

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome	MANA Paolo
Data di nascita	1° giugno 1961
Luogo di nascita	Fossano - CN - ITALIA
Qualifica	Segretario Generale – FASCIA A
Incarico attuale	<ul style="list-style-type: none">• Segretario Generale titolare della Convenzione Luserna San Giovanni-Cervere-Murello• nei Comuni di Luserna San Giovanni, Cervere e Murello:<ul style="list-style-type: none">• Responsabile Aree e Servizi• Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza• Presidente Delegazione Trattante di Parte Pubblica• Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari• nei Comuni di Cervere e Murello:<ul style="list-style-type: none">• Responsabile procedura di reclamo/mediazione in materia di tributi• nel Comune di Cervere:<ul style="list-style-type: none">• Responsabile per la Transizione Digitale• nel Comune di Murello:<ul style="list-style-type: none">• Nucleo di Valutazione monocratico• Segretario Generale del Consorzio Monviso Solidale
Contatti	<ul style="list-style-type: none">• Comune di Luserna San Giovanni<ul style="list-style-type: none">• tel. 0121 954114• e.mail segretariocomunale@comune.luserna.to.it• Comune di Cervere<ul style="list-style-type: none">• tel. 0172 471000• e.mail segretariocomunale@comune.cervere.cn.it• Comune di Murello<ul style="list-style-type: none">• tel. 0172 98102• e.mail segretariocomunale@comune.murello.cn.it

Esperienza lavorativa

1986-2023	<ul style="list-style-type: none">• Segretario Generale presso:<ul style="list-style-type: none">• Convenzione Luserna San Giovanni- Cervere-Murello (TO/CN – III classe) dal 01/12/2019• Comuni di Luserna San Giovanni (TO – III classe), Cervere (CN – IV classe) e Murello CN – IV classe) reggente in disponibilità dal 31/10/2019 al 30/11/2019• Convenzione Cervere-Luserna San Giovanni-Murello (CN/TO – II classe) dal 01/11/2014 al 30/10/2019• Comune di Luserna San Giovanni (TO – III classe) dal 01/10/2014 al 31/10/2014• Convenzione Barge-Bagnolo Piemonte-Cervere (CN – II classe) dal 01/11/2013 al 30/09/2014• Convenzione Barge-Bagnolo Piemonte (CN – II classe) dal 01/09/2013 al 31/10/2013• Convenzione Marene-Cervere-Rifreddo (CN – III classe) dal 01/01/2010 al 31/08/2013• Convenzione Marene-Cervere-Prali (CN/TO – III classe) dal 01/08/2006 al 31/12/2009
-----------	---

1986-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione Marene-Sommariva del Bosco-Cervere (CN – II classe) dal 10/02/2005 al 31/07/2006 • Segretario Comunale Capo presso: <ul style="list-style-type: none"> • Convenzione Cervere – Marene (CN – III classe) dal 01/08/1999 al 09/02/2005 • Comune di Cervere dal 01/03/1992 al 31/07/1999 • Segretario Comunale presso: <ul style="list-style-type: none"> • Comune di Cervere (CN – IV classe) dal 01/01/1991 al 29/02/1992 • Comune di Rifreddo dal 01/03/1990 al 31/12/1990 • Segretario Comunale fuori ruolo presso: <ul style="list-style-type: none"> • Comune di Rifreddo (CN – IV classe) dal 02/05/1989 al 28/02/1990 • Consorzio PRALI - SALZA DI PINEROLO (TO – IV classe – sede disagiata) dall'01/08/1986 al 01/05/1989 • incaricato Segretario Comunale supplente o reggente a scavalco nelle Province di Torino e Cuneo in sedi di classe IV, III, II e IB • Segretario del Consorzio MONVISO SOLIDALE (CN – Comuni 56 – abitanti circa 170.000 – dipendenti circa 150 – maggiore consorzio socio assistenziale del Piemonte) per l'esercizio delle funzioni socio assistenziali nel Fossanese, Saluzzese e Saviglianese dal 05/03/1997 • Segretario dell'Unione dei Comuni LE TERRE DELLE PIANURA (CN) dal 01/08 al 31/10 2008 • Segretario del Consorzio di Segreteria PRALI – SALZA DI PINEROLO (TO) dall'01/08/1986 all'01/05/1989 • Segretario del Consorzio Amministrativo PRALI – SALZA DI PINEROLO dall'01/08/1986 all'01/05/1989 • Vice Segretario della Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca (TO) dal 15/04/1988 al 31/12/1988 • Segretario di Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.): <ul style="list-style-type: none"> • Casa di Riposo Don Rolle Marene dal 05/08/1991 al 30/06/2008 (dimissioni volontarie) • Asilo Infantile Bima Cervere dal 12/11/1990 al 30/06/1997 (dimissioni volontarie) • Asilo Infantile Rifreddo dal 31/07/1989 al 30/09/1990 (data di auto scioglimento e passaggio al Comune di Rifreddo – pratica curata personalmente)
-----------	--

Esperienza professionale	
1986-2023	<ul style="list-style-type: none"> • iscritto all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica (art. 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105) – fascia 2 – n. 1182 registro – dal 20/03/2017 • iscritto alla Banca Dati Esperti Pubbliche Amministrazioni-Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Funzione Pubblica dal 26/08/2010 • componente Nucleo di Valutazione: <ul style="list-style-type: none"> • del Comune di Guarene (CN) dal 20/06/2009 • del Comune di Carmagnola (TO) dal 20/07/2010 al 10/03/2019 • del Comune di Savigliano (CN) dal 11/07/1997 al 05/05/1998

1986-2023	<ul style="list-style-type: none"> • inserito nell'Albo Esperti per le Commissioni Giudicatrici del Comune di Grugliasco (TO) dal 12/04/1994 • Presidente V Collegio Arbitrale Unico ex art. 59 D.Lgs. 03/02/1993, n. 29 nella Convenzione tra i Comuni di Saluzzo, Savigliano, Barge, Verzuolo, Cavallermaggiore e Racconigi (CN) dal 03/07/1997 al 31/03/1999 • Cancelliere di Conciliazione presso: <ul style="list-style-type: none"> • Comune di Prali dal 01/08/1986 al 01/05/1989 • Comune di Salza di Pinerolo dal 01/08/1986 al 01/05/1989 • Comune di Rifreddo dal 02/05/1989 al 31/12/1990, dal 05 al 27 agosto 1991 e dal 20/09 al 30/11 1991 • Comune di Cervere dal 01/01/1991 al 30/04/1995 • componente dell'Ufficio di Piano per la redazione, ai sensi dell'art. 17 della L.R. 08/01/2004, 1, del Piano di Zona 2006-2008 per il territorio di competenza del Consorzio Monviso Solidale e dell'A.S.L. n. 17 (approvato in data 11/10/2007) • incaricato per consulenza: <ul style="list-style-type: none"> • in tema di personale, contabilità ed appalti dall'I.P.A.B. "Oasi Giovani" di Savigliano (CN) dal 01/07/1998 al 12/07/2005 (data di privatizzazione) • per coordinamento esterno procedura di privatizzazione dall'I.P.A.B. "Oasi Giovani" (incarico terminato il 11/07/2005) • amministrativa e contabile dall'I.P.A.B. "Casa di Riposo Don Rolle" di Marene (CN) dal 01/07 al 31/12 2008 (formazione nuovo Segretario) • Commissario di concorso e di gara in numerosi Comuni ed I.P.A.B. • Partecipante a titolo volontario e gratuito, in qualità di esperto, al Convegno di studi sul tema "Autocertificazione e informatica - Strumenti per l'equità fiscale" tenutosi il 04/04/1996 presso l'Amministrazione Provinciale di Cuneo • consulente, volontario e gratuito, in materia di contabilità e tributi degli Enti Locali per la C.I.S.L. – Sindacato Territoriale Pensionati di: <ul style="list-style-type: none"> • Cuneo dall'01/07/1995 al 31/12/2004 e, in quest'ambito, relatore unico in n. 9 seminari a livello provinciale • Torino dall'01/05/2003 al 31/12/2004 e, in quest'ambito, relatore unico in n. 2 seminari a livello regionale • Partecipante, a titolo volontario e gratuito, in qualità di testimone a giornata nell'abito della Formazione Giovani Amministratori – Partecipazione dei giovani alla vita sociale e politica dei territori tenutasi il 08/05/2021 presso il Castello di Macello (TO) • Partecipante, a titolo volontario e gratuito, in qualità di relatore unico a giornata nell'abito della Formazione Giovani Amministratori – Partecipazione dei giovani alla vita sociale e politica dei territori tenutasi il 10/06/2021 in videoconferenza tutta da remoto
-----------	---

Istruzione e formazione

1975-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Maturità Tecnica Commerciale in data 25/07/1980 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale di Fossano "E. Thesauro" (votazione 60/60) • Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento, quinquennale) in data 29/10/1985 presso l'Università degli Studi di Torino (votazione 104/110) <p style="text-align: right;">./.</p>
-----------	---

1975-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale (abilitazione a svolgere l'attività in Comuni superiori ai 65.000 abitanti, in capoluoghi di Province e Amministrazioni provinciali), di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. 04/12/1997, n. 465 "Se.F.A 2009" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) di Roma superato in data 22/01/2010 (durata dal maggio all'ottobre 2009) (votazione 37,30/40) • Titolo di Perfezionamento EMMEL (Executive Master in Management degli Enti Locali) ai sensi della Legge 19/11/1990, n. 341 conseguito in data 20/06/2005 presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale L. Bocconi di Milano (durata dal novembre 2003 al giugno 2005) (non prevista votazione) • Master Universitario di II Livello denominato V MASTER IN MANAGEMENT PUBBLICO organizzato dall'Università degli Studi di Perugia in regime di partenariato con la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.) e I.R.I. Management S.P.A. conseguito in data 15/06/2009 presso la S.S.A.I. di Roma (durata dal maggio 2008 al giugno 2009 - 60 CFU) (non prevista votazione) • Corso Universitario di Alta Formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo" (Anno Accademico 2015-2016) realizzato congiuntamente da Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Dipartimento Management e Diritto e da Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali-Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno conseguito in data 01/02/2017 presso l'A.N.S.C.P. di Roma (durata dal marzo al dicembre 2016 - 36 ore) (non prevista votazione) • Programma INPS Valore P.A. 2016 – Corso di formazione "Leadership e Management nelle P.A." organizzato da I.M.T. (Scuola Alti Studi Lucca) e FORMEL S.R.L. (durata dal marzo al maggio 2017 - 40 ore) (superato con profitto il 23/06/2017, votazione non rilasciata) • Programma INPS Valore P.A. 2017 – Corso di universitario di aggiornamento professionale di II livello di tipo A (alta formazione) "La costruzione e il mantenimento della leadership in organizzazioni complesse" organizzato Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Culture, Politica e Società (durata dal 28/02/2018 al 12/06/2018 - 40 ore) (superato con esito positivo il 12/06/2018, votazione non espressa) • Formazione Manageriale CMPS Community of Management Practice dei Segretari comunali e provinciali organizzato da SDA BOCCONI per UNSCP (Unione Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali) della Lombardia e della Toscana (durata dal 20/09/2018 al 15/12/2018 - 60 ore) (non prevista votazione) • Programma INPS Valore P.A. 2020 – Corso di formazione "Valorizzare le risorse umane nel contesto pubblico: strumenti manageriali per un efficace comportamento organizzativo e gestione del conflitto (PIEMONTE)" organizzato da SDA BOCCONI (durata dall'aprile al maggio 2021 - 40 ore) (non prevista votazione) • Corso di specializzazione per Direttore di comunità sociosanitaria di cui alla D.G.R. 30/03/2005, n. 17-15226 ed alla D.G.R. 14/07/2008, n. 35-9199 organizzato dalla Provincia di Cuneo superato in data 10/06/2011 (durata dal febbraio al giugno 2011 - 112 ore) (non disponibile votazione)
-----------	---

1975-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione alla salute ed alla sicurezza per dirigente ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 superato il 23/01/2017 (durata 16 ore) (non prevista votazione)
-----------	--

Aggiornamento professionale

1991-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla Prefettura di Cuneo dal 12/11 al 20/12 1991 ex D.M. n. 17200.D.2 in data 04/11/1991 • Seminario di aggiornamento professionale su "Attività amministrativa ed economica dell'ENTE LOCALE - D.Lgs. 25/02/1995, n. 77 e successive modifiche" presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.) dal 9 al 14 settembre 1996 • Corso di aggiornamento direzionale PROGETTO MERLINO organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) dal 05/05 al 04/07 2000 presso il Comune di Cuneo con Attestato di Partecipazione ed Attestato di Profitto (Roma 18/06/2001) • Corsi organizzati dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale L. Bocconi di Milano: <ul style="list-style-type: none"> • "<i>La trasformazione delle II.PP.A.B. in aziende pubbliche di servizi alla persona</i>" (15 e 16 aprile 2002) • "<i>Le forme di integrazione e le alleanze tra Enti Locali</i>" (03 e 04 luglio 2003) • "<i>Il sistema informativo dell'Ente Locale</i>" (03, 04 e 05 novembre 2004) • "<i>Le competenze personali per dirigere gli Enti Locali</i>" (03, 04 e 05 maggio 2005) • "<i>Valorizzazione integrata del territorio: strategie di sviluppo e strumenti operativi</i>" (25, 26 e 27 maggio 2005) • "<i>Analisi e riprogettazione dei processi critici nell'ente locale</i>" (13 e 14 ottobre 2005) • Corsi di aggiornamento della S.S.P.A.L.: <ul style="list-style-type: none"> • Telematica avanzata (12 e 21 giugno 2002) • Controllo di gestione (24, 25 e 28 giugno 2002) • Gestione servizi attraverso società miste (23 e 24 settembre 2002) • Appalti beni e servizi (22 e 30 ottobre 2002) • Attività notarili (5 e 12 novembre 2002) • Le forme di associazione tra i comuni (21 e 28 maggio 2003) • Numerosi seminari e giornate di studio su specifiche tematiche inerenti la professione organizzate dalla S.S.P.A.L., dall'A.N.C.I. e da altri soggetti qualificati
-----------	--

Capacità e competenze personali

Lingua	<p>MADRELINGUA Italiano</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Lingua</th><th style="text-align: center; padding: 2px;">Livello parlato</th><th style="text-align: center; padding: 2px;">Livello scritto</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Inglese</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">sufficiente</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">scolastico</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Francese</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">discreto</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">scolastico</td></tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	sufficiente	scolastico	Francese	discreto	scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Inglese	sufficiente	scolastico								
Francese	discreto	scolastico								

Uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> buona abilità nell'utilizzo di personal computer con dimestichezza con sistemi operativi Windows aggiornati e relative suite Office, utilizzo dei browser più diffusi, oltre che di banche dati e software applicativi specifici inerenti la professione con particolare riferimento a quelli relativi alla contabilità patente di guida tipo B
Capacità e competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> acquisite, consolidate ed applicate nel dettaglio come segue: <ul style="list-style-type: none"> capacità comunicativa nei confronti degli interlocutori mediante l'ultratrentennale esperienza e la formazione specialistica citata in precedenza, oltre che grazie all'oggettiva quantità di rapporti interpersonali con cittadini, amministratori di enti pubblici e privati, amministratori di associazioni, personale dirigente e non, collaboratori, professionisti e consulenti conoscenza e capacità di utilizzo delle tecniche di gestione delle risorse umane, con particolare riferimento agli strumenti di politica del personale, mediante il costante aggiornamento professionale e la formazione specialistica citata in precedenza, oltre alla oggettiva esperienza ultratrentennale maturata senza soluzione di continuità nei diversi enti citati in tutte le materie riferite al personale conoscenza e capacità di utilizzo delle tecniche di relazioni sindacali mediante il rapporto con organizzazioni sindacali e R.S.U. e le trattative portate a termine positivamente con la conclusione di un numero rilevante di accordi, anche complessi, nei diversi enti citati.
Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> acquisite, consolidate ed applicate nel dettaglio come segue: <ul style="list-style-type: none"> preparazione giuridico-economico-amministrativa-gestionale mediante istruzione e formazione, anche post laurea, elencate in precedenza, ed esperienza professionale maturata dal 01/08/1986 ad oggi, presso i diversi enti citati capacità organizzativa nell'ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità organizzative, pianificare attività, gestire processi di delega e assegnare obiettivi, mediante l'assunzione di svariate autonome responsabilità gestionali in materie anche complesse e disomogenee nonché l'elaborazione e messa in atto di modelli di programmazione, gestione e controllo degli obiettivi con approcci scalabili rispetto al numero di dipendenti organizzati e gestiti nei diversi enti conoscenza diretta di strutture complesse quali consorzi ed unioni di comuni conoscenza dei sistemi di pianificazione strategica, direzione per obiettivi e controllo di gestione anche come membro di vari nuclei di valutazione espletamento pluriennale di funzioni direttive e dirigenziali direzione di unità organizzative, anche complesse, con assunzione di autonome responsabilità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.