

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCELLO ZANETTI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/02/2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigevano (PV)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Tipo di impiego Inquadramento nella posizione economica D1. Responsabile, incaricato di Posizione Organizzativa, relativamente al Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione, Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di Regolarità Amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C., raggruppante le seguenti U.O.:
 - U.O.C. Segreteria Generale, Formazione, Sistema dei Controlli Interni di Regolarità Amministrativa. Collaborazione con la Presidenza del C.C.;
 - U.O.C. Anticorruzione e Trasparenza;
 - U.O.S. Messi – Casa Comunale;
- Principali mansioni e responsabilità Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali.
Assistenza agli Organi Istituzionali. Coordinamento dell'attività preparatoria alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale; verbalizzazione, formalizzazione e pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio e sulla Rete Civica Comunale.
Attività di supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti dell'Ente, organizzazione formazione ed aggiornamento periodico del personale.
- Date (da – a) 29/05/2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigevano (PV)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
- Tipo di impiego Inquadramento nella posizione economica D1. Specialista in attività amministrative e contabili assegnato per il 50% del proprio orario settimanale al Settore Politiche Sociali, Servizio Politiche Sociali e di Programmazione, gestione e coordinamento Piano di Zona e Ufficio gestione alloggi ERP e contributi e per il restante 50% dell'orario settimanale al Settore Servizi di Governance e Affari Generali.

• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa servizi afferenti al Piano di Zona ed al Sociale Professionale. Erogazione contributi a singoli e ad associazioni di volontariato. Integrazioni rette anziani. Rette minori in comunità. Gestione procedimento per la concessione degli alloggi ERP (pubblicazione Bando di assegnazione, approvazione graduatoria, assegnazioni alloggi), erogazione contributi destinati da Regione Lombardia al sostegno dei nuclei familiari in ambito abitativo. Ufficio Formazione: rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti dell'Ente, implementazione dell'utilizzo di una piattaforma di E-learning. Organizzazione formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	01/02/2015 al 26/05/2017 Comune di Vigevano (PV) Pubblica Amministrazione (Ente Locale) Inquadrato nella posizione economica D1. Specialista in attività amministrative e contabili assegnato al Settore Politiche Sociali, Servizio Politiche Sociali e di Programmazione, gestione e coordinamento Piano di Zona e Ufficio gestione alloggi ERP e contributi.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa servizi afferenti al Piano di Zona ed al Sociale Professionale. Erogazione contributi a singoli e ad associazioni di volontariato. Integrazioni rette anziani. Rette minori in comunità. Gestione procedimento per la concessione degli alloggi ERP (pubblicazione Bando di assegnazione, approvazione graduatoria, assegnazioni alloggi), erogazione contributi destinati da Regione Lombardia al sostegno dei nuclei familiari in ambito abitativo.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	01/09/2012 al 31/01/2015 Comune di Cossato (BI) Pubblica Amministrazione (Ente Locale) Inquadrato nella posizione economica D1. Responsabile del Servizio, incaricato di Posizione Organizzativa relativamente al Settore Socio Culturale raggruppante i seguenti uffici ed articolazioni: Ufficio Istruzione e Scuole, Cultura, Manifestazioni e Sport: - Istruzione e Scuole; - Cultura e Manifestazioni; - Ecomuseo; - Sport; - Biblioteca; - Politiche giovanili e Informagiovani; Ufficio Servizi Sociali e Servizi alla Persona: - Anziani e Politiche per la Casa; - Asilo Nido; - Servizi Sociali; - Pari Opportunità; - Tutele e Amministrazioni di Sostegno.
• Principali mansioni e responsabilità	Attribuzione delle funzioni aggiuntive di Segretario amministrativo della scuola di formazione denominata "Civitas Schola", Agenzia Formativa del Comune di Cossato. Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali. Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza. . R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ottobre 2007 - gennaio 2013 Comune di Cossato (BI)

lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Pubblica Amministrazione (Ente Locale) Responsabile di n. 5 corsi di base per il conseguimento della qualifica professionale di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.) della durata di 1.000 ore, organizzati da Civitatis Schola in convenzione con Cissabo (Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali del Biellese Orientale) ed ASLBI - Biella.
• Principali mansioni e responsabilità	Il responsabile esplica le funzioni indicate nell'allegato A) della D.G.R. n. 46 - 5662 del 25 marzo 2002 "Recepimento dell'accordo sancito in conferenza Stato - Regioni in relazione al profilo dell'operatore socio - sanitario: approvazione delle linee di indirizzo per la formazione di base per il conseguimento della qualifica di operatore socio - sanitario": a. promuove i contatti e le comunicazioni tra le varie componenti del corso (docenti, équipe didattica, corsisti, Ente gestore, commissione d'esame, referenti di tirocinio ed eventuali altri soggetti coinvolti); b. propone all'équipe didattico - organizzativa il personale docente e il monitore o i monitori del corso; c. predispone le condizioni e verifica l'attuazione delle fasi di orientamento e di selezione dei candidati al corso; d. propone all'équipe didattica la sostituzione degli studenti dimissionari; e. cura la programmazione delle lezioni, dei seminari, del tirocinio (calendari, orari, sedi, ecc.) sulla base dei criteri generali stabiliti dal piano di studi; f. cura l'organizzazione delle sedi formative nel rispetto delle norme di leggi vigenti in materia di locali, arredamento, attrezzature e materiale didattico; g. predispone i calendari e le sedi per gli incontri dell'équipe didattico - organizzativa, dei colleghi docenti e delle altre riunioni che si rendano necessarie durante il corso; h. partecipa alle suddette riunioni predisponendone, dopo aver rilevato le esigenze, l'ordine del giorno e coordinandone i lavori; i. cura l'applicazione delle disposizioni riguardanti gli allievi ed i docenti e ne segnala l'eventuale violazione all'Ente gestore; vigila altresì sul rispetto dell'orario e del calendario delle lezioni nonché sulla frequenza scolastica, predisponendo i documenti necessari (registri, libretti di tirocinio, ecc.); j. individua e sottopone all'équipe didattica le sedi idonee per lo svolgimento del tirocinio e i referenti delle stesse, previa consultazione dei monitori del corso; k. definisce con i docenti le modalità di valutazione dei livelli di preparazione teorico - pratica in relazione al programma svolto; raccoglie le valutazioni della teoria e della pratica per la valutazione finale; l. stabilisce, d'intesa con l'équipe didattica, la data dell'esame finale; predispone tutte le condizioni per il suo buon svolgimento, verificando anche l'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa; m. redige al termine del corso la relazione tecnica finale.
• Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	01/01/2007 al 31/08/2012 Comune di Cossato (BI) Pubblica Amministrazione (Ente Locale) Inquadrato nella posizione economica D1. Responsabile del Servizio, incaricato di Posizione Organizzativa, relativamente all'U.O. "Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione" raggruppante le seguenti articolazioni:
• Principali mansioni e responsabilità	- C.E.D.; - Organi Istituzionali; - Segreteria - Protocollo - Archivio; - U.R.P. - Comunicazione Attribuzione delle funzioni aggiuntive di Segretario Amministrativo di Civitatis Schola, Agenzia Formativa del Comune di Cossato. Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali. Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza. . R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 20/03/2006 al 17/04/2008 Co.Ver.Fo.P. Consorzio Vercellese per la Formazione Professionale Agenzia Formativa riconosciuta da Regione Piemonte Membro Consiglio d'Amministrazione
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 01/01/2006 al 31/12/2006 Comune di Cossato (BI) Pubblica Amministrazione (Ente Locale) Contratto a tempo indeterminato. Inquadrato nella posizione economica D1. Responsabile del Procedimento relativamente all'U.O. "Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione" raggruppante le seguenti articolazioni: - C.E.D.; - Organi Istituzionali; - Segreteria - Protocollo – Archivio; - U.R.P. - Comunicazione Attribuzione delle funzioni aggiuntive di Segretario Amministrativo di Civitatis Schola, Agenzia Formativa del Comune di Cossato.
• Principali mansioni e responsabilità	Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali. Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza. .
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 29/12/2004 al 31/12/2005 Comune di Cossato (BI) Pubblica Amministrazione (Ente Locale) Contratto Formazione Lavoro (C.F.L.) – tempo determinato. Inquadrato nella posizione economica D1. Responsabile del Procedimento relativamente all'U.O. "Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione" raggruppante le seguenti articolazioni: - C.E.D.; - Organi Istituzionali; - Segreteria - Protocollo – Archivio; - U.R.P. - Comunicazione Attribuzione delle funzioni aggiuntive di Segretario Amministrativo di Civitatis Schola, Agenzia Formativa del Comune di Cossato.
• Principali mansioni e responsabilità	Attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Coordinamento e gestione degli uffici assegnati, ivi comprese la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali. Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza. .
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal maggio 2002 al 28/12/2004 Comune di Cossato (BI) Pubblica Amministrazione (Ente Locale) Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per l'attività di organizzazione/coordinamento corsi e svolgimento dell'attività amministrativa per Civitatis Schola, Agenzia Formativa del Comune di Cossato.
• Principali mansioni e responsabilità	organizzazione/coordinamento corsi e svolgimento attività amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1996-2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) conseguita presso L'Università degli Studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche, nell'anno accademico 2002/2003, con la votazione di 100/110

Storia - Diritto

Laurea

1989-1994

Diploma di maturità scientifica, conseguito presso il Liceo scientifico "G. Ferrari" di Borgosesia (VC) nell'anno scolastico 1993/94, con la votazione di 44/60

Diploma

2002 ad oggi

Civitas Schola - Comune di Cossato

Aggiornamento periodico sulle principali materie oggetto dell'attività degli EE.LL.

In particolare: Procedimento Amministrativo, Contrattualistica Pubblica, Contabilità Pubblica, Comunicazione.

20/09/2007

Lattanzio e Associati e Comune di Genova

Partecipazione in qualità di relatore al workshop "E-democracy: esperienze italiane ed europee a confronto". Illustrazione del Progetto di E-democracy del Comune di Cossato "Edem.cossato - Cossato si progetta"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capace di lavorare in organizzazioni complesse ed in gruppi di lavoro. Comunicativo e collaborativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di perseguire obiettivi complessi attraverso il coordinamento e la gestione di gruppi di lavoro.

Capacità di elaborare, realizzare e gestire progetti.

Gestione di bilanci e contabilità pubblica.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime conoscenze dei principali strumenti dell'Office Automation. Buone conoscenze tecniche e organizzative nel settore dei sistemi informativi finalizzati ad erogare servizi per i cittadini (e-government, e-democracy, portali web).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Scrittura Creativa

PATENTE O PATENTI B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003

Vigevano, 23 febbraio 2018