

Curriculum Vitae

Informazioni personali

| | |
|------------------|---|
| Nome | MANA Paolo |
| Data di nascita | 1° giugno 1961 |
| Luogo di nascita | Fossano - CN - ITALIA |
| Qualifica | Segretario Generale - FASCIA A |
| Incarico attuale | <ul style="list-style-type: none">• Segretario Generale titolare della Convenzione Luserna San Giovanni-Cervere-Murello• nei Comuni di Luserna San Giovanni, Cervere e Murello:<ul style="list-style-type: none">• Responsabile Aree e Servizi• Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza• Presidente Delegazione Trattante di Parte Pubblica• Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari• nei Comuni di Cervere e Murello:<ul style="list-style-type: none">• Responsabile procedura di reclamo/mediazione in materia di tributi• nel Comune di Cervere:<ul style="list-style-type: none">• Responsabile per la Transizione Digitale• nel Comune di Murello:<ul style="list-style-type: none">• Nucleo di Valutazione monocratico• Segretario Generale del Consorzio Monviso Solidale |
| Contatti | <ul style="list-style-type: none">• Comune di Luserna San Giovanni<ul style="list-style-type: none">• tel. 0121 954114• e.mail segretariocomunale@comune.luserna.to.it• Comune di Cervere<ul style="list-style-type: none">• tel. 0172 471000• e.mail segretariocomunale@comune.cervere.cn.it• Comune di Murello<ul style="list-style-type: none">• tel. 0172 98102• e.mail segretariocomunale@comune.murello.cn.it |

Esperienza lavorativa

| | |
|-----------|---|
| 1986-2021 | <ul style="list-style-type: none">• Segretario Generale presso:<ul style="list-style-type: none">• Convenzione Luserna San Giovanni- Cervere-Murello (TO/CN - III classe) dal 01/12/2019• Comuni di Luserna San Giovanni (TO - III classe), Cervere (CN - IV classe) e Murello CN - IV classe) reggente in disponibilità dal 31/10/2019 al 30/11/2019• Convenzione Cervere-Luserna San Giovanni-Murello (CN/TO - II classe) dal 01/11/2014 al 30/10/2019• Comune di Luserna San Giovanni (TO - III classe) dal 01/10/2014 al 31/10/2014• Convenzione Barge-Bagnolo Piemonte-Cervere (CN - II classe) dal 01/11/2013 al 30/09/2014• Convenzione Barge-Bagnolo Piemonte (CN - II classe) dal 01/09/2013 al 31/10/2013• Convenzione Marene-Cervere-Rifreddo (CN - III classe) dal 01/01/2010 al 31/08/2013• Convenzione Marene-Cervere-Prali (CN/TO - III classe) dal 01/08/2006 al 31/12/2009 <p style="text-align: right;">./.</p> |
|-----------|---|

| | |
|-----------|--|
| 1986-2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Convenzione Marene-Sommariva del Bosco-Cervere (CN – II classe) dal 10/02/2005 al 31/07/2006 • Segretario Comunale Capo presso: <ul style="list-style-type: none"> • Convenzione Cervere – Marene (CN – III classe) dal 01/08/1999 al 09/02/2005 • Comune di Cervere dal 01/03/1992 al 31/07/1999 • Segretario Comunale presso: <ul style="list-style-type: none"> • Comune di Cervere (CN – IV classe) dal 01/01/1991 al 29/02/1992 • Comune di Rifreddo dal 01/03/1990 al 31/12/1990 • Segretario Comunale fuori ruolo presso: <ul style="list-style-type: none"> • Comune di Rifreddo (CN – IV classe) dal 02/05/1989 al 28/02/1990 • Consorzio PRALI - SALZA DI PINEROLO (TO – IV classe – sede disagiata) dall'01/08/1986 al 01/05/1989 • incaricato Segretario Comunale supplente o reggente a scavalco nelle Province di Torino e Cuneo in sedi di classe IV, III, II e IB • Segretario del Consorzio MONVISO SOLIDALE (CN – Comuni 56 – abitanti circa 170.000 – dipendenti circa 150 – maggiore consorzio socio assistenziale del Piemonte) per l'esercizio delle funzioni socio assistenziali nel Fossanese, Saluzzese e Saviglianese dal 05/03/1997 • Segretario dell'Unione dei Comuni LE TERRE DELLE PIANURA (CN) dal 01/08 al 31/10 2008 • Segretario del Consorzio di Segreteria PRALI – SALZA DI PINEROLO (TO) dall'01/08/1986 all'01/05/1989 • Segretario del Consorzio Amministrativo PRALI – SALZA DI PINEROLO dall'01/08/1986 all'01/05/1989 • Vice Segretario della Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca (TO) dal 15/04/1988 al 31/12/1988 • Segretario di Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.): <ul style="list-style-type: none"> • Casa di Riposo Don Rolle Marene dal 05/08/1991 al 30/06/2008 (dimissioni volontarie) • Asilo Infantile Bima Cervere dal 12/11/1990 al 30/06/1997 (dimissioni volontarie) • Asilo Infantile Rifreddo dal 31/07/1989 al 30/09/1990 (data di auto scioglimento e passaggio al Comune di Rifreddo – pratica curata personalmente) |
|-----------|--|

Esperienza professionale

| | |
|-----------|--|
| 1986-2021 | <ul style="list-style-type: none"> • iscritto all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica (art. 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105) – fascia 2 – n. 1182 registro – dal 20/03/2017 • iscritto alla Banca Dati Esperti Pubbliche Amministrazioni-Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Funzione Pubblica dal 26/08/2010 • componente Nucleo di Valutazione: <ul style="list-style-type: none"> • del Comune di Guarene (CN) dal 20/06/2009 • del Comune di Carmagnola (TO) dal 20/07/2010 al 10/03/2019 • del Comune di Savigliano (CN) dal 11/07/1997 al 05/05/1998 |
|-----------|--|

| | |
|-----------|--|
| 1986-2021 | <ul style="list-style-type: none"> • inserito nell'Albo Esperti per le Commissioni Giudicatrici del Comune di Grugliasco (TO) dal 12/04/1994 • Presidente V Collegio Arbitrale Unico ex art. 59 D.Lgs. 03/02/1993, n. 29 nella Convenzione tra i Comuni di Saluzzo, Savigliano, Barge, Verzuolo, Cavallermaggiore e Racconigi (CN) dal 03/07/1997 al 31/03/1999 • Cancelliere di Conciliazione presso: <ul style="list-style-type: none"> • Comune di Prali dal 01/08/1986 al 01/05/1989 • Comune di Salza di Pinerolo dal 01/08/1986 al 01/05/1989 • Comune di Rifreddo dal 02/05/1989 al 31/12/1990, dal 05 al 27 agosto 1991 e dal 20/09 al 30/11 1991 • Comune di Cervere dal 01/01/1991 al 30/04/1995 • componente dell'Ufficio di Piano per la redazione, ai sensi dell'art. 17 della L.R. 08/01/2004, 1, del Piano di Zona 2006-2008 per il territorio di competenza del Consorzio Monviso Solidale e dell'A.S.L. n. 17 (approvato in data 11/10/2007) • incaricato per consulenza: <ul style="list-style-type: none"> • in tema di personale, contabilità ed appalti dall'I.P.A.B. "Oasi Giovani" di Savigliano (CN) dal 01/07/1998 al 12/07/2005 (data di privatizzazione) • per coordinamento esterno procedura di privatizzazione dall'I.P.A.B. "Oasi Giovani" (incarico terminato il 11/07/2005) • amministrativa e contabile dall'I.P.A.B. "Casa di Riposo Don Rolle" di Marene (CN) dal 01/07 al 31/12 2008 (formazione nuovo Segretario) • Commissario di concorso e di gara in numerosi Comuni ed I.P.A.B. • Partecipante a titolo volontario e gratuito, in qualità di esperto, al Convegno di studi sul tema "<i>Autocertificazione e informatica - Strumenti per l'equità fiscale</i>" tenutosi il 04/04/1996 presso l'Amministrazione Provinciale di Cuneo • consulente, volontario e gratuito, in materia di contabilità e tributi degli Enti Locali per la C.I.S.L. - Sindacato Territoriale Pensionati di: <ul style="list-style-type: none"> • Cuneo dall'01/07/1995 al 31/12/2004 e, in quest'ambito, relatore unico in n. 9 seminari a livello provinciale • Torino dall'01/05/2003 al 31/12/2004 e, in quest'ambito, relatore unico in n. 2 seminari a livello regionale • Partecipante, a titolo volontario e gratuito, in qualità di testimone a giornata nell'ambito della Formazione Giovani Amministratori - Partecipazione dei giovani alla vita sociale e politica dei territori tenutasi il 08/05/2021 presso il Castello di Macello (TO) |
|-----------|--|

Istruzione e formazione

| | |
|-----------|---|
| 1975-2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Maturità Tecnica Commerciale in data 25/07/1980 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale di Fossano "E. Thesauro" (votazione 60/60) • Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento, quinquennale) in data 29/10/1985 presso l'Università degli Studi di Torino (votazione 104/110) |
|-----------|---|

1975-2021

- **Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale** (abilitazione a svolgere l'attività in Comuni superiori ai 65.000 abitanti, in capoluoghi di Province e Amministrazioni provinciali), di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. 04/12/1997, n. 465 "Se.F.A 2009" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) di Roma superato in data **22/01/2010** (durata dal maggio all'ottobre 2009) (votazione 37,30/40)
- **Titolo di Perfezionamento EMMEL (Executive Master in Management degli Enti Locali)** ai sensi della Legge 19/11/1990, n. 341 conseguito in data **20/06/2005** presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale L. Bocconi di Milano (durata dal novembre 2003 al giugno 2005) (non prevista votazione)
- **Master Universitario di II Livello denominato V MASTER IN MANAGEMENT PUBBLICO** organizzato dall'Università degli Studi di Perugia in regime di partenariato con la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.) e I.R.I. Management S.P.A. conseguito in data **15/06/2009** presso la S.S.A.I. di Roma (durata dal maggio 2008 al giugno 2009) (non prevista votazione)
- **Corso Universitario di Alta Formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo"** (Anno Accademico 2015-2016) realizzato congiuntamente da Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Dipartimento Management e Diritto e da Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali-Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno conseguito in data **01/02/2017** presso l'A.N.S.C.P. di Roma (durata dal marzo al dicembre 2016 - 36 ore) (non prevista votazione)
- Programma INPS Valore P.A. 2016 - **Corso di formazione "Leadership e Management nelle P.A."** organizzato da I.M.T. (Scuola Alti Studi Lucca) e FORMEL S.R.L. (durata dal marzo al maggio 2017 - 40 ore) (superato con profitto il **23/06/2017**, votazione non rilasciata)
- Programma INPS Valore P.A. 2017 - **Corso di universitario di aggiornamento professionale di II livello di tipo A (alta formazione) "La costruzione e il mantenimento della leadership in organizzazioni complesse"** organizzato Università degli Studi di Torino - Dipartimento di Culture, Politica e Società (durata dal 28/02/2018 al 12/06/2018 - 40 ore) (superato con esito positivo il **12/06/2018**, votazione non espressa)
- Formazione Manageriale **CMPS Community of Management Practice dei Segretari comunali e provinciali** organizzato da SDA BOCCONI per UNSCP (Unione Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali) della Lombardia e della Toscana (durata dal 20/09/2018 al 15/12/2018 - 60 ore) (non prevista votazione)
- Programma INPS Valore P.A. 2020 - **Corso di formazione "Valorizzare le risorse umane nel contesto pubblico: strumenti manageriali per un efficace comportamento organizzativo e gestione del conflitto (PIEMONTE)"** organizzato da SDA BOCCONI (durata dall'aprile al maggio 2021 - 40 ore) (non prevista votazione)
- **Corso di specializzazione per Direttore di comunità sociosanitaria** di cui alla D.G.R. 30/03/2005, n. 17-15226 ed alla D.G.R. 14/07/2008, n. 35-9199 organizzato dalla Provincia di Cuneo superato in data **10/06/2011** (durata dal febbraio al giugno 2011 - 112 ore) (non disponibile votazione)

./.

| | |
|-----------|--|
| 1975-2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione alla salute ed alla sicurezza per dirigente ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 superato il 23/01/2017 (durata 16 ore) (non prevista votazione) |
|-----------|--|

| |
|------------------------------------|
| Aggiornamento professionale |
|------------------------------------|

| | |
|-----------|--|
| 1991-2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla Prefettura di Cuneo dal 12/11 al 20/12 1991 ex D.M. n. 17200.D.2 in data 04/11/1991 • Seminario di aggiornamento professionale su "Attività amministrativa ed economica dell'ENTE LOCALE - D.Lgs. 25/02/1995, n. 77 e successive modifiche" presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.) dal 9 al 14 settembre 1996 • Corso di aggiornamento direzionale PROGETTO MERLINO organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) dal 05/05 al 04/07 2000 presso il Comune di Cuneo con Attestato di Partecipazione ed Attestato di Profitto (Roma 18/06/2001) • Corsi organizzati dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale L. Bocconi di Milano: <ul style="list-style-type: none"> • "La trasformazione delle II.PP.A.B. in aziende pubbliche di servizi alla persona" (15 e 16 aprile 2002) • "Le forme di integrazione e le alleanze tra Enti Locali" (03 e 04 luglio 2003) • "Il sistema informativo dell'Ente Locale" (03, 04 e 05 novembre 2004) • "Le competenze personali per dirigere gli Enti Locali" (03, 04 e 05 maggio 2005) • "Valorizzazione integrata del territorio: strategie di sviluppo e strumenti operativi" (25, 26 e 27 maggio 2005) • "Analisi e riprogettazione dei processi critici nell'ente locale" (13 e 14 ottobre 2005) • Corsi di aggiornamento della S.S.P.A.L.: <ul style="list-style-type: none"> • Telematica avanzata (12 e 21 giugno 2002) • Controllo di gestione (24, 25 e 28 giugno 2002) • Gestione servizi attraverso società miste (23 e 24 settembre 2002) • Appalti beni e servizi (22 e 30 ottobre 2002) • Attività notarili (5 e 12 novembre 2002) • Le forme di associazione tra i comuni (21 e 28 maggio 2003) • Numerosi seminari e giornate di studio su specifiche tematiche inerenti la professione organizzate dalla S.S.P.A.L., dall'A.N.C.I. e da altri soggetti qualificati |
|-----------|--|

| |
|--|
| Capacità e competenze personali |
|--|

| Lingua | <p>MADRELINGUA Italiano</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>sufficiente</td> <td>scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>discreto</td> <td>scolastico</td> </tr> </tbody> </table> | Lingua | Livello parlato | Livello scritto | Inglese | sufficiente | scolastico | Francese | discreto | scolastico |
|-----------------|---|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|-------------|------------|-----------------|----------|------------|
| Lingua | Livello parlato | Livello scritto | | | | | | | | |
| Inglese | sufficiente | scolastico | | | | | | | | |
| Francese | discreto | scolastico | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>Uso delle tecnologie</p> | <ul style="list-style-type: none"> • buona abilità nell'utilizzo di personal computer con dimestichezza con sistemi operativi Windows 1998, 2000, XP, Seven e 10, suite Office 2003, 2007, 2010 e 2013, EDGE, Internet Explorer, Firefox, Thunderbird, oltre a banche dati e software applicativi specifici inerenti la professione con particolare riferimento a quelli relativi alla contabilità • patente di guida tipo B |
| <p>Capacità e competenze relazionali</p> | <ul style="list-style-type: none"> • acquisite, consolidate ed applicate nel dettaglio come segue: <ul style="list-style-type: none"> • capacità comunicativa nei confronti degli interlocutori mediante l'ultratrentennale esperienza e la formazione specialistica citata in precedenza, oltre che grazie all'oggettiva quantità di rapporti interpersonali con cittadini, amministratori di enti pubblici e privati, amministratori di associazioni, personale dirigente e non, collaboratori, professionisti e consulenti • conoscenza e capacità di utilizzo delle tecniche di gestione delle risorse umane, con particolare riferimento agli strumenti di politica del personale, mediante il costante aggiornamento professionale e la formazione specialistica citata in precedenza, oltre alla oggettiva esperienza ultratrentennale maturata senza soluzione di continuità nei diversi enti citati in tutte le materie riferite al personale • conoscenza e capacità di utilizzo delle tecniche di relazioni sindacali mediante il rapporto con organizzazioni sindacali e R.S.U. e le trattative portate a termine positivamente con la conclusione di un numero rilevante di accordi, anche complessi, nei diversi enti citati. |
| <p>Capacità e competenze organizzative</p> | <ul style="list-style-type: none"> • acquisite, consolidate ed applicate nel dettaglio come segue: <ul style="list-style-type: none"> • preparazione giuridico-economico-amministrativa-gestionale mediante istruzione e formazione, anche post laurea, elencate in precedenza, ed esperienza professionale maturata dal 01/08/1986 ad oggi, presso i diversi enti citati • capacità organizzativa nell'ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità organizzative, pianificare attività, gestire processi di delega e assegnare obiettivi, mediante l'assunzione di svariate autonome responsabilità gestionali in materie anche complesse e disomogenee ed il numero di dipendenti organizzati e gestiti, nonché l'elaborazione e messa in atto di modelli di programmazione, gestione e controllo degli obiettivi • conoscenza diretta di strutture complesse quali consorzi ed unioni di comuni • conoscenza dei sistemi di pianificazione strategica, direzione per obiettivi e controllo di gestione anche come membro di vari nuclei di valutazione • espletamento pluriennale di funzioni direttive e dirigenziali • direzione di unità organizzative, anche complesse, con assunzione di autonome responsabilità. |