

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>RINALDI GIORGIO</b>
Indirizzo	<b>VIA VITTORIO AMEDEO II, 13 — 12100 CUNEO</b>
Telefono	<b>3275483888</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:casagio@bbradio.it"><u>casagio@bbradio.it</u></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20 MAGGIO 1959

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**18 GENNAIO 2013 A OGGI**

Comune di Cuneo

Cuneo — via Roma n. 28

Ente locale

Dirigente amministrativo

**Dirigente del settore Contratti e personale.**

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- **ufficio Affari legali:** gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi, delle procedure per la tutela degli interessi dell'ente e del patrocinio legale. In particolare, l'ufficio assicura, tramite legali esterni, l'assistenza legale nei giudizi di ogni ordine e grado nei quali il Comune sia parte. L'ufficio fornisce inoltre supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio di vertenze e problematiche di limitata complessità o rilevanza;
- **ufficio Appalti:** compete all'ufficio la gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia. In particolare viene curata la predisposizione del bando o del disciplinare di gara, la relativa pubblicità secondo le indicazioni impartite dalla vigente normativa in materia [quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea], l'espletamento delle gare e l'espletamento dei controlli di legge precedenti la stipulazione del contratto. Parimenti viene fornita consulenza e supporto ai diversi settori comunali nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra, nonché nella gestione dei contratti di appalto rientranti nelle acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario;
- **Ufficio Contratti:** l'ufficio provvede alla stesura dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei contratti per l'acquisizione o la vendita di immobili, dei contratti di costituzione di servitù nonché delle convenzioni urbanistiche finalizzate all'edificazione con cessione o meno di aree a standard urbanistico ovvero alla trasformazione di precedenti diritti edificatori;
- **servizio Personale:** compete al servizio la verifica del fabbisogno di personale e la redazione del piano occupazionale, la definizione e gestione della dotazione organica, degli organigrammi strutturali dell'ente e dell'assegnazione di risorse umane ai settori, la gestione delle procedure di assunzione di personale (indizione ed espletamento di concorsi o selezioni sia pubblici che interni, mobilità esterna, assunzioni disabili), la stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti, la gestione del sistema di valutazione, la gestione delle relazioni sindacali, dei procedimenti disciplinari e del contenzioso, l'organizzazione degli adempimenti relativi all'igiene e alla sicurezza del lavoro, l'anagrafe delle prestazioni extra lavorative, la gestione del «Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi», la redazione del conto annuale e trimestrale, la rilevazione presenze/assenze, la verifica circa il corretto utilizzo del buono pasto, malattie e infortuni, ferie e permessi, la gestione degli stage formativi per studenti.

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

**13 DICEMBRE 2010 — 17 GENNAIO 2013**

Comune di Cuneo

Cuneo — via Roma n. 28

Ente locale

Dirigente amministrativo

**Dirigente del settore Affari legali e patrimonio.**

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- **ufficio Affari legali:** gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi, delle procedure per la tutela degli interessi dell'ente e del patrocinio legale. In particolare, l'ufficio assicura, tramite legali esterni, l'assistenza legale nei giudizi di ogni ordine e grado nei quali il Comune sia parte. L'ufficio fornisce inoltre supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio di vertenze e problematiche di limitata complessità o rilevanza;
- **ufficio Contratti e appalti:** compete all'ufficio la gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia. In particolare viene curata la predisposizione del bando o del disciplinare di gara, la relativa pubblicità secondo le indicazioni impartite dalla vigente normativa in materia [quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea], l'espletamento delle gare e l'espletamento dei controlli di legge precedenti la stipulazione del contratto. Parimenti viene fornita consulenza e supporto ai diversi settori comunali nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra, nonché nella gestione dei contratti di appalto rientranti nelle acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario. L'ufficio provvede infine alla stesura dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei contratti per l'acquisizione o la vendita di immobili, dei contratti di costituzione di servitù nonché delle convenzioni urbanistiche finalizzate all'edificazione con cessione o meno di aree a standard urbanistico ovvero alla trasformazione di precedenti diritti edificatori. gestione dei procedimenti relativi alle gare di appalto, stesura dei contratti pubblici di varia natura di interesse dell'ente;
- **ufficio Patrimonio:** assicura la gestione immobiliare — sia per fabbricati che per terreni, sia attiva che passiva —, la stipula dei contratti — sia per fabbricati che per terreni —, la gestione condominiale (attività strettamente collegata agli affitti) sia per gli immobili amministrati direttamente, sia per quelli affidati ad amministratori esterni, per i quali è comunque necessario il controllo e la partecipazione alle assemblee condominiali, l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili, le alienazioni e le acquisizioni di immobili.

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

**15 OTTOBRE 2007 — 12 DICEMBRE 2010**

Unione del Fossanese

Fossano — via Giuseppe Garibaldi n. 90

Ente locale

Dirigente amministrativo

**Direttore generale** con le seguenti principali mansioni: responsabilità del personale interno e dell'organizzazione dell'ente; rapporti con gli enti aderenti; organizzazione e gestione dei servizi di competenza dell'ente [Formazione del personale dell'Unione del Fossanese e dei Comuni aderenti, Protezione civile, Sistema informatico, Statistica, Innovazione, Sicurezza integrata, Valorizzazione del territorio]; gestione delle procedure finalizzate all'affidamento in appalto mediante gare a evidenza pubblica o ricerche di mercato di lavori, servizi e forniture di beni; privacy e adempimenti previsti dal Codice in materia di protezione dei dati personali [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i.]; sicurezza sul luogo di lavoro [Decreto legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 s.m.i.]; problematiche giuridiche e amministrative relative al personale, alle assunzioni e agli istituti contrattuali, relazioni sindacali, commissione di concorsi; avvio, coordinamento e gestione di Programmi Territoriali Integrati [PTI], di Piani Integrati Transfrontalieri [PIT] e di progetti comunitari; predisposizione e coordinamento di dossier di candidatura per la partecipazione a bandi regionali per il finanziamento di interventi e servizi; commissione di gare di appalto; comunicazione interna ed esterna; partecipazioni societarie; supporto amministrativo agli organi collegiali.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 20 FEBBRAIO 2007 — 30 SETTEMBRE 2007**  
 Unione del Fossanese  
 Fossano — via Giuseppe Garibaldi n. 90  
 Ente locale  
 Collaborazione professionale  
 Consulenza amministrativa in materia di: gestione dei servizi trasferiti, progetto di trasferimento di ulteriori funzioni, atti amministrativi degli organi istituzionali dell'ente, appalti di lavori, servizi e forniture.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 9 SETTEMBRE 2004 — 14 MARZO 2007**  
 Istituto Storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo  
 Cuneo — corso Nizza, 21  
 Consorzio  
 Collaborazione professionale  
 Segretario amministrativo con competenza in materia di gestione del personale, affidamento in appalto di forniture e servizi, coordinamento e direzione di progetti Interreg, gestione del bilancio dell'ente. Supporto amministrativo agli organi collegiali.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1° GIUGNO 2004 — 14 OTTOBRE 2007**  
 Comune di Cuneo  
 Cuneo — via Roma, 28  
 Ente locale  
 Istruttore direttivo amministrativo con attribuzione di posizione organizzativa  
 Responsabile dell'ufficio Stampa e comunicazione del Comune di Cuneo e del servizio Sport; referente amministrativo per l'intero settore Gabinetto del Sindaco relativamente alle procedure di appalto di servizi e forniture, alla gestione delle partecipazioni societarie dell'ente, alla privacy e all'informatica, commissione di gare di appalto, coordinatore di tavoli di lavoro
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1° FEBBRAIO 2001 — 30 APRILE 2001**  
 Provincia di Cuneo  
 Cuneo — corso Nizza, 21  
 Ente locale  
 Collaborazione professionale  
 Supporto tecnico all'Ufficio legale per completare l'apprendimento delle procedure relative alle polizze assicurative, ai canoni di concessione demaniale, alle violazioni al Codice della strada e alle gare automobilistiche. Supporto al settore Economato nella gestione delle scadenze e dei rinnovi dei contratti di locazione.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1° GENNAIO 2001 — 31 MAGGIO 2004**  
 Comune di Cuneo  
 Cuneo — via Roma, 28  
 Ente locale  
 Istruttore direttivo amministrativo con attribuzione di posizione organizzativa  
 Responsabile del servizio «Gestione delle risorse» del settore Socio-educativo, con competenze in materia di gestione di sostegni finanziari a nuclei familiari disagiati, assegnazione e gestione contenzioso delle case popolari, affidamento in appalto e coordinamento dei servizi di mensa scolastica e asili nido, commissione di concorsi, commissione di gare di appalto
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1° GENNAIO 1995 — 31 DICEMBRE 2000**  
 Provincia di Cuneo  
 Cuneo — corso Nizza, 21  
 Ente locale  
 Istruttore direttivo amministrativo  
 Funzionario amministrativo presso il settore Lavori Pubblici e successivamente presso l'Ufficio Legale, con competenza in materia di appalto di lavori pubblici e pubblici servizi [affidamento, gestione del contratto, contenzioso], gestione delle pratiche amministrative relative al contenzioso legale, gestione dei sinistri e cura delle coperture assicurative, espropri

- Date (da – a) **1° LUGLIO 1991 — 31 DICEMBRE 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Trinità [Cn]  
Trinità — via Roma, 1
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Istruttore direttivo amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Funzionario amministrativo presso la Segreteria comunale
  
- Date (da – a) **10 LUGLIO 1986 — 12 APRILE 1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Soggiorno per anziani  
Trinità — via Roma, 81
- Tipo di azienda o settore  
Ex Ipab
- Tipo di impiego  
Collaborazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità  
Segretario amministrativo
  
- Date (da – a) **1° GENNAIO 1983 — 30 GIUGNO 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Trinità [Cn]  
Trinità — via Roma, 1
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Posizione apicale presso il servizio di Ragioneria e Segreteria comunale
  
- Date (da – a) **17 NOVEMBRE 1980 — 31 DICEMBRE 1982**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Trinità [Cn]  
Trinità — via Roma, 1
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Applicato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Posizione apicale presso i servizi Demografici, Stato civile, Leva, Commercio, Statistica

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno accademico 2001/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Torino  
Sede di Cuneo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto amministrativo, diritto pubblico, diritto privato, diritto degli enti locali, economia pubblica e scienza delle Finanze, diritto commerciale
- Qualifica conseguita  
Laurea quadriennale in Scienze Politiche — indirizzo Amministrativo — con votazione di 110 e lode/110
  
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Anno scolastico 1977/1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Classico Statale «G. B. Beccaria» di Mondovì
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita  
Diploma di maturità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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 LINGUA

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

- 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.*

## 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.*

## Diverse

Scuola di formazione per gli Enti locali [Formel], Centro di formazione studi [Formez], Centro studi per gli Enti locali [Cisel], Scuola delle Autonomie locali, Università degli studi di Bologna

Nel corso degli ultimi cinque anni ho partecipato a numerosi momenti di formazione finalizzati all'approfondimento di tematiche legate all'attività amministrativa degli enti locali e in particolare:

- modelli gestionali, affidamento di lavori e forniture, convenzioni per impianti sportivi
- modalità di appalto di servizi scolastici
- fondi strutturali 2007/2013 e programmi comunitari
- piano industriale della Pubblica Amministrazione
- linee guida delle diverse leggi finanziarie
- diritto amministrativo, semplificazione amministrativa, privacy
- uso di *Front Page* per la gestione di siti web

## ITALIANO

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

### INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

### RUMENO

BUONO

BUONO

BUONO

RITENGO DI POSSEDERE OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE E SOCIALIZZAZIONE, SVILUPPATE SIA NEI CONFRONTI DEI COLLEGGI DI LAVORO E DEI SUPERIORI, SIA VERSO SOGGETTI ESTERNI PUBBLICI O PRIVATI, SIA ANCORA VERSO UTENTI CARATTERIZZATI DA DISAGIO SOCIALE. CONSIDERO IL LAVORO DI SQUADRA UNA EFFICACE MODALITÀ NON SOLO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, MA ANCHE PER LO SVILUPPO DELLE POTENZIALITÀ INDIVIDUALI DEI SOGGETTI CHIAMATI A FARNE PARTE. IN QUESTI ULTIMI ANNI RITENGO DI AVER MATURATO UNA BUONA ATTITUDINE AL COORDINAMENTO E ALLA GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO. REPUTO DI AVERE BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI MEDIAZIONE TRA I COMPONENTI DEL GRUPPO.

POSSIEDO UNA BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ, ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENCALE NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ, RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

HO ACQUISITO ALTRESÌ UN'ADEGUATA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI FORTE CRITICITÀ, CONSEGUITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO IN MODO PARTICOLARE IN REALTÀ COMUNALI DI PICCOLE DIMENSIONI O IN SETTORI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHIAMATI A DARE RISPOSTE IN TEMPI BREVI A PROBLEMATICHE DI DISAGIO SOCIALE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DEGLI APPLICATIVI DI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE [WORD, EXCEL, POWER POINT, ADOBE READER, PUBLISHER], DEI PROGRAMMI DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA [OUTLOOK E OUTLOOK EXPRESS], DEGLI STRUMENTI DI NAVIGAZIONE INTERNET, DI ALCUNI PRODOTTI PER LA GESTIONE DI SITI WEB [FRONT PAGE] E DEI PROGRAMMI DI REALIZZAZIONE E GESTIONE DI DATA BASE AVANZATI [MICROSOFT ACCESS]. CONOSCENZE SIGNIFICATIVE IN MATERIA DI BANDA LARGA E DI RETI WIRELESS.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

BUONA CONOSCENZA IN CAMPO MUSICALE, CON CAPACITÀ DI SUONO DI STRUMENTI MUSICALI QUALI ORGANO [CORSO PLURIENNALE CON INSEGNANTE DEDICATO] E CHITARRA [AUTODIDATTA] E DIREZIONE DI CORO POLIFONICO. ESPERIENZA PLURIENNALE GIORNALISTICA MATURATA SIA ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE CON UN SETTIMANALE LOCALE [L'UNIONE MONREGALESE], SIA CON LA REALIZZAZIONE, IMPAGINAZIONE E DISTRIBUZIONE DI UN MENSILE DI INFORMAZIONE LOCALE, SIA ANCORA MEDIANTE PRODUZIONE DI COMUNICATI STAMPA.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

.....