

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.