

# MARIANO VENTURINI

## POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE

*Date* DAL 1° NOVEMBRE 2024

*Datore di lavoro* **CAI – Club Alpino Italiano**

*Tipo di azienda o settore* Ente pubblico non economico

*Qualifica* VICE DIRETTORE

*Competenze e attribuzioni* GESTIONE RISORSE UMANE – SISTEMA PERFORMANCE – PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – LEGALITÀ E TRASPARENZA – PRIVACY COMPLIANCE – TRANSIZIONE DIGITALE

## ESPERIENZE LAVORATIVE

*Date* DA APRILE 2015 A OTTOBRE 2024

*Datore di lavoro* COMUNE DI CREMONA

*Tipo di azienda o settore* Settore Segreteria Generale

*Tipo di impiego* Responsabile Elevata Qualificazione Segreteria Generale

*Date* 2010 – 2014

*Datore di lavoro* COMUNE DI CREMONA

*Tipo di azienda o settore* Settore Direzione Generale

*Tipo di impiego* Responsabile Posizione Organizzativa Direzione Generale

*Date* 2000 – 2010

*Datore di lavoro* COMUNE DI CREMONA

*Tipo di azienda o settore* Settore Appalti e Contratti

*Tipo di impiego* Istruttore direttivo Ufficio Appalti

*Date* 1998 – 2000

*Datore di lavoro* AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI CREMONA

*Tipo di azienda o settore* U.O. Provveditorato Economato

*Tipo di impiego* Assistente Amministrativo

*Date* 1996 – 1998

*Datore di lavoro* COMUNE DI FIESCO (CR)

*Tipo di azienda o settore* Ufficio Segreteria e Contabilità

*Tipo di impiego* Istruttore Amministrativo

**ALTRE COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE** Dal 25 maggio 2018 al 31 gennaio 2024 Responsabile Protezione Dati del Comune di Cremona (Regolamento UE 2016/679) - aspetti informativi e tecnico-organizzativi in materia di trattamento dati personali.

Significativa esperienza in tema di appalti pubblici (2000 – 2012): procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi, forniture, concessioni e servizi di progettazione; gestione contrattualistica pubblica.

**ESPERIENZE PROGETTUALI** Per il Comune di Cremona:

- componente rete aziendale di Auditor nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) dell'ente; conduzione e gestione di audit secondo le linee guida per gli audit dei sistemi di gestione UNI EN ISO 19011:2018.
- coordinamento del processo di revisione del Codice di comportamento di ente (2022 – 2023) e di adozione del Regolamento comunale sulle civiche onorificenze (2022).
- partecipazione al percorso di costruzione delle relazioni istituzionali ed amministrative tra il Comune di Cremona e la Fondazione A. Stradivari – Museo del Violino di Cremona, curando in particolare la disciplina delle relazioni negoziali fra gli enti e collaborando alla stesura dei relativi provvedimenti (2013).
- progetto di carattere storico-archivistico “Al servizio della città. Cremona nell'Ottocento attraverso le carte dell'Ufficio edile” - riconoscimento di Regione Lombardia (2016-2017).

- realizzazione della mostra “Scene urbane – Cremona che cambia nelle fotografie di E. Fazioli dell'Archivio del Comune di Cremona”, in collaborazione con l'Università di Pavia - Dipartimento di Musicologia e Beni Culturali – e l'Archivio di Stato di Cremona (2022).

Membro di commissioni giudicatrici di concorsi pubblici presso: Comune di Cremona – Comune di Soresina (CR) – Ufficio d'Ambito Provincia di Cremona – Istituto Superiore di Studi Musicali “G. Puccini” di Gallarate.

Progettazione e realizzazione attività formativa

sui temi: Appalti pubblici – Prevenzione fenomeni corruttivi e trasparenza nelle PP.AA. – Tecniche di redazione atti amministrativi e gestione documentale – Trattamento dati personali

**CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE, DIGITALI E  
LINGUISTICHE**

Buona padronanza di strumenti applicativi (pacchetto Office per Windows: Word – Excel – PowerPoint; prodotti LibreOffice); accesso, alimentazione e consultazione banche dati in software gestionali (contabilità – protocollo informatico – obiettivi strategici e gestionali – misure anticorruzione); gestione posta elettronica; accesso e ricerche in rete Internet. Conoscenza base lingua francese e inglese.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

*Date* 2008

*Nome istituto di istruzione* Università degli Studi - Bologna

*Principali tematiche* Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SP.I.S.A.)

Tesi di specializzazione sull'e-procurement negli enti pubblici

*Qualifica conseguita* **Diploma di Specialista in Studi sull'Amministrazione Pubblica – corso biennale**

*Date* 1996

*Nome istituto di istruzione* Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano

*Principali tematiche* Indirizzo Amministrativo - Tesi in Diritto Comune

*Qualifica conseguita* **Laurea in Giurisprudenza – corso quadriennale**

**ATTITUDINI PERSONALI**

Capacità di progettazione, programmazione, controllo e rendicontazione di attività degli uffici.

Capacità di organizzazione, gestione e valutazione del personale assegnato.

Capacità di definizione di target, standard di prestazione e indicatori in riferimento ad obiettivi strategici e gestionali.

Orientamento all'innovazione organizzativa e al problem solving; flessibilità e tolleranza allo stress.

Capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate.

Orientamento al lavoro di gruppo e al coordinamento di strutture organizzative complesse.