiamate di progetti ex art. 12 L. 241/1990.*
- Date (da – a) **Dal 01/02/2011 al 30/06/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cuneo (Amministrazione Provinciale di Cuneo), 21, C. Nizza, I - 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno. Dirigente Settore Lavoro e Cultura
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Amministrativo ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000, CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali. Funzioni svolte: direzione uffici relativi alla materia del lavoro, cultura e programmazione. Il Settore (nato dalla fusione dei precedenti tre Settori Politiche del Lavoro, Cultura-Turismo-Sport-Politiche giovanili e Programmazione) comporta la direzione di n. 67 (di cui n. 4 p.o.) dipendenti dei Centri per l’Impiego, n. 11 dipendenti dei servizi centrali del lavoro, n. 3 dipendenti addetti alla programmazione e n. 8 (di cui n. 1 p.o.) dipendenti addetti alle attività della cultura, per un totale di n. 89 unità (ante 01/02/2011, n. 99 unità). Attività trasversali: gestione appalti afferenti il Settore come redazione atti-gestione diretta negli affidamenti in economia (procedure negoziate ed affidi diretti) ed avvisi Allegato IIB del D.Lgs. n. 163/2006 e come redazione atti-gestione (attività precedente, intermedia e successiva al ruolo di R.U.P.) negli affidamenti con procedura aperta; redazione atti-gestione chiamate di progetti ex art. 12 L. 241/1990; componente commissioni di concorso.
- Date (da – a) **Dal 08/06/2009 al 30/09/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cuneo (Amministrazione Provinciale di Cuneo), 21, C. Nizza, I - 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Supporto operativo (consulenza e soluzione casi giuridici complessi) ad Ufficio di Presidenza del Consiglio Provinciale
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Amministrativo ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000, CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali. Funzioni svolte: consulenza e coordinamento

- Date (da – a) **Dal 06/10/2009 al 31/01/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cuneo (Amministrazione Provinciale di Cuneo), 21, C. Nizza, I - 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno. Dirigente Settore Programmazione e Sviluppo
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Amministrativo ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000, CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali. Funzioni svolte: direzione servizi del Settore, attività concernenti le funzioni trasferite in materia di attività produttive (artigianato, commercio, industria), supporto progettuale alla candidatura di progetti a valere su fonti di finanziamento sovraprovinciale ed internazionale, gestione di progetti regionali-nazionali-comunitari (Interreg-Alcofra, P.i.t., Docup, Prust, P.t.i.), gestione e monitoraggio accordi di programma-intese-convenzioni per lo sviluppo locale, gestione dei servizi SISTAN. Rapporti con autorità transnazionali e Ministero Esteri. Attività trasversali: gestione appalti afferenti il Settore come redazione atti-gestione diretta negli affidamenti in economia (procedure negoziate ed affidi diretti) ed avvisi Allegato IIB del D.Lgs. n. 163/2006 e come redazione atti-gestione (attività precedente, intermedia e successiva al ruolo di R.U.P.) negli affidamenti con procedura aperta; redazione atti-gestione chiamate di progetti ex art. 12 L. 241/1990; componente commissioni di concorso.
- Date (da – a) **Dal 01/02/2009 al 31/01/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cuneo (Amministrazione Provinciale di Cuneo), 21, C. Nizza, I - 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno. Dirigente Settore Cultura Politiche Giovanili, Turismo, Sport e Montagna
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Amministrativo ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000, CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali. Funzioni svolte: direzione servizi del Settore, attività concernenti le funzioni trasferite in materia di turismo, progettazione-gestione iniziative di promozione turistica, progettazione-gestione iniziative P.S.R. (sentieristica, annualità 2009-10), progettazione-gestione iniziative sportive (Sport Day, Sport in Piazza, annualità 2009-10; Tuffo di Natale, 1° anno 2010), progettazione-gestione iniziative di promozione del circuito dei castelli (Castelli Aperti annualità 2009-10-11, Castelli in Scena annualità 2009-10), progettazione-gestione di iniziative culturali e di mostre/esposizioni, attività concernenti le funzioni trasferite in materia di cultura (L.R. 58/1978, L.R. 38/2000, L.R. 49/1990, L.R. 11/2009, D.P.R. 616/1977, contributi per bande musicali e minoranze linguistiche) e albo della promozione sociale (soluzione casi giuridici complessi in materia di associazioni di diritto privato). Progettazione e gestione iniziative riconducibili a fonti di finanziamento pubblico-private (es. Terra Amata festival, in materia di musica, cinema, arte, danza anni 2011-12-13). Organizzazione di due edizioni del Festival della Montagna. Gestione delle politiche giovanili inerenti sia i contributi ex L.R. n. 16/1995 sia specifiche progettualità candidate (e finanziate) su bandi tematici (es. bando AzionEprovince giovani, annualità di finanziamento 2010-12-13), nonché dei servizi consulenziali di Eurodesk. Gestione delle progettualità (candidate e finanziate) inerenti la L. 482/1999 (minoranze linguistiche, annualità 2010-11-12-13). Gestione di progettualità (candidate e finanziate) in materia di tutela del consumatore. Gestione di progettualità (candidate e finanziate) in materia di valorizzazione culturale e turistica. Progettazione e gestione iniziative afferenti le pari opportunità, anti-violenza e non discriminazione. Attività trasversali: gestione appalti afferenti il Settore come redazione atti-gestione diretta negli affidamenti in economia (procedure negoziate ed affidi diretti) ed avvisi Allegato IIB del D.Lgs. n. 163/2006 e come redazione atti-gestione (attività precedente, intermedia e successiva al ruolo di R.U.P.) negli affidamenti con procedura aperta; redazione atti-gestione chiamate di progetti ex art. 12 L. 241/1990; componente commissioni di concorso.
- Date (da – a) **Dal 1° dicembre 2008 al 31 gennaio 2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cuneo (Amministrazione Provinciale di Cuneo), 21, C. Nizza, I - 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno. Dirigente Settore Politiche del Lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Amministrativo ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000, CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali. Funzioni svolte: direzione servizi del Settore e direzione Centri per l'Impiego, progettazione-gestione interventi di politica attiva del lavoro, gestione L. 68/1999 e relativi fondi (Fondo Regionale e Nazionale Disabili), progettazione-gestione iniziative a supporto delle imprese, progettazione-gestione iniziative riconducibili al Fondo Sociale Europeo od altre fonti di finanziamento pubblico-private, soluzione casi giuridici complessi relativi alla creazione d'impresa ed i finanziamenti ex art. 42 della L.R. 34/2008, soluzione casi giuridici complessi afferenti i Centri per l'Impiego e relativa consulenza su diritto del lavoro. Obiettivi di particolare rilievo conseguiti: Programmazione, progettazione ed esecuzione-controllo delle iniziative del P.O.R. – F.S.E. (servizi ai disoccupati, inoccupati, occupati a rischio, soggetti svantaggiati, datori di lavoro, etc.); Gestione crisi industriali, nonché tavoli procedure collettive di licenziamento e di ricollocazione; Gestione Misure Anticrisi della Regione Piemonte e degli strumenti di politica attiva della L.R. 34/2008. Programmazione, gestione e coordinamento delle azioni di politica attiva nei confronti delle donne, delle pari opportunità e per la non discriminazione, in uno con il supporto alla Consigliera Provinciale di Parità. Attività trasversali: gestione appalti afferenti il Settore come redazione atti-gestione diretta negli affidamenti in economia (procedure negoziate ed affidi diretti) ed avvisi Allegato IIB del D.Lgs. n. 163/2006 e come redazione atti-gestione (attività precedente, intermedia e successiva al ruolo di R.U.P.) negli affidamenti con procedura aperta; redazione atti-gestione chiamate di progetti ex art. 12 L. 241/1990; componente commissioni di concorso.
- Date (da – a) **Dal 16/04/ 2008 al 30/11/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cuneo (Amministrazione Provinciale di Cuneo), 21, C. Nizza, I - 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno. Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1), trasferito presso il Settore Politiche del Lavoro dell'Area funzionale Servizi alla Persona e alla Comunità
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1, secondo le declaratorie del C.C.N.L. 1999), CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali. Funzioni svolte: coordinamento dei Centri per l'Impiego, funzioni connesse alla programmazione e gestione delle risorse POR-FSE 2004/2006, 2007/2013 (in particolare, coordinamento-programmazione e gestione degli Sportelli D3 e Creazione d'Impresa) nonché di iniziative inerenti alle politiche attive del lavoro.
- Date (da – a) **Dal 01/12/2006 al 16/04/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cuneo (Amministrazione Provinciale di Cuneo), 21, C. Nizza, I - 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno. Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1), con ordine di servizio prot. n. 342-10 del 10/10/2006 assegnato al Servizio Espropri del Settore Contratti ed Espropri, comandato (con ordine di servizio prot. n. 55952-18/12/2006-PROVCN) per collaborazione tecnico-giuridica al Servizio Patrimonio del Settore Economato.

- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1, secondo le declaratorie del C.C.N.L. 1999), CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali. Funzioni svolte: staff al Settore, redazione di convenzioni, atti a valenza regolamentare, contratti e determinazioni, formulazione di pareri giuridici, nonché supporto giuridico amministrativo nello svolgimento delle pratiche e procedimenti di alienazione, acquisto e gestione in senso lato di beni immobili e reliquati appartenenti al Patrimonio Provinciale, funzione di supporto giuridico nella veste di membro delle Commissioni giudicatrici ex art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006. Obiettivi di particolare rilievo conseguiti: Affidamento con concessione del servizio di gestione di "Villa Alda" in Bordighera (unitamente alla progettazione giuridica del relativo bando); Affidamento con concessione dell'incubatoio d'impresa di Moretta (unitamente alla progettazione giuridica del relativo bando); Progettazione giuridica dell'accatastamento delle ex case Cantoniere dell'Anas, passate in proprietà all'Ente ex D.Lgs. n. 112/1998 (modello utilizzato in seguito anche dalla Provincia di Torino).
- Date (da – a) **Dal 28/10/2004 al 31/12/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cuneo (Amministrazione Provinciale di Cuneo), 21, C. Nizza, I - 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno. Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1), nominato Segretario della Commissione Provinciale Espropri ex art. 3 della L.R. 5/2002
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1, secondo le declaratorie del C.C.N.L. 1999), CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali. Funzioni svolte: Gestione iter procedurale e supporto istruttorio nell'espletamento delle funzioni di consulenza tecnica successiva ex D.P.R. n. 327/2001 e nelle altre competenze attribuite ex lege alla Commissione. Funzioni svolte: redazione Atti giuridico-amministrativi, formulazione Pareri giuridico-istruttori in materia urbanistica, nonché in materia di indennità relative ad espropri ed in materia di indennità relative a servitù coattive, relazioni esterne con le autorità esproprianti dell'intera provincia, rapporti con la Regione Piemonte per il coordinamento dell'attività delegata ex L.R. 5/2002, gestione dell'iter di corresponsione degli emolumenti dei Commissari. Obiettivi di particolare rilievo conseguiti: Progettazione giuridica dell'iter procedurale (ex novo) di funzionamento dell'organo collegiale e della struttura del parere ex art. 17 della L. 241/1990 emesso dalla Commissione; Consulenza agli enti locali della provincia in materia di espropri.
- Date (da – a) **Dal 27/09/2004 al 26/09/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cuneo (Amministrazione Provinciale di Cuneo), 21, C. Nizza, I - 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno. Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1), coordinatore del Servizio Amministrativo Espropri
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1, secondo le declaratorie del C.C.N.L. 1999), CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali. Funzioni svolte: Come risulta dall'ordine di servizio del Segretario Generale (prot. n. 48987 del 24/09/2004), attività di coordinamento di n. 3 unità di personale assegnate e responsabilità dell'iter gestionale del procedimento espropriativo. Funzioni svolte: redazione Atti giuridico-amministrativi, formulazione Pareri giuridici, predisposizione atti a rilevanza interna ed esterna, predisposizione ed attività pre-stipula dei contratti. Obiettivi di particolare rilievo conseguiti: Progettazione giuridica del nuovo iter procedurale in tema di sdemanializzazioni; Progettazione giuridica del nuovo iter procedurale in tema di concessioni su beni demaniali; Progettazione giuridica dei flussi lavorativi in materia di espropri ed asservimenti coattivi per la realizzazione di acquedotti.
- Date (da – a) **Dal 01/11/2003 al 18/12/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cuneo (Amministrazione Provinciale di Cuneo), 21, C. Nizza, I - 12100 Cuneo

- Tipo di azienda o settore                      Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego                                      Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno. Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1), prima assegnazione all'Ufficio Legale, comandato al Settore Segreteria Generale-Servizio di Segreteria Generale
- Principali mansioni e responsabilità                      *Istruttore Direttivo Amministrativo (Categ. Giur. D1, secondo le declaratorie del C.C.N.L. 1999), CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali. Funzioni svolte:* Attività di studio, consulenza e supporto tecnico amministrativo presso l'Ufficio Studi della Segreteria Generale (funzioni e mansioni conservate anche a seguito del trasferimento dall'Ufficio Legale al Servizio Espropri dell'Area Servizi Interni e, poi, del comando al Settore Gestione Risorse e Beni Strumentali). Funzioni svolte: redazione Atti Giuridico-Amministrativi, formulazione Pareri giuridici, consulenza in materia di accesso agli atti, gestione della materia della privacy dell'Ente, predisposizione atti a rilevanza interna ed esterna, predisposizione ed attività pre-stipula dei contratti, progettazione giuridica di istituti e procedure amministrative, consulenza su progetti normativi anche sovra-provinciali, supporto-consulenza all'Ufficio di Gabinetto della Presidenza. Obiettivi di particolare rilievo conseguiti: Progettazione giuridica, coordinamento procedura di nomina ed attivazione dell'istituto del Difensore Civico Provinciale; Progettazione giuridica, coordinamento e consulenza continua nell'ambito dell'attività di adeguamento al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy); Progettazione giuridica, coordinamento e consulenza in materia di nomine dell'Ente, ex "Regolamento relativo agli indirizzi per la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti della Provincia presso Enti, Aziende ed Istituzioni ai sensi dell'art. 32 della Legge 142/90, così come modificato dall'art. 15 della Legge 81/93".

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)                                              **Da febbraio 2002 a giugno 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza (Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali "Bruno Caccia e Fulvio Croce", biennale, corso post-universitario, scuola istituita ai sensi dell'art. 17, commi 113 e 114 della L. n. 127/1997 e dell'art. 16 del D.Lgs. 17/11/1997 n. 398).
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Diritto Amministrativo
    - Diritto Civile
    - Diritto Penale
    - (Procedura Penale)
    - (Procedura Civile)
    - (Diritto Commerciale)
    - (Informatica Giuridica)
- Qualifica conseguita                                      Diploma di Specialista nelle Professioni Legali, con votazione 63/70 (diploma rilasciato in data 20/11/2003) .
- Date (da – a)                                              **Da novembre 1995 a luglio 2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      Università degli studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Diritto Amministrativo
    - Diritto Civile
    - Diritto Penale
    - Diritto Romano
  - Qualifica conseguita                                      Tesi: "Il danno biologico e le prestazioni I.N.A.I.L.", relatore prof. Pierluigi Baima Bollone, ordinario di Medicina Legale.  
Laurea in Giurisprudenza, indirizzo Forense, formazione penalistico-amministrativa, con votazione 110/110 e lode (diploma rilasciato in data 12/07/2001).
- Date (da – a)                                              **Da settembre 1990 a giugno 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      Liceo Classico "Silvio Pellico", I - 12100 Cuneo.
  - Qualifica conseguita                                      Diploma di maturità classica, conseguito con votazione di 60/60.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

(autovalutazione)

Comprensione		Parlato		Produzione scritta
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1/Scolastico	A1/Scolastico	A1/Scolastico	A1/Scolastico	A1/Scolastico

### COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenze informatiche sull'utilizzo dei pacchetti software di maggior diffusione di Microsoft (Word, Excell, PowerPoint, Outlook, Windows Live Mail), acquisite in via informale a livello di esperienza professionale maturata nel corso dei diversi incarichi prestatati.

(autovalutazione)

Elaborazione informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

PROFESSIONALITA'  
TECNICHE GENERALI ACQUISITE

Qualificata esperienza in materia giuridico-amministrativa; esperienza professionale in materia di coordinamento tecnico-giuridico della produzione regolamentare in riferimento alle materie trattate nel corso dei diversi incarichi prestati; supporto agli enti locali nelle materie trattate; rapporti esterni con le istituzioni, organi e strutture della P.A. nelle materie trattate nel corso dei diversi incarichi prestati. Programmazione e progettazione delle politiche attive del lavoro su fonte di finanziamento F.S.E. 2007/2013, europea, ministeriale e privata (con particolare attenzione al target dei disabili, dei soggetti svantaggiati e pluriproblematici). Esperienza giuridico-amministrativa, normativa, regolamentare e di gestione di problematiche inerenti il lavoro e l'occupazione, con particolare riferimento alla gestione di programmi e di progetti finalizzati alla creazione di posti di lavoro, alla progettazione e gestione di misure di sostegno al reddito degli utenti coinvolti nei percorsi di p.a.l. (es. introduzione dell'anticipazione del trattamento di cassa integrazione straordinaria per causali diverse dalle misure concorsuali, nel caso della cassa integrazione in deroga e dei contratti di solidarietà difensivi di tipo "A"), allo sviluppo dell'imprenditorialità e della cooperazione, esperienza maturata attraverso la direzione dei cinque Centri per l'Impiego della Provincia di Cuneo (incardinati presso il Settore Politiche del Lavoro, prima, e presso il Settore Lavoro e Cultura, poi; allo stato attuale, cinque unità territoriali e tre sub unità territoriali; in precedenza, cinque unità territoriali e 5 sub unità territoriali). Conoscenza dell'attività di monitoraggio ed analisi del mercato del lavoro e di rilevazione dei fabbisogni formativi e professionali delle imprese, attraverso il costante rapporto con i sindacati, associazioni datoriali ed altre parti sociali della Commissione Provinciale Tripartita e con l'analisi dell'Osservatorio del Mercato Provinciale del Lavoro diretto (osservatorio informale provinciale, coordinato con l'O.R.M.L. regionale). Ampia conoscenza, maturata attraverso la gestione diretta ed attraverso l'attività di programmazione dell'ente di appartenenza su altri misure europee, dei programmi di iniziativa comunitaria e dei documenti unici di programmazione per l'utilizzo del fondo sociale europeo e del fondo di rotazione. Costanti rapporti con il mondo dell'istruzione e della formazione professionale, con particolare riferimento al diritto allo studio e alla libera scelta formativa. Significativa esperienza professionale maturata in ambito di politiche giovanili, coordinate con le politiche attive del lavoro, maturata nella gestione della componente "cultura" dei Settori diretti o coordinati. Significativa esperienza professionale maturata in ambito culturale anche con riferimento alla tutela dei beni culturali e la valorizzazione del patrimonio culturale, linguistico, turistico e sportivo provinciale, maturata nella gestione della componente "cultura" dei Settori diretti o coordinati. Significativa esperienza in materia di diritto allo studio e programmazione dello sviluppo universitario, maturata ai sensi dell'art. 123 comma 2 della L.R. 44/2000. Allo stesso tempo, occorre dar conto del fatto che il Settore Cultura Politiche Giovanili Sport Turismo e Montagna (di cui il sottoscritto è stato dirigente dal 01/02/2009 al 31/01/2011) gestiva lo Sportello Universitario decentrato (anche con i necessari rapporti e canali comunicativo-procedurali con l'E.D.I.S.U.) per il disbrigo delle pratiche universitarie con l'Università degli Studi di Torino ed il Politecnico di Torino. Allo stesso modo, rientrava nelle competenze del Settore la gestione della Convenzione con l'Università degli Studi di Torino ed il Politecnico per il cofinanziamento dei corsi decentrati universitari cuneesi, in uno con il necessario coordinamento programmatico e gestionale con i servizi amministrativi universitari. Significativa esperienza, maturata con la direzione del Settore Programmazione e, poi, con l'Ufficio Programmazione nelle materie di cui agli artt. 14 e 18 della L.R. 44/2000. Accanto alle funzioni delegate, sostegno, mediante il piano annuale di assegnazione dei contributi/provvиденze, di iniziative per la promozione/interventi in materia di artigianato, commercio e attività produttive. Partecipazione alla pianificazione commerciale (da ultimo disciplinata con D.C.R. 20/11/2012 n. 191-43016), attraverso l'analisi del contesto territoriale, dal punto di vista degli insediamenti presenti e delle possibilità di sviluppo ulteriori, in stretta correlazione con le associazioni di categoria. Possesso di esperienza in materia di progettazione, di organizzazione e gestione, anche comunicativa, di iniziative promozionali a livello locale e nazionale (es. partecipazione all'organizzazione Tappa del Giro ciclistico d'Italia o direzione del Festival della Montagna). Svolgimento di attività nella programmazione e progettazione di attività per lo sport nell'ambito di una razionale pianificazione dell'impiantistica sportiva (es. gestione bando contributi impiantistica "out-door" per conto della Regione Piemonte).

## ATTITUDINI E CAPACITÀ TECNICHE GENERALI ACQUISITE

Predisposizione alla svolgimento di un ruolo consulenziale e di supporto in materia giuridico amministrativa, attitudine alla negoziazione e alla ricerca della condivisione attraverso l'esperienza acquisita nelle materie trattate nel corso dei diversi incarichi prestati; capacità di gestione del consenso con autorevolezza e leadership, nonché di problem solving ed attitudine all'ottimizzazione dei processi frutto di una consolidata esperienza maturata nel corso dei diversi incarichi prestati; capacità di ottimizzare e valorizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, attraverso l'esperienza acquisita nelle materie trattate nel corso dei diversi incarichi prestati. Acquisizione di capacità di relazione con enti ed istituzioni di categoria, rappresentative del tessuto economico del territorio acquisite attraverso la direzione del Settore della Provincia di Cuneo, competente in materia di lavoro. Acquisita e pluriennale capacità di program management e capacità di creare sistemi di reporting e di monitoraggio, messa in atto nella gestione del F.S.E., del F.E.S.R. e di altre progettualità pubblico-private. Buona capacità di effettuare analisi di fattibilità economica, acquisita nella fase di valutazione ex ante e prefattibilità/cantierabilità di progetti candidati nell'Ente di appartenenza attuale, anche e soprattutto al fine di reperire finanziamenti da enti pubblici e fondazioni bancarie. Possesso di capacità negoziali e relazionali all'interno ed all'esterno dell'organizzazione, mirate al confronto ed all'intesa, maturate nell'ambito della gestione dei tavoli di crisi industriale e nelle relazioni sindacali. Possesso di capacità di assumere iniziative, decisioni e responsabilità conseguenti, maturata nella gestione delle materie afferenti le direzioni assunte. Significativa capacità di programmare e progettare azioni (in uno con l'analisi della ricaduta economica) adeguandole al cambiamento e identificando le priorità dei singoli interventi, attraverso l'esperienza maturata nella programmazione delle iniziative di sviluppo locale. Significativa capacità di negoziazione, comunicazione, interazione con le diverse componenti del sistema Organizzativo, nonché di operare in modo integrato e collaborativo per accrescere l'efficienza del sistema organizzativo dell'Ente, finalizzata anche al miglior soddisfacimento delle esigenze degli utenti, come traspare dall'esperienza maturata nella direzione dei tre Settori indicati.

**Competenze tecnico-professionali:** Esperienza in tema di coordinamento, gestione e controllo di programmi pluristrutturati e multidisciplinari, in un con la gestione di linee di processo organizzativo di tipo complesso. Partecipazione al momento politico-programmatico (con gestione di relazioni con gli organi di vertice) e conseguente autonomia nell'esecuzione gestionale degli obiettivi assegnati. Attività trasversali alla dirigenza e coordinamento dei Settori seguiti: gestione appalti afferenti il/i Settore/i (anche come economato e provveditorato interno, oltre che come attuazione degli Atti di Indirizzo Regionale e dei Fondi Strutturali Europei) come redazione atti-gestione diretta affidamenti in economia (procedure negoziate ed affidi diretti) ed avvisi Allegato IIB del D.Lgs. n. 163/2006 e come redazione atti-gestione (attività precedente, intermedia e successiva al ruolo di R.U.P.) affidamenti con procedura aperta; redazione atti-gestione chiamate di progetti ex art. 12 L. 241/1990; componente commissioni di concorso. In particolare, si segnala la gestione della fase di pre-contenzioso (in uno con la gestione della tematica generale dell'accesso agli atti) delle procedure (in generale) di gara, con un attento e costante aggiornamento sulla tematica della contrattualistica pubblica, attraverso la conoscenza diretta delle maggiori linee interpretative della magistratura amministrativa, civile e contabile, nonché dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (attuale A.N.A.C.). Approfondita conoscenza della normativa sulla trasparenza, conseguente all'attività direzionale svolta nell'ambito delle materie trattate dal Settore di appartenenza. Utilizzazione dell'informatica e delle norme attinenti alla gestione delle pratiche informatiche ex D.Lgs. n. 82/2005. Responsabilità nella gestione (giuridica ed operativa) delle dotazioni immobiliari dei Centri per l'Impiego, attraverso la titolarità dei sub rapporti fattuali afferenti i servizi di economato e provveditorato relativi. **Ruoli e responsabilità rivestiti:** esercizio poteri dirigenziali di programmazione, attuazione, gestione, verifica-controllo; direzione e gestione del personale (ivi compreso il potere sanzionatorio e di valutazione) ex D.Lgs. n. 165/2001 e D.Lgs. n. 150/2011; responsabile della sicurezza su delega dei datori di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008. **Scenari organizzativi:** organizzazione dell'attività su linee di processo (complesse e semplici, in relazione alla tematica od al numero di lavoratori assegnati), favorendo il team-working ed (ove possibile) la rotazione nella gestione delle pratiche/progettualità. Organizzazione dell'attività del personale mediante una costante redazione di circolari interpretative e normative, oltre che specifici ordini di servizio per garantire il puntuale adeguamento della struttura operativa alle esigenze dell'utenza/ente. Attenta revisione della struttura organizzativa, sotto forma di rilevazione costante dei carichi di lavoro e del processo produttivo. Riorganizzazione continua alla luce delle esigenze dell'utenza e del contenimento della spesa pubblica (sul punto, riorganizzazione del servizio dei Centri per l'Impiego con la chiusura degli uffici di Borgo San Dalmazzo e Dronero, nonché la concentrazione dell'apertura settimanale di Ceva). Sperimentazione di forme di co-working (fisico e/o procedurale) con altri servizi pubblici deputati all'erogazione di servizi similari, per contenere la spesa e raggiungere obiettivi di maggior efficienza e di servizi di prossimità all'utenza (es. "La Granda in rete", per l'erogazione coordinata di servizi agli utenti del Centro per l'Impiego in carico anche ai Consorzi Socio Assistenziali, ai Ser.T., D.S.M. e A.S.L.; di prossima attivazione, Uffici del Lavoro con Direzione provinciale I.N.P.S.). Ruolo di trascinatore delle risorse umane assegnate, per raggiungimento obiettivi di performance ex D.Lgs. n. 150/2009. **Volumi e responsabilità (dati macro):** a titolo esemplificativo (valore assegnato/assestato), con riferimento temporale 2012 e 2013 (per componente "programmazione", valore medio ponderato di una annualità in riferimento alla dotazione accertata sull'anno 2010)

componente "lavoro"

- numero dipendenti (gestione rapporto di lavoro) = 78
- numero uffici/strutture organizzative complesse = 5 uffici periferici + 3 linee di processo complesse
- numero capi-uffici = 4
- numero responsabili di servizio/linee di processo = 3
- numero di pratiche di erogazione trattate e numero provvedimenti rilasciati-verifiche = 3.266
- numero contatti, DID, iscrizioni/variazioni, colloqui = 70.418
- ammontare risorse per affidamento prestazione di servizi (procedure aperte, negoziate, affidamenti diretti) e chiamate per progetti = €. 1.753.391,01 (2012), €. 943.336,35 (2013)
- ammontare budget finanziario totale annuale gestito = €. 4.859.680,71 (2012), €. 3.864.647,41 (2013)

componente "cultura"

- numero dipendenti (gestione rapporto di lavoro) = 8
- numero capi-uffici = 1
- numero responsabili di servizio/linee di processo = 1
- numero uffici/strutture organizzative complesse = 2
- ammontare risorse per affidamento prestazione di servizi (procedure aperte, negoziate, affidamenti diretti) e chiamate per progetti = €. 54.082,87 (2012), €. 83.000,00 (2013)
- ammontare budget finanziario totale annuale gestito = €. 249.693,20 (2012), €. 196.000,00 (2013)

componente "programmazione"

- numero dipendenti (gestione rapporto di lavoro) = 3
- numero responsabili di servizio/linee di processo = 1
- numero uffici/strutture organizzative complesse = 1
- ammontare risorse per affidamento prestazione di servizi (procedure aperte, negoziate, affidamenti diretti) e chiamate per progetti = €. 198.569,33 (valore medio)
- ammontare budget finanziario totale annuale gestito = €. 345.978,00 (valore medio)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ATTIVITA' PROFESSIONALI  
AGGIUNTIVE, CORSI ED ATTIVITA'  
DI VOLONTARIATO

FOTOGRAFIA DIGITALE. CONOSCENZE APPROFONDITE DELLE TECNICHE BASILARI DI FOTOGRAFIA DIGITALE. UTILIZZO DEI MAGGIORI SOFTWARE DI FOTORITOCICO PER SMARTPHONE (SNAPSEED, LIGHTROOM, ZITRR CAMERA, DISTRESSED FX, PIXLROMATIC, XNRETRO, FISHEYE PRO, ECC.).

**Pratica Legale:** Praticante Avvocato presso lo studio Legale Viglione e Dalmasso di Cuneo a far data dal 18/09/2001 (numero iscrizione registro dei Praticanti Avvocati di Cuneo n. 645). Pratica biennale svolta come riconosciuto con deliberazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cuneo in data 21/10/2003. Mansioni svolte: redazione atti Giudiziali ed extra giudiziali in materia civile, penale ed amministrativa, attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale, frequenza di udienze a attività burocratico amministrative connesse.

**Scuola per la formazione tecnica e deontologica del difensore penale:** frequenza del corso 2001/2002, terminato con esito positivo presso la Camera Penale del Piemonte Occidentale e Valle d'Aosta.

**Membro del Tavolo di lavoro U.P.I. in materia di Privacy:** nell'arco temporale 2004/2005, membro del tavolo di lavoro istituito, per la redazione di un modello condiviso di regolamento ex art. 20 del D.Lgs. n. 196/2003, presso l'Unione delle Province d'Italia, in coordinamento con il Garante della Privacy e nella veste di rappresentante della Provincia di Cuneo.

**Giudice Onorario di Tribunale:** nominato con D.M. Ministero della Giustizia del 07/02/2006 Giudice Onorario del Tribunale di Saluzzo.

**Membro del Gruppo di lavoro per l'Attuazione dell'Accordo Stato/Regioni 12/02/2009:** partecipazione (su designazione dell'Unione delle Province Piemontesi, prot. n. 580 del 10/06/09) al gruppo di lavoro Regione Piemonte/Province Piemontesi per la programmazione, coordinamento e valutazione degli interventi per fronteggiare la crisi economica.

**Corsi di formazione/aggiornamento organizzati/autorizzati dalla Provincia:** Diritto di accesso agli atti e tutela della privacy (2006); Il nuovo regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici e le altre recenti novità negli appalti della Pubblica Amministrazione (2008, 2012 e 2013); Formazione e aggiornamento pronto soccorso; Corso come dirigente responsabile D.Lgs. n. 81/2008 (2012).

**Attività volontariato/promozione sociale.** Socio fondatore e membro (dal 27/11/2006) dell'associazione "Confraternita di Misericordia di Cuneo" (attiva nel campo del trasporto sanitario e dell'assistenza sociale, iscritta al Registro del Volontariato della Provincia di Cuneo) e membro del collegio di gestione dalla fondazione al 2009. Socio (dal 01/12/2007) dell'associazione (di diritto civile e canonico) della Città del Vaticano "Ordine Equestre del Santo Sepolcro di Gerusalemme", attiva nel campo della beneficenza e della promozione sociale. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/03/2008 (trascritto con il n. 9393 del 31/03/2008 nel Registro dei Decreti degli Ordini Equestri Pontifici della Presidenza del Consiglio dei Ministri), autorizzato a fregiarsi del titolo di Cavaliere del Santo Sepolcro. Dal 2015, autorizzato a fregiarsi del titolo di Commendatore del Santo Sepolcro. Membro dell'"Ordine di Malta – Corpo Italiano di soccorso". Attestato di frequenza corso ed abilitazione come dirigente C.I.S.O.M.. Socio, dall'ottobre 2012, del Circolo 'L. Caprissi di Cuneo.

**Docenze:** in materia di espropri, "Il territorio e la sua pianificazione", per Immaginazione e lavoro s.c.r.l. (8 ore); interventi, in collaborazione con i Centri per l'Impiego e lo Sportello Creazione d'Impresa della Provincia, in materia di lavoro (inserimento disabili, apprendistato), impresa e finanziamenti (2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014). Redazione di discorsi ed interventi per Presidenza (2008/9), per Assessori (2009/14).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"