

# ***CURRICULUM VITAE***

## **INFORMAZIONI PERSONALI**

---

**Nome:** MARCO  
**Cognome:** BINZONI

## **ISTRUZIONE e TITOLI DI STUDIO**

---

### **Anno 2007**

#### **Diploma di specializzazione per le Professioni Legali**

Università degli Studi di Torino – Scuola di specializzazione B. Caccia F. Croce

Votazione: 64/70

Tesi di laurea: *“La natura giuridica del diritto di accesso tra interesse legittimo e diritto soggettivo”*.

### **Anno 2005**

#### **Laurea in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza

Votazione: 107/110

Tesi di laurea: *“I conflitti di competenza nel processo penale”*.

### **Anno 1998**

Diploma di Maturità Classica

Liceo Classico Statale “G.F. Porporato” di Pinerolo

Votazione: 52/60

### **Altri Corsi:**

Corso di Lingua Inglese presso istitutrice privata dal 2015 ed attualmente in corso.

## **ESPERIENZE LAVORATIVE**

---

### **ESPERIENZE LAVORATIVE INTERNE ALL'ENTE**

#### **Dicembre 2010 – al dicembre 2017**

Comune di Pinerolo – Settore Polizia Municipale – Servizio Polizia Amministrativa

Funzionario Amministrativo (cat. giuridica D, base D3, ex VIII livello – cat. economica D3, tempo pieno ed indeterminato CCNL Funzioni Locali).

#### **Gennaio 2018**

Comune di Pinerolo – Settore Polizia Municipale – Servizio Polizia Amministrativa

Progressione economica con passaggio a cat. economica D4, tempo pieno ed indeterminato CCNL Funzioni Locali

#### **Dal 01/04/2018 ad oggi**

Comune di Pinerolo – Settore Polizia Municipale – Servizio Polizia Amministrativa

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa in materia di Pubblici Spettacoli/Commercio su area Pubblica/Ufficio di Prossimità

Principali attività svolte e competenze acquisite:

- Coordinamento del personale assegnato alla sezione di polizia amministrativa (3 dipendenti categoria C);
- Coordinamento del personale sia del comune sia del Consorzio Servizi Sociali sia della Città Metropolitana di Torino, assegnato all'Ufficio di Prossimità (1 unità categoria C dipendente del Comune, 1 unità categoria C dipendente del CISS Pinerolo, 2 assistenti sociali categoria D dipendenti del CISS, 1 unità categoria D dipendente della Città Metropolitana di Torino);
- Predisposizione di atti amministrativi di vario genere:
  - predisposizione documenti di programmazione acquisti e forniture al di sopra dei € 40.000,00 per il settore polizia municipale;
  - proposte di deliberazione e di modifiche regolamentari;
  - determinazione dirigenziali per l'affidamento di beni e servizi (affidamenti diretti e non) e di incarichi professionali;
  - predisposizione capitolati di gara sia sopra sia sotto soglia;
  - determinazioni dirigenziali di altra natura (con o senza impegno di spesa);
  - atti di liquidazione per il pagamento di fatture o rimborsi;
- Gestione completa delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso il portale [www.acquistinrete.it](http://www.acquistinrete.it) di Consip, utilizzando gli strumenti telematici messi a disposizione dal Mepa (ordine diretto d'acquisto – ODA, trattativa diretta - TD e richiesta d'offerta - RDO)
- Gestione completa delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso buoni d'ordine economici;
- Analisi e approfondimento delle modifiche normative e predisposizione di circolari interne;
- Verifica degli adempimenti relativi alla pubblicazione di dati e dei documenti sul sito internet dell'ente e nella sezione Amministrazione Trasparente;
- Caricamento e trasmissione di dati attraverso piattaforme informatiche esterne (Dipartimento Funzione Pubblica e Ministero del Lavoro);
- Presidente di commissione giudicatrice ex art. 77 del D.Lgs 50/16;
- Membro di commissione giudicatrice ex art. 77 del D.Lgs 50/16;
- Segretario di commissione giudicatrice ex art. 77 del D.Lgs 50/16;
- Predisposizione avvisi di selezione e gestione amministrativa degli adempimenti connessi (pubblicità, nomina commissioni, ecc...);
- Partecipazione a commissioni esaminatrici per la valutazione di candidature a procedure di mobilità interna;
- Presidente di commissione esaminatrice per la selezione di cantieri di lavoro;
- Membro di commissione di concorso per l'assunzione di dipendenti;
- Segretario di commissione di concorso per l'assunzione di dipendenti;

#### **PUBBLICI SPETTACOLI**

- predisposizione regolamenti per la programmazione di eventi di pubblico spettacolo;
- predisposizione e gestione bandi per la ricezione da parte dei privati di proposte di eventi da realizzare;
- coordinamento delle attività appartenenti a settori diversi (cultura, lavori pubblici e polizia municipale) per la realizzazione degli eventi. Nel 2016, la città di Pinerolo ha ospitato una tappa di arrivo ed una di partenza del Tour de France, in quell'occasione ho svolto l'attività di raccordo tra i diversi settori dell'ente e le altre amministrazioni coinvolte (Questura, Prefettura, Vigili del Fuoco, ASLTO3);
- gestione della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo (nomina, convocazione e verbalizzazione sedute);
- gestione dei procedimenti per il rilascio delle licenze di pubblica sicurezza;
- rilascio licenze per pubblici spettacoli al di sotto delle 200 persone;

## **COMMERCIO SU AREA PUBBLICA**

- Il Comune di Pinerolo ospita 4 mercati settimanali per un totale di 756 posteggi. In qualità di responsabile del servizio oltre alla gestione ordinaria dei subingressi ho predisposto e gestito:
  - riorganizzazione dei mercati cittadini;
  - bando e procedura di assegnazione posteggi in concessione;
  - bando di rinnovo concessioni a tutti gli operatori del mercato, tutte scadute al 31/12/20;
  - predisposizione regolamento per il commercio su area pubblica;
  - gestione licenze, concessioni e fatturazione spese commercio su area pubblica;

## **GESTIONE UFFICIO DI PROSSIMITÀ/PUBBLICA TUTELA (DA DICEMBRE 2018)**

Il Comune di Pinerolo nel 2018 ha aderito ad un progetto sperimentale del Ministero della Giustizia come uno dei 4 comuni Italiani selezionati per la sperimentazione degli Uffici Di Prossimità.

- Gestione start up e predisposizione documenti programmatici sottoscritti da Regione Piemonte, Tribunale di Torino, Ministero della Giustizia, Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali e Città Metropolitana di Trino;
- Gestioni relazioni interistituzionali;
- Organizzazione e strutturazione flussi di lavoro del servizio;
- Coordinamento personale fornito da enti diversi;
- Predisposizione modelli atti di volontaria giurisdizione;
- Ricevimento utenti, redazione atti, invio e deposito telematico presso il Tribunale di Torino;

### **Dal marzo 2020 ad oggi**

Presidente Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Comune di Pinerolo.

- Attività di formazione svolta negli anni dal 2011 al 2020:

Corsi 2022

- Informatica giuridica;
- Il processo civile telematico;
- Strumenti di tutela soggetti deboli (Amministrazioni di sostegno, Curatele, Tutele);

Corsi 2019

- Corso di formazione in materia di Tutele, Curatele, Amministrazioni di Sostegno (dott. Diego Lo Pomo – Ufficio Pubblica Tutela Città Metropolitana di Torino durata 20 ore);
- Corso di formazione e laboratorio organizzato da Regione Piemonte su modellizzazione e struttura Uffici di Prossimità (16 ore);
- Corso di formazione su Comitato Unico di Garanzia;

Corsi 2018:

- Corso di formazione anticorruzione di livello specifico su: Accesso civico, obblighi di trasparenza e tutela della privacy (Publika srl – durata: 4 ore)
- Corso di comunicazione efficace per gli operatori a contatto con il pubblico (LineaPA, Dott. Paolo Fossati – durata: 9 ore)
- Il regime giuridico delle ordinanze nell'ente locale (Città di Saluzzo, Avv. Stefano Papa e Avv. Paolo Giovanni Nicolò Lotti – durata: 4,5 ore)

•

Corsi 2017:

- Gli affidamenti sotto soglia e i servizi pubblici con e senza rilevanza economica (LineaPA, Avv. Giorgio Lezzi – durata: 6 ore)
- Il ruolo del RUP nel codice appalti dopo il correttivo e nelle linee guida Anac: funzioni, obblighi e responsabilità (LineaPA, Avv. Stefano Cresta – durata: 8 ore)
- Il decreto correttivo al nuovo codice dei contratti pubblici (LineaPA, Avv. Giuseppe Michieletto – durata: 5 ore)

2016:

- Anticorruzione e trasparenza negli appalti pubblici (Città di Pinerolo, Avv. Stefano Cresta)
- Il responsabile del procedimento, la responsabilità amministrativa ed i riflessi sulla responsabilità

disciplinare (Città di Pinerolo, Avv. Luca Tamassia)

- Codice dei contratti pubblici ed anticorruzione (Città di Pinerolo, Avv. Stefano Cresta)
- Il nuovo codice dei contratti pubblici: D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. Prime indicazioni operative (LineaPA, Avv. Giuseppe Michieletto – durata: 6 ore)

Dal 2011 al 2015

- Corsi di formazione in materia di Pubblici spettacoli e normativa prevenzione incendi;
- Corsi di formazione in materia di commercio su aree pubbliche;
- Corsi di formazione in materia acquisto beni e servizi ai sensi del D.Lgs 163/06;
- Corso di formazione in materia di gestione ciclo della performance;

## **PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE**

### **Giugno 2010 – Dicembre 2012**

**Fondazione del Piemonte per l'Oncologia** – I.R.C.C., Strada Provinciale 142 Km 3,95, Candiolo (TO);

Tipo di settore: Sanità;

Tipo di impiego: assistente amministrativo, cat. C., ufficio Direzione Generale/Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (contratto a tempo pieno ed indeterminato CCNL sanità)

Principali attività svolte e competenze acquisite:

#### **ATTIVITA' DI SEGRETERIA/GESTIONE CONCORSI PER ASSUNZIONE DIPENDENTI**

- Gestione segreteria del direttore Generale dott.ssa Maria Teresa Flecchia;
- Gestione segreteria concorsi, ed attività istruttoria delle domande con calcolo punteggi per titoli di servizio e pubblicazioni;
- controllo e verifica degli adempimenti connessi all'obbligo di formazione continua in medicina;

### **Aprile 2009 - Giugno 2010**

**Comune di Saluzzo**, Via Maccallè n. 9, Saluzzo (CN);

Tipo di settore: Ente Locale;

Tipo di impiego: Istruttore amministrativo, cat. C. 1, Ufficio Risorse Umane.

Principali attività svolte e competenze acquisite:

#### **AREA AMMINISTRAZIONE.**

- Gestione giuridica ed economica dei rapporti di lavoro del personale dipendente;
- controllo presenze, elaborazione stipendi;

### **Da Maggio 2005 a Luglio 2008**

Pratica professionale presso studio legale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Studio legale Cianci, Deorsola, Olivieri, Rossi, Corso Porporato n. 27, Pinerolo (TO); Via E. De Sonnaz n. 14; Torino;

Tipo di impiego: Pratica professionale

Principali attività svolte e competenze acquisite

#### **AREA LEGALE**

- -Gestione controversie giudiziali e stragiudiziali;
- Studio delle pratiche e conseguente redazione atti;
- Ricevimento clienti;

#### ***Conoscenze informatiche:***

<b>Windows</b>	Molto buone	<b>PowerPoint</b>	Buone
----------------	-------------	-------------------	-------

<b>Excel</b>	Molto buone		
<b>Word</b>	Molto buone		
<b>Posta elettronica</b>	Molto buone		

***Conoscenze linguistiche:***

	<b>Scritto</b>	<b>Parlato</b>	<b>Letto</b>
<b>Inglese</b>	Buono	Buono	Molto Buono

Dott. Marco Binzoni