

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLO ALBANO
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	

Nazionalità	
-------------	--

Data di nascita	
-----------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dal settembre 2020 a oggi
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Canavesana Servizi S.p.A. – Via Novara – 10015 Ivrea (TO)
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Società a controllo pubblico – Servizi ambientali
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Responsabile dell'ufficio acquisti/appalti
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dell'ufficio acquisti / appalti e contratti - Monitoraggio della normativa vigente, in costante evoluzione - Collaborazione con la Direzione Generale per la definizione delle strategie - Acquisizione delle esigenze relative alle acquisizioni aziendali ed elaborazione della relativa programmazione - Coordinamento della predisposizione e stesura della documentazione di gara per le acquisizioni (progetto a base di gara, determine, bandi, disciplinari, capitolati, schemi di contratto, modelli di partecipazione) - Gestione della fase di gara per mezzo di piattaforme telematiche (in particolare fasi di ammissione, esclusione, verifica requisiti) - Coordinamento della fase relativa alla verifica dei requisiti - Gestione delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della L. 241/90 e del D.Lgs. 50/2016 - Assunzione del ruolo di RUP e di presidenza delle commissioni di gara, laddove richiesto - Assistenza agli uffici nella fase di esecuzione del contratto (contestazioni, penali, solleciti, risoluzioni etc), anche assumendo il ruolo di DEC, laddove richiesto - Coordinamento della funzione di stipula dei contratti dell'ente

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dal dicembre 2007 a settembre 2020
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ivrea – Piazza Vittorio Emanuele I, 1 – 10015 Ivrea (TO)
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Ente locale – Pubblico impiego
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Istruttore direttivo– Ufficio gare d'appalto e contratti
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento nel rilevamento dei fabbisogni e nella programmazione delle acquisizioni di beni, servizi e lavori dell'ente - Predisposizione e stesura della documentazione di gara per acquisizioni relative a servizi e forniture (progetto a base di gara, determine, bandi, disciplinari, capitolati, schemi di contratto, modelli di partecipazione) - Gestione della fase di gara per mezzo di piattaforme telematiche (in particolare fasi di ammissione, esclusione, verifica requisiti) e supporto alla commissione di gara in caso di OEPV - Assistenza giuridico-amministrativa alle figure del RUP e del DEC in fase di esecuzione dei contratti - Creazione e gestione dell'Albo fornitori per servizi e forniture - Istituzione e coordinamento di una Centrale unica di committenza facente capo al Comune di Ivrea e raggruppante 5 Comuni, facente le funzioni di

	<p>stazione unica appaltante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza agli Uffici comunali in merito alla corretta applicazione delle procedure di acquisizione e del rispetto della normativa vigente, in costante evoluzione (principi per gli affidamenti sottosoglia, criterio di rotazione, regolarità contributiva, obblighi di tracciabilità, entrata in vigore del e modifiche al D.Lgs. 50/2016, orientamenti ANAC e giurisprudenziali) - Applicazione, di concerto con la Direzione generale, della normativa in termini di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e anticorruzione (L. 190/2012) - Predisposizione di materiale di aggiornamento e approfondimento in merito alla materia, ad uso degli Uffici, in occasione di eventi formativi per i funzionari comunali - Coordinamento della funzione di stipula, rogito e registrazione dei contratti dell'ente
--	--

• Date (da – a)	Anni 2014-in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Società Canavesana Servizi s.p.a. (2016) - Ivrea Parcheggi s.p.a. (2014 – in corso) - Fondazione dello Storico Carnevale di Ivrea (2014-2015) - Fondazione Guelpa (2019 – in corso)
• Tipo di azienda o settore	Società pubbliche
• Tipo di impiego	Contratti di consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Consulenza, nei confronti delle principali società partecipate dal Comune di Ivrea, in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti derivanti dall'applicazione della normativa appalti agli organismi di diritto pubblico, in conseguenza dell'applicazione del D.Lgs. 163/2006 (poi D.Lgs. 50/2016) - applicazione della normativa in termini di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e anticorruzione (L. 190/2012)

• Date (da – a)	Dal luglio 2007 a dicembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Italposte Radio Recapiti s.r.l – Via Ostiense 160/E – 00154 Roma
• Tipo di azienda o settore	Settore postale
• Tipo di impiego	Ufficio posta Wind
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'ufficio posta interno alla ditta Wind di Ivrea

• Date (da – a)	Da aprile 2007 a giugno 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comdata s.p.a. - Via Carlo Alberto 22/A - 10123 Torino
• Tipo di azienda o settore	Settore telecomunicazioni
• Tipo di impiego	Assistenza tecnica per Telecom
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza tecnica telefonica di 2° livello per problematiche ADSL

• Date (da – a)	Da settembre 2005 a luglio 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comdata s.p.a. - Via Carlo Alberto 22/A - 10123 Torino
• Tipo di azienda o settore	Settore telecomunicazioni
• Tipo di impiego	Assistenza tecnica per Wind

• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza tecnica telefonica di 2° livello per problematiche ADSL
--	--

• Date (da – a)	Da giugno 2004 a febbraio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ivrea – Via Patrioti 12 – 10015 Ivrea (TO)
• Tipo di azienda o settore	Pubblico impiego
• Tipo di impiego	Operatore giudiziario
• Principali mansioni e responsabilità	Istituzione e revisione fascicoli di archivio

• Date (da – a)	Da marzo 2004 a maggio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unistudio Srl - Via Druento, 294 - 10078 Venaria Reale (To)
• Tipo di azienda o settore	Settore spettacolo
• Tipo di impiego	Assistente alla segreteria di produzione
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza alla produzione e organizzazione set per le riprese di un lungometraggio

• Date (da – a)	Da giugno 2003 a dicembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comdata s.p.a. - Via Carlo Alberto 22/A. 10123 Torino
• Tipo di azienda o settore	Settore telecomunicazioni
• Tipo di impiego	Backoffice business per Telecom
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione in backoffice di pratiche amministrative clientela business

• Date (da – a)	Da maggio 2003 a giugno 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unistudio Srl - Via Druento, 294 - 10078 Venaria Reale (To)
• Tipo di azienda o settore	Settore spettacolo
• Tipo di impiego	Assistente alla segreteria di produzione
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza alla produzione e organizzazione set per le riprese di fiction televisiva

• Date (da – a)	Da novembre 2002 a gennaio 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tecnodata Srl (società non più esistente)
• Tipo di azienda o settore	Settore telecomunicazioni
• Tipo di impiego	Backoffice per Vodafone
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione in backoffice di pratiche amministrative clientela

• Date (da – a)	Da dicembre 2001 a marzo 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vodafone Spa – Via Jervis – 10105 Ivrea (To)
• Tipo di azienda o settore	Settore telecomunicazioni
• Tipo di impiego	Frontoffice per Vodafone

• Principali mansioni e responsabilità	Operatore 190
--	---------------

• Date (da – a)	Da gennaio 1999 a novembre 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Torino
• Tipo di azienda o settore	150 ore
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegato amministrativo all'interno delle 150 ore per gli studenti

• Date (da – a)	Da aprile 1998 a settembre 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro per l'impiego di Ivrea
• Tipo di azienda o settore	Lavori socialmente utili
• Tipo di impiego	Allestimento di percorsi relativi al Museo della Miniera di Traversella
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 2012 al 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Torino Dipartimento di cultura, politica e società
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea in scienze dell'amministrazione e consulenza del lavoro (votazione conseguita 109/110) Tesi di laurea in diritto amministrativo: "I poteri regolatori dell'Autorità nazionale anticorruzione in materia di contratti pubblici" Esami sostenuti, fra gli altri: - diritto amministrativo - diritto del lavoro - diritto pubblico - diritto privato - diritto dell'Unione Europea - sociologia dell'organizzazione - economia aziendale
• Qualifica conseguita	Laurea triennale

• Date (da – a)	Febbraio 2016 – dicembre 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Torino Scuola di management
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master in management delle aziende pubbliche (votazione conseguita 110/110 con lode). Tesi di master: "L'applicazione del principio comunitario di tutela della concorrenza negli appalti pubblici"
• Qualifica conseguita	Master universitario di I° livello

• Date (da – a)	Ottobre 2018 – ancora in corso
-----------------	--------------------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Torino Dipartimento di giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea magistrale in scienze amministrative e giuridiche delle organizzazioni pubbliche e private
• Qualifica conseguita	

• Date (da – a)	Dal 1989 al 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico A. Gramsci di Ivrea
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	-----------------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	DISCRETA
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti e delle problematiche con gli uffici/enti a cui prestare assistenza, in termini di programmazione, progettazione, stesura degli atti di gara, rendicontazione - Gestione dei rapporti con le ditte in fase di presentazione offerte, in fase di gara ed in fase di pre-stipula del contratto - Gestione dei rapporti con i Comuni facenti capo alla Centrale unica di committenza - Gestione dei rapporti con altri Enti istituzionali, in particolare in materia di vigilanza e controllo (ANAC, osservatorio regionale)
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di: - Pianificazione in materia di acquisizioni
-------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione delle procedure di affidamento - Analisi della legislazione e della giurisprudenza (comunitaria e nazionale) - Elaborazione di documentazione regolativa (a livello comunale e di C.U.C.), tecnica e amministrativa in materia di contratti pubblici, di trasparenza e anticorruzione
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Patente europea del computer ECDL – Conseguita presso la Casa di Carità Arti e mestieri di Ivrea nel maggio 2008 Ottima conoscenza dell’ambiente Windows e degli applicativi dedicati ad Internet e posta elettronica
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Passione per la fotografia
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Competenze in materia di management e gestione aziendale (analisi di bilancio, di programmazione e controllo) Forte spinta alla crescita professionale, in termini di responsabilità e competenze
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Militassolto

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni false comportano l’applicazione delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel curriculum vitae redatto in formato europeo corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell’art. 13 D. Lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell’art. 13 GDPR - Regolamento UE 2016/679 ai fini della ricerca e selezione del personale.

Banchette, 30/09/2020

Firmato in originale