

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DOTT. MASERA GABRIELE
Data di nascita	18.12.1985
Indirizzo- ufficio	<b>Via Roma 8, Fenestrelle (TO)</b>
Telefono-ufficio	<b>0121-83910</b>
E-mail- ufficio	comune.fenestrelle@alpimedia.it
Posizione ricoperta	<b>Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata tra i comuni di Buriasco (TO), Osasco (TO), Porte (TO) e Fenestrelle (TO)</b>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | DA MARZO 2022 A MAGGIO 2022   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Ministero dell'Interno – D.A.I.T. / Comune di Borgo San Dalmazzo (CN). Via Roma n. 74 – Borgo San Dalmazzo (CN).  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Ente pubblico locale  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Stage formativo nell'ambito del corso C.O.A. 6  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Attività di affiancamento al segretario titolare: predisposizione schemi di atti amministrativi e studio/risoluzione di problematiche concrete in ambito di gestione delle risorse umane, anticorruzione, trasparenza, concorsi. Consulenza giuridico - amministrativa in favore di organi politici, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | DA MARZO 2020 A SETTEMBRE 2021  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Ministero dell'Economia e delle Finanze (M.E.F.) – Via XX Settembre n. 97 – Roma  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Amministrazione centrale  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Funzionario amministrativo area III, F1 – contratto a tempo indeterminato   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Rilevazione fabbisogni sedi decentrate di Roma - gestione acquisti tramite MePa - redazione determine a contrarre, decreti di impegno e decreti di liquidazione - acquisizione e verifica documentazione post- aggiudicazione (DURC, regolarità fiscale ecc.) - acquisizione codici identificativi di gara - gestione ciclo acquisti/pianificazione finanziaria e contabilizzazione fatture per il tramite del sistema SICOGE - svolgimento del ruolo di RUP in procedure di approvvigionamento di beni e servizi - redazione elenco biennale servizi e forniture ed elenco triennale opere pubbliche - partecipazione a gruppi di lavoro per redazione "atti tipo" - partecipazione a commissioni giudicatrici in procedure di gara con OEPV in qualità di commissario - redazione di autorizzazioni alla spesa in favore di SOGEI S.P.A. (società in house) per la "quota parte" MEF per la gestione di sede decentrata in Roma con relativa pianificazione finanziaria - assistenza nella cura dei rapporti con la società SOGEI S.P.A. per la gestione della citata sede. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | DA DICEMBRE 2017 A FEBBRAIO 2020  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Consorzio Intercomunale Servizi Sociali Pinerolo (C.I.S.S.). Via Montebello n. 39 – Pinerolo (TO)   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Ente pubblico locale  |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Istruttore direttivo amministrativo CAT D1 – contratto di formazione e lavoro e, successivamente, contratto a tempo indeterminato</p> <p><b>Attività in capo all' Ufficio appalti e contratti</b> ed in particolare: gestione acquisti tramite utilizzo del MePa - attività di supporto al RUP nella predisposizione dei documenti di gara (determina a contrarre, disciplinare di gara, modulistica a corredo della documentazione di gara) - attività propedeutica alla pubblicazione del bando di gara (redazione modelli per la pubblicazione su G.U.U.E., G.U.R.I. e quotidiani) - acquisizione di codici identificativi di gara per il tramite della piattaforma SIMOG - attività di assistenza alle sedute pubbliche del seggio di gara e relativa verbalizzazione in qualità di segretario - controllo dei requisiti dei partecipanti per il tramite della piattaforma AVCPASS - Richiesta di rilascio delle comunicazioni antimafia per il tramite della piattaforma BDNA - cura delle attività post- aggiudicazione – redazione contratti d'appalto - attività di supporto al RUP a seguito di richieste di accesso agli atti di gara.</p> <p><b>Attività di raccordo con il DPO dell'Ente in tema di privacy</b> ed in particolare: analisi delle problematiche inerenti alla protezione dei dati personali di cittadini ed utenti - rinnovo modulistica - individuazione ruoli e procedure in caso di data breach - predisposizione modello analisi rischi - predisposizione nomina degli appaltatori nel ruolo di responsabili esterni per il trattamento dei dati personali - predisposizione nomina dei dipendenti dell'Ente ad autorizzati al trattamento dei dati di cittadini ed utenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DA SETTEMBRE 2017 A DICEMBRE 2017</p> <p>Cooperativa Sociale IL MARGINE S.C.S. – ONLUS. Via Eritrea 20 – Torino. In servizio presso C.I.S.A. – Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale tra i comuni di San Mauro T.se, Gassino T.se, Castiglione T.se, San Raffaele Cimena, Sciolze, Rivalba, Cinzano. Via Regione Fiore 2 – Gassino Torinese (TO)</p> <p>Ente Pubblico locale</p> <p>Istruttore Amministrativo CAT. C1 – contratto a tempo determinato.</p> <p>Attività amministrative in supporto alle aree territoriali di San Mauro Torinese e Gassino Torinese</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DA OTTOBRE 2016 A GENNAIO 2017</p> <p>Impresa Massano S.r.l. Via Circonvallazione n. 3 – Montanera (CN)</p> <p>Costruzioni</p> <p>Stage presso l'ufficio appalti</p> <p>Ricerca ed individuazione bandi di gara – Compilazione manifestazioni d' interesse – Predisposizione documentazione per la partecipazione alle procedure di gara e successivo invio – Richiesta chiarimenti a stazioni appaltanti – Gestione ordini e richieste di offerta tramite MePa – Comunicazione apertura cantieri</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DA GENNAIO 2016 A NOVEMBRE 2016</p> <p>Studio Legale Associato Demaria – Arcidiacono – Clerico – Porro Via Felice Cavallotti n. 29 (Cuneo)</p> <p>Studio Legale</p> <p>Collaborazione in ambito civile</p> <p>Redazione atti processuali in materia di diritto civile – Redazione atti stragiudiziali in materia di diritto civile – Consulenza legale ed assistenza clienti– Redazione contratti - Recupero crediti – Adempimenti presso cancellerie ed UNEP – Ricerca dottrinale e giurisprudenziale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DA GENNAIO 2013 AD APRILE 2013</p> <p>Tribunale Penale di Torino – III sezione e Tribunale Civile di Torino – I sezione (tribunale delle imprese)</p> <p>Giudiziario</p> <p>Stage</p> <p>Assistenza udienze – Studio atti processuali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DA SETTEMBRE 2012 A DICEMBRE 2012</p> <p>Procura della Repubblica di Torino – Gruppo specializzato tutela degli ambienti di lavoro e dei consumatori</p> <p>Giudiziario</p> <p>Stage</p> <p>Assistenza udienze – Studio atti processuali – Redazione avvisi di conclusione indagini preliminari ex art 405 bis c.p.p. – Redazione richieste di archiviazione – Redazione richieste di rinvio a giudizio - Redazione richieste di convalida di arresti e sequestri - Gestione fascicoli –</p>

## Ricerche giurisprudenziali

- Date (da – a) DA MAGGIO 2012 A SETTEMBRE 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lannutti Autotrasporti S.p.a. - Cuneo
  - Tipo di azienda o settore Società di autotrasporti
  - Tipo di impiego Stage – ufficio legale
- Principali mansioni e responsabilità Redazione bozze di contratto – Redazione solleciti di pagamento – Assistenza legale alle attività della Società
- Date (da – a) DA OTTOBRE 2011 AD APRILE 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Avvocati Associati
  - Tipo di azienda o settore Studio legale
  - Tipo di impiego Pratica forense in ambito Penale
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza udienze – Studio atti processuali - Redazione atti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DA SETTEMBRE 2021 A FEBBRAIO 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.O.A. 6 – Corso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “L'ente locale ed il suo ordinamento. Il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale”; “Legalità, anticorruzione, trasparenza, accesso, privacy e controlli”; “Bilancio e programmazione dell'ente locale”; “Risorse umane, gestione e performance”; “Contratti, appalti e servizi pubblici locali”; “Innovazione, governo e sviluppo del territorio”.
- Qualifica conseguita **Tesina in materia di trattamento economico delle “posizioni organizzative”:  
“L'applicabilità dell'art. 11 bis del D.L. 135/2018 dopo il D.L. 34/2019”.**  
**Abilitazione per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali**
- Date (da – a) DA GENNAIO 2012 A GIUGNO 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino e del Piemonte Orientale – Scuola di specializzazione per le professioni legali
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile – Diritto Penale – Diritto Amministrativo
- Qualifica conseguita Tesi in diritto penale dal titolo : “Profili problematici nella lettura della sentenza della Cassazione Penale, SS. UU. N. 33748, 12 luglio 2005 (C.D. Mannino)”, relatore Dott. Paolo Tamponi  
Diploma di specializzazione in professioni legali (voto 65/70)
- Date (da – a) DA OTTOBRE 2008 AD APRILE 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino - Facoltà di Giurisprudenza
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto – Tesi in diritto amministrativo dal titolo “Cattiva amministrazione e difensore civico”, relatore: Prof. Mariano Protto.
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza (voto 110 e lode)
- Date (da – a) DA OTTOBRE 2004 A SETTEMBRE 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino - Facoltà di Giurisprudenza
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto – Tesi in diritto costituzionale dal titolo: “L'indennità parlamentare”, relatore: Prof. Stefano Sicardi
- Qualifica conseguita Laurea in scienze giuridiche (voto 104/110)
- Date (da – a) DA SETTEMBRE 1999 A LUGLIO 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale “Franco Andrea Bonelli” – Cuneo
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto - Economia
- Qualifica conseguita Diploma di scuola media superiore – Perito commerciale (voto 90/100)

## ULTERIORE FORMAZIONE

- Date (da – a) MAGGIO 2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Appalti pubblici – “Il Codice dei contratti pubblici – corso avanzato” (30 h )

Superamento prova di valutazione finale con esito positivo

DA SETTEMBRE 2020 AD OTTOBRE 2020

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Appalti pubblici – “Il Codice dei contratti pubblici – corso base” (24 h )

Superamento prova di valutazione finale con esito positivo

DA MAGGIO 2020 A GIUGNO 2020

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Appalti pubblici – “Il Green Public Procurement (GPP) per la gestione sostenibile degli appalti di lavori e forniture e servizi” (24 h )

Superamento prova di valutazione finale con esito positivo

DA APRILE 2018 A GIUGNO 2018

Politecnico di Torino - INPS VALORE P.A.

Appalti pubblici – “Appalti e contratti pubblici: teoria metodi ed applicazioni”

Superamento prova di valutazione finale con esito positivo

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRA LINGUA

#### INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B1

B1

B1

#### ALTRA LINGUA

#### FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B1

B1

B1

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PRINCIPALI APPLICAZIONI IN AMBIENTE WINDOWS ( OFFICE, INTERNET EXPLORER, OUTLOOK)

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER ECDL FULL

## HOBBY ED INTERESSI EXTRACURRICULARI

SPORT (CALCIO, SCI, NUOTO), VIAGGI  
LETTURA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

17.01.2023

Gabriele Masera

Gabriele Masera