

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANMARIO CAMPEGGI**
Indirizzo di lavoro **PIAZZA CRESPI, 11 – 28065 CERANO (NO)**
Telefono **0321 7714212**
Fax **0321728005**
E-mail **affarigenerali@comune.cerano.no.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **27 MAGGIO 1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1 GENNAIO 2002 AD OGGI:

COMUNE DI CERANO PIAZZA CRESPI N. 11 – 28065 CERANO (NO)

ENTE LOCALE

DAL 1/01/2002 SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CAT. D4 (GIURIDICA) – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI, SOCIALE E SCUOLA
FINO AL 3 APRILE 2013 FUNZIONI DI VICE SEGRETARIO
R.U.P. IN BASE AL CODICE DEI CONTRATTI**

- Date (da – a)

DAL 1 APRILE 1996 AL 31 DICEMBRE 2001:

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

COMUNE DI CERANO PIAZZA CRESPI N. 11 – 28065 CERANO (NO)

ENTE LOCALE

**DAL 1/04/1996 ISTRUTTORE DIRETTIVO EX VII Q.F. (APICALE DI AREA);
DAL 28/01/1999 ATTO SINDACALE DI ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI VICE SEGRETARIO
DAL 1/04/1999 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D3 (GIURIDICO - APICALE DI AREA)**

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1/04/1999 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Date (da – a)

DAL 29 DICEMBRE 1995 AL 31 MARZO 1996:

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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

COMUNE DI ABBIETEGRASSO PIAZZA MARCONI N. 1 – 20081 ABBIETEGRASSO (MI)

ENTE LOCALE

DAL 1/04/1996 ESPERTO AMMINISTRATIVO EX VII° Q.F.;

UFFICIO DI SEGRETERIA DEL SINDACO

DAL 22 AGOSTO 1988 AL 28 DICEMBRE 1995:

COMUNE DI CERANO PIAZZA CRESPI N. 11 – 28065 CERANO (NO)

ENTE LOCALE

DAL 22/08/1988 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EX VI° Q.F.;

ATTIVITA' ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA UFFICIO SEGRETERIA

1986

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA - FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

INDIRIZZO POLITICO ECONOMICO

DIPLOMA DI LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO)

110/110 CON LODE

ITALIANA

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

ELEMENTARE

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

ELEMENTARE

COORDINAMENTO

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

Gestione delle risorse organizzative e finanziarie assegnate nel PEG ed attuazione degli obiettivi contenuti nel DUP.

Principali aree di intervento:

Assistenza/supporto giuridico amministrativo organi istituzionali: responsabile del servizio protocollo, segreteria e partecipazione con funzione di vice segretario agli organi istituzionali (fino alla data sopra indicata); delegato alla Trasparenza (fino al 13/03/2017 a seguito di unificazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione con la funzione di Responsabile della trasparenza come da disposizioni Anac);

Gestione giuridica del personale: programmazione dei fabbisogni in coordinamento con il settore finanziario ed attuazione degli indirizzi; assunzioni e gestione degli istituti contrattuali (parte giuridica), componente delle delegazione trattante, istruttore dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;

Attività contrattualistica: R.U.P. per le acquisizioni dei servizi per il diritto allo studio (ristorazione scolastica, assistenza ad alunni diversamente abili); servizi sociali (asilo nido, servizi ricreativi, servizi cimiteriali) acquisizione di servizi e forniture generali (contratti assicurativi, forniture e servizi di funzionamento);

Esperienze maturate:

- Presidenza delle gare di appalto in qualità di Responsabile del Servizio del Comune di Cerano quale Stazione Appaltante sino a gennaio 2015 a seguito della costituzione della S.U.A. Trecate alla quale il Comune di Cerano aderisce;

- Componente esperto nella commissione di gara della S.U.A. Trecate: 2015 procedura aperta affidamento contratti assicurativi (base appalto € 396.900,00); 2015 cottimo fiduciario affidamento della gestione del centro di aggregazione giovanile (importo a base d'asta € 40.238,88); 2016 procedura aperta affidamento servizi cimiteriali (importo a base d'asta € 365.000,00);

- 2017 Presidente della Commissione Tecnica giudicatrice dell'appalto di ristorazione e pasti a domicilio per anziani S.U.A. Varese - Comune di Cuggiono (Mi) (base appalto € 2.079.000,00).

Servizi sociali: procedimenti per l'assegnazione dei contributi a sostegno delle persone in condizione di indigenza, esenzioni o riduzione buono mensa scolastica, assegnazione fondi regionali per sostegno alle locazioni e al diritto allo studio, Assegni INPS nucleo familiare con tre figli minori e maternità;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

STRUMENTAZIONE INFORMATICA D'UFFICIO, UTILIZZO DEI PIÙ DIFFUSI SOFTWARES GESTIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

STUDI MUSICALI (SCUOLA CIVICA LIVELLO AMATORIALE SENZA DIPLOMA)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

No

PATENTE O PATENTI

PATENTE GUIDA AUTOVEICOLI CAT. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

No

ALLEGATI **No**

In fede f.to Gianmario Campeggi