

CURRICULUM VITAE GIANLUCA INGARAMO

Responsabile Ufficio Istruzione, Cultura, Tempo Libero e Promozionale,
Ambiente, Lavoro, Informatica e Assicurazioni del Comune di Villastellone

Mail: gingaramo@comune.villastellone.to.it

Tel. 0119614127 – 0119614157

Istruzione e principali corsi di formazione	Anno 1990: Diploma di Maturità Classica, conseguito al Liceo Baldessano di Carmagnola (TO) Anno 1997: Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Amministrativo, vecchio ordinamento, conseguita presso l'Università degli Studi di Torino. Anno 2003: conseguimento Patente Europea del Computer (Diploma ECDL n. IT 064979). Anno 2007: corso di formazione in materia di rapporti con il cittadino immigrato, della durata di n. 19 ore, finanziato dal Fondo Sociale Europeo – Direttiva Occupati. Anni 2007-2008: corso di formazione in materia di evoluzione del procedimento amministrativo, della durata di n. 17 ore, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo – Direttiva Occupati. Settembre 2016: giornata di formazione in materia di gestione documentale, redazione atti digitali e scrivania digitale, organizzata da SISCUM per l'utilizzo dei gestionali introdotti in riferimento alla nuova normativa. Novembre 2019: giornate di formazione tenute da Maggioli s.p.a. per la piattaforma telematica "Appalti e Contratti" acquistata dal Comune di Villastellone, con approfondimenti sulla profilazione della piattaforma e sulle diverse procedure di gare telematiche. Luglio 2020: corsi di formazione Siscom s.p.a. relativi al passaggio alla soluzione cloud "Nuvola" degli applicativi (Scrivania digitale, gestione delibere e determine, contabilità e servizi demografici). Ottobre 2020: corso di formazione Siscom s.p.a. in materia di PagoPA e dell'interfaccia adottata (emissione di IUV, rendicontazioni, ecc.). Novembre/dicembre 2020: formazione online tenuta Agid CRUI per RTD, dedicata a piano dell'informatica, sicurezza e trasformazione digitale.
--	--

Esperienze lavorative nel settore pubblico e mansioni svolte	Febbraio/marzo 2021: formazione Siscom s.p.a. relativa al sistema PagoPA (emissione di IUV, rendicontazione, interfacciamento del sistema adottato con i software di contabilità, ecc.) e istruzioni relative all'avvio e al funzionamento del Portale del Contribuente. Febbraio 2022: corso di formazione tenuto da Studio Leonardo s.r.l. per lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi e lotte antincendio, con verifica di apprendimento finale. Agosto 2023: corso di formazione "Proteggere i dati personali e la privacy" di livello intermedio, con verifica finale per il conseguimento dell'attestato, svolto su piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica. Settembre 2023: corso di formazione "Proteggere i dispositivi" di livello avanzato, con verifica finale per il conseguimento dell'attestato, svolto su piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica. Febbraio 2024: partecipazione a piano formativo erogato da Siscom s.p.a. relativo alle piattaforme di identità digitale SPID e CIE attraverso l'introduzione dello standard OpenID Connect, propedeutico alla positiva conclusione e rendicontazione di progetto PNRR realizzato dal Comune sulla misura 1.4.4 "Estensione utilizzo SPID e CIE". Ottobre 2024: corso di formazione "Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale" di livello intermedio, con verifica finale per il conseguimento dell'attestato, su piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica. Anno 1998 (per la durata di 6 mesi) coordinatore amministrativo (ex VIII Q.F.) fuori ruolo con rapporto a termine presso la Provincia di Torino, come Segretario Scolastico presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Roccati" di Carmagnola, con annessi l'I.P.C. di Carmagnola, il Liceo Classico di Carmagnola e il Liceo Scientifico di Carignano. Coordinamento e gestione amministrativa (distribuzione dei carichi di lavoro, assegnazione dei turni, verifica delle presenze, ecc.) del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA). Funzioni generali di controllo. Responsabilità della gestione finanziaria degli Istituti sopra elencati, con funzioni in materia di contabilità (mandati e reversali) e di Bilancio. Rapporti con i genitori (Segreteria Didattica) e con i docenti (Segreteria Amministrativa). Anno 1999 (per la durata di sei mesi) lavoratore socialmente utile presso il Comune di Carmagnola, addetto alla catalogazione informatica dell'archivio storico comunale su database.
--	--

Anno 2001 (per la durata di un anno) cantierista presso il Comune di Villastellone, in qualità di impiegato nell'Ufficio Cultura, Istruzione e Politiche Sociali.

Dall'anno 2002 a oggi: in servizio presso il Comune di Villastellone con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato fino a ottobre 2024 come istruttore amministrativo (ex cat. C) e da gennaio 2024 come funzionario (ex cat. D). Servizio prestato nei settori Politiche Sociali, Cultura, Istruzione, Lavoro, Sport e Manifestazioni, Servizi Finanziari, Servizi Demografici, Ambiente, Informatica e Assicurazioni.

Mansioni comuni ai servizi: predisposizione e attività istruttoria per Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale. Convocazione e verbalizzazione di atti delle Commissioni consiliari. Predisposizione progetti e rendiconti. Attività istruttoria di Determinazioni dirigenziali. Partecipazione a Commissioni di gara.

Ufficio Politiche Sociali da febbraio 2002 a febbraio 2005: Acquisizione e assistenza nella compilazione delle dichiarazioni ISEE, con relativo inserimento dei dati nella banca dati INPS per il calcolo. Attività istruttoria relativa alla concessione dei contributi previdenziali INPS. Ausilio nella predisposizione di Bandi per Servizio Civile Volontario. Predisposizione di Bandi per contributo Regionale del Sostegno alla Locazione, raccolta delle domande con eventuale assistenza nella compilazione, istruttoria e inserimento delle stesse. Rapporti con l'ATC per gli alloggi di ERP e le relative problematiche.

Servizi Finanziari a tempo pieno da febbraio 2005 a luglio 2007, quindi da luglio 2007 a novembre 2009 con prestazione lavorativa suddivisa tra Servizi Finanziari, Servizi Demografici e Ufficio Istruzione, Cultura e Lavoro: elaborazione di mandati e reversali, predisposizione di rendicontazioni economiche con eventuali rappresentazioni grafiche. Registrazione e archiviazione di fatture. Verifica pagamenti mensa scolastica, con particolare riferimento all'incasso degli importi dovuti mediante verifica delle presenze e al recupero delle morosità. Predisposizione progetti, atti gestionali e rendicontazioni per l'Ufficio Lavoro, con particolare riferimento ai Cantieri di Lavoro e alla gestione dei rapporti con le Agenzie di lavoro interinali e il locale Centro per l'Impiego. Predisposizione di pratiche per l'anticipo della Cassa Integrazione Straordinaria, effettuata in convenzione con il Comune di Torino. Aggiornamento e gestione del sito internet comunale. Nel periodo indicato, le attività di verifica dei pagamenti mensa, dell'Ufficio Lavoro e del sito internet del Comune rientravano nelle competenze dei Servizi Finanziari, pertanto le ho seguite in modo continuativo.

Servizi Demografici, con prestazione lavorativa suddivisa tra Servizi Demografici, Servizi Finanziari e Ufficio Istruzione, Cultura e Lavoro da

luglio 2007 a novembre 2009: predisposizione di atti e annotazioni di Stato Civile. Delega di firma per la funzione e nomina a Ufficiale di Stato Civile e a Ufficiale d'Anagrafe. Delega di firma per sostituzione del Responsabile di servizio.

Ufficio Istruzione, Cultura e Lavoro da febbraio 2002 a febbraio 2005 a tempo pieno; con prestazione lavorativa suddivisa tra Ufficio Istruzione, Cultura e Lavoro, Servizi Finanziari e Servizi Demografici da febbraio 2008 a dicembre 2009; nuovamente a tempo pieno dal dicembre 2009 a oggi: predisposizione Bandi per i Cantieri di Lavoro e contro la Crisi Economica, compresi i rapporti con il locale Centro per l'Impiego e le OOSS territoriali, partecipazione a Tavoli di Concertazione, acquisizione e istruttoria delle domande e atti gestionali (impegni, liquidazioni e rendicontazioni). Tenuta banca dati dell'Ufficio Lavoro del Comune di Villastellone, rapporti con l'utenza villastellonese e con le Agenzie di Lavoro Interinale, supporto all'organizzazione di corsi di formazione con fondi FORMATEMP e con Fondo Sociale Europeo. Predisposizione di Bandi per PPU (Progetti di Pubblica Utilità) e atti gestionali (impegni, liquidazioni e rendicontazioni) con utilizzo di procedure telematiche. Collaborazione nella realizzazione tecnica del sito istituzionale del Comune, cura del sito nella parte grafica e contenutistica, con uso basilare di programmi di grafica e di editing audio/video, nonché aggiornamento dello stesso anche per quanto concerne la normativa relativa alla Trasparenza Amministrativa. Predisposizione di Bandi comunali per le borse di studio universitarie, per l'affidamento dei servizi di refezione scolastica, di trasporto scolastico e dei centri estivi, con utilizzo del MEPA e della Piattaforma Telematica Appalti e Contratti di Maggioli (fino al 31/12/2023) e della Piattaforma Traspare di L&G Solutions (dal 01/01/2024) del Comune di Villastellone. Recupero insolvenze della refezione scolastica e del trasporto scolastico, anche attraverso l'emissione di ruoli coattivi informatizzati. Predisposizione di Bandi con Fondo Sociale Europeo e di richieste di contributo alla Regione Piemonte per la valorizzazione del patrimonio archivistico e relativi atti gestionali (impegni, liquidazioni e rendiconti) con utilizzo di procedure tradizionali e telematiche. Aggiornamento del sito e della pagina Facebook del Comune. Utilizzo delle piattaforme Municipium per la comunicazione istituzionale a mezzo app e Alert System per messaggi telefonici preregistrati alla popolazione a mezzo piattaforma web, con particolare riferimento a eventi di Protezione Civile. Predisposizione ordini d'acquisto diretto, trattative dirette e richieste d'offerta con utilizzo di procedure telematiche (MEPA, DURC, CIG, ecc.). Delega di firma per sostituzione del Responsabile di servizio. Nomina a Responsabile di procedimento a far data dal febbraio 2014. Nomina a Responsabile del Servizio a far data dal febbraio 2024.

All'Ufficio Istruzione, Cultura e Lavoro a far data da dicembre 2009 sono state aggiunte le funzioni di Ufficio Ambiente: predisposizione di atti di

	impegno e liquidazione, compresi quelli di approvazione di procedure di bonifica e la relativa attività istruttoria. Convocazione e partecipazione, anche con funzioni di verbalizzante, a Conferenze di Servizio con Provincia e ARPA per procedimenti di bonifica ambientale. Gestione degli esposti, delle iniziative e dei progetti in materia ambientale. Delega di firma per sostituzione del Responsabile di servizio. Nomina a Responsabile del Servizio a far data dal febbraio 2024. Al medesimo Ufficio, a far data dal dicembre 2017 sono state aggiunte le funzioni di <u>Ufficio Informatica e Assicurazioni</u>: predisposizione degli atti necessari all'affidamento di manutenzione e gestione dei sistemi informatici dell'Ente e al rinnovo dei software in uso agli Uffici Comunali. Procedure di acquisto del server comunale e degli strumenti di connettività. Gestione delle problematiche legate al passaggio cloud dei gestionali Siscom, della partecipazione come appartenente all'Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale al Bando per il Fondo Innovazione e degli obblighi di Legge derivanti dall'introduzione del sistema PagoPA, comprese le problematiche di interfaccia e compatibilità degli applicativi, tra partner tecnologico e fornitori del software. Filtro di primo livello per le problematiche più semplici (es. installazioni e configurazioni software) e gestione dei rapporti con la ditta affidataria della manutenzione hardware e software per il Comune per le problematiche connesse. Predisposizione della documentazione e gestione dei rapporti con la ditta che affidataria della realizzazione del WiFi4EU, relativo all'installazione con fondi Europei di access point in luoghi pubblici per la cittadinanza. Collaborazione nella predisposizione degli atti d'impegno e liquidazione per le coperture assicurative del Comune. Partecipazione a bandi PNRR per la digitalizzazione degli Uffici Comunali, attraverso la piattaforma PA Digitale 2026 nelle diverse fasi, per adozione PagoPa, SPID, CIE e App IO, e inoltre per adesione a Piattaforma SEND per le notifiche digitali, ANPR con adesione ad ANSC per digitalizzazione degli atti di Stato Civile, abilitazione Cloud (per queste ultime pratiche, sono in corso le prime fasi di presentazione delle domande e/o contrattualizzazione dei fornitori) comprendenti: presentazione della domanda, contrattualizzazione dei fornitori, gestione delle implementazioni richieste e predisposizione del rendiconto finale. Delega di firma per sostituzione del Responsabile di servizio. Nomina a Responsabile del Servizio a far data dal febbraio 2024. A far data dall'anno 2008, prima per i Servizi Demografici (fino a novembre 2009) e successivamente per l'Ufficio Istruzione, Cultura e Lavoro, Ambiente, Informatica e Assicurazione, nomina a sostituto temporaneo del Responsabile di Servizio per ferie, quindi con esclusione dei casi di "assenza con diritto alla conservazione del posto" previste dal vigente CCNL.
Incarichi di specifiche responsabilità	Nomina a Responsabile di procedimento a far data dal febbraio 2014 per il Settore Istruzione, Cultura, Tempo Libero e Promozionale.

	Dall'anno 2017 fino a gennaio 2024 compresi, attribuzione indennità per il Servizio Cultura, Istruzione, Tempo Libero, Manifestazioni, Ambiente, Informatica e Assicurazioni in relazione a posizione di lavoro caratterizzata da particolari responsabilità attribuita dalla competente Responsabili di Settore in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, la razionalizzazione e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ai sensi del vigente CCNL.
Incarichi di responsabile di ufficio formalmente attribuiti	Nomina ad interim ai sensi del vigente CCNL a Responsabile del Servizio Istruzione, Cultura, Tempo Libero e Promozionale – Ambiente e Lavoro, Informatica - Assicurazioni, con retribuzione di posizione, a far data dal febbraio 2024 fino al 31/12/2024 compresi. Nomina a Responsabile del Servizio Istruzione, Cultura, Tempo Libero e Promozionale – Ambiente e Lavoro, Informatica – Assicurazioni, con retribuzione di posizione, a far data dal novembre 2024 in seguito a progressione verticale a funzionario (ex cat. D).
Incarichi professionali attinenti	Anno 2003: Contratto di collaborazione di libera professione con Studio di Consulenza Aziendale del dott. Schettino Salvatore Maurizio, con sede in Torino, c.so Trapani 98, per progettazione didattica e attività di docenza in corsi di formazione informatica di base finanziati dal Fondo Sociale Europeo – Direttiva Occupati.
Capacità e competenze personali e informatiche attinenti	Capacità di lavorare con altre persone e di gestire il contatto con il pubblico, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui occorre lavorare in squadra. Capacità di coordinamento e amministrazione di progetti e risorse. Elevata autonomia nell'organizzare tempi e modalità lavorativi. Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e degli applicativi Office, per cui ho conseguito la Patente Europea del Computer. Conoscenza basilare di programmi di editing audio/video e fotoritocco, utilizzati anche per piccole realizzazioni di materiale a stampa e pubblicazione sul canale YouTube Comunale delle sedute consigliari. Utilizzo degli strumenti web per la gestione sito istituzionale dell'Ente. Utilizzo della suite di programmi SISCOM, in ambiente server e cloud, nonché delle piattaforme telematiche MEPA, CIG, DURC, Portale Appalti e Contratti di Maggioli (fino a dicembre 2023) e Portale Traspare di L&G Solutions (da gennaio 2024) del Comune, e altre piattaforme necessarie per la presentazione di progetti e rendicontazioni.
Madrelingua:	Italiano
Lingue Straniere:	Francese a livello scolastico e universitario, con votazione 26/30 Russo a livello scolastico e universitario, con votazione 30/30

Altre Competenze e Interessi personali:	Scrittura creativa, informatica, musica e cinema. Per quanto attiene la scrittura, sono stato selezionato per le antologie di Nero Press <i>True Halloween</i>, <i>Jingle Bloody Bells</i> (vol. 1 e 2), <i>Deep Love 2</i>, <i>Summer of Blood</i> e <i>Creepypasta</i>. Insieme a Olga Gnechi, ho scritto il racconto lungo <i>Un passo oltre</i> per la collana <i>Horror Story</i> di Delos Digital. Ho pubblicato le raccolte personali <i>Ossario</i>, <i>Nocturna. Storie dal buio</i> e <i>Pajek</i>, oltre all'antologia <i>Alice ex machina e altre storie oltre lo specchio</i>, a quattro mani con Olga Gnechi. Ho conseguito il primo premio nel XXXII Premio Nazionale Letteratura d'Amore (sez. poesia), il secondo al XVII Concorso Scrivi l'Amore (sez. racconti) e al XVIII Premio Letterario Myo-Sotis (sez. poesia), il terzo al Premio Artistico-Letterario Di Terrore, di Mistero e Altri Racconti (sez. racconti), il quarto al IV Concorso Sulle Ali del Corvo verso l'Azzurro (sez. racconti), il gran premio della giuria al concorso <i>Incubi</i> (sez. racconti) e il piazzamento in altri concorsi. Ho partecipato ai seguenti corsi di formazione per i seguenti software: - Patente Europea del Computer (Diploma ECDL n. IT 064979/2003); - Adobe Photoshop CC: corso essenziale (piattaforma Udemy, 2021); - Montaggio video con Adobe Premiere Pro: corso base (piattaforma Udemy, 2021); - Montaggio video con Adobe Premiere Pro: tecniche avanzate (piattaforma Udemy, 2021); - Analisi della composizione fotografica (piattaforma Udemy, 2022). Patente: Patente di guida di tipo B, automunito Privacy: Autorizzo la Città Metropolitana di Torino, ai sensi della vigente normativa in materia, al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione della presente procedura di gara, in qualità di Centrale di Committenza. Detto trattamento dovrà avvenire mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità personale.
---	---

Poirino, 16/06/2025

Gianluca Ingaramo