

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCELLO PAMPARANA**
Indirizzo ufficio C.so Fiume 73, 13100 Vercelli
Telefono ufficio 0161/210478
Fax ufficio
E-mail ufficio automobileclub@vercelli.aci.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° ottobre 2023 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ACI
- Tipo di azienda o settore Pubblico – Enti pubblici non economici
- Tipo di impiego Incarico di P.O.
- Principali mansioni e responsabilità Direttore AC Vercelli

- Date (da – a) Da 1° agosto 2023 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ACI – UT Vercelli
- Tipo di azienda o settore Pubblico – Enti pubblici non economici
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo

- Date (da – a) Da febbraio 2023 a dicembre 2023
- Nome e indirizzo del datore di Gruppo consiliare del Consiglio regionale del Piemonte

lavoro

- Tipo di azienda o settore Pubblico – Enti locali
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Attività di comunicazione istituzionale del gruppo

- Date (da – a) Da giugno 2022 a luglio 2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Vercelli

- Tipo di azienda o settore Pubblico – Enti locali

- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo

- Date (da – a) Da aprile 2021 ad agosto 2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro UPI Piemonte

- Tipo di azienda o settore Pubblico

- Tipo di impiego Contratto di collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità Direttore

- Date (da – a) Da febbraio 2020 a giugno 2022

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Vercelli

- Tipo di azienda o settore Pubblico – Enti locali

- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità Capo di Gabinetto

- Date (da – a) Da settembre 2018 a dicembre 2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Anci Piemonte

- Tipo di azienda o settore Pubblico

- Tipo di impiego Contratto di collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità Segretario della Consulta delle Aree Vaste

- Date (da – a) Da dicembre 2008 a maggio 2022

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Vercelli

- Tipo di azienda o settore Pubblico – Enti locali
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente con diverse responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 13/11/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ PEGASO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comprensione di livello specialistico della struttura e dell'evoluzione della linguistica e della letteratura e delle relative implicazioni nel quadro più generale delle scienze cognitive, sociali, culturali, e della comunicazione, con specifico riferimento alle nuove tecnologie digitali.
- Qualifica conseguita LAUREA MAGISTRALE IN LINGUISTICA MODERNA

- Date (da – a) Da giugno 2022 a ottobre 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA BOCCONI SCHOOL OF MANAGEMENT DI MILANO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Fondamentali di public management e strategia; Fondamentali di economia aziendale per le PA. Posizionamento strategico di enti e servizio, logiche di service management per i servizi pubblici; Organizzazione, persone e processi nella pa; Assetti organizzativi, determinanti della micro e macroprogettazione organizzativa, gestione dei processi e dei team di lavoro, allineare organizzazione e strategia; Contabilità e bilancio pubblico; Sistemi di programmazione, controllo e rendicontazione pubblici, contabilità finanziaria, economico- patrimoniale e analitica, tecniche per la valutazione della performance economico-finanziaria nella PA; Finanza e Acquisti pubblici; Procurement e investimenti nel settore pubblico e relative valutazioni economiche-finanziarie.
- Qualifica conseguita CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN “MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

- Date (da – a) 31/03/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA
- Principali materie / abilità Nel quadro generale dei corsi di laurea della classe di Scienze della

| | |
|---|--|
| professionali oggetto dello studio | Comunicazione, il corso frequentato ha affrontato in modo specifico le tematiche della comunicazione relative agli ambiti dell'audiovisivo, della grafica web e del multimedia, sia dal punto di vista teorico e umanistico, sia dal punto di vista tecnologico. Ad un approfondimento delle influenze sociali, psicologiche e culturali delle nuove tecnologie, si è associata l'acquisizione di competenze pratiche, attraverso laboratori full immersion. |
| • Qualifica conseguita | LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE |
| • Date (da – a) | Maggio 2022 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | SOLE24ORE BUSINESS SCHOOL DI ROMA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Istituzioni e processi decisionali in Italia; Struttura della Lobby in Europa e comparazione con gli scenari internazionali; I processi istituzionali per la pianificazione strategica delle azioni di Lobbying; Strumenti e attività di Lobby; Advocacy e Comunicazione Istituzionale; L'evoluzione della sostenibilità d'impresa. |
| • Qualifica conseguita | EXECUTIVE MASTER IN "RELAZIONI ISTITUZIONALI, LOBBYING&PUBBLIC AFFAIRS" |
| • Date (da – a) | Da maggio 2020 a ottobre 2020 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | LUISS SCHOOL OF GOVERNMENT DI ROMA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Storia politica dell'Italia Repubblicana; Ordinamento costituzionale italiano; Ordinamento amministrativo italiano; Governo locale -Assemblee elettive e drafting legislativo; Bilancio e contabilità; Open Government e digitalizzazione PA; Elezioni, sondaggi e campagne elettorali; Politiche pubbliche e funzioni amministrative; Responsabilità e deontologia del funzionario pubblico. |
| • Qualifica conseguita | CORSO EXECUTIVE IN "GOVERNO" |
| • Date (da – a) | 13/11/2023 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | O.P.N. ITALIA LAVORO, CNL e O.P.T. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | modulo 1. giuridico – normativo - modulo 2. gestione ed organizzazione della sicurezza - modulo 3. individuazione e valutazione dei rischi - modulo 4. comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori |

- Qualifica conseguita CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTE
- Date (da – a) 26/10/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CONSORZIO FORMAZIONE IMPRESA DI VERCELLI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le conoscenze necessarie per la gestione di un'emergenza in azienda di carattere sanitario secondo gli argomenti definiti dal D.M. 388/03
- Qualifica conseguita ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO
- Date (da – a) Novembre 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CENTRO EUROPEO DI RICERCA E SVILUPPO PER L'EST E PER L'OVEST DI VERCELLI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Principi sulla combustione e l'incendio; le sostanze estinguenti; triangolo della combustione; le principali cause di un incendio; rischi alle persone in caso di incendio; principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi; principali misure di protezione contro gli incendi; vie di esodo; procedure di adottare in caso di incendio o allarme; procedure per l'evacuazione; rapporti con i vigili del fuoco; attrezzature e impianti di estinzione; sistemi di allarme; segnaletica di sicurezza; illuminazione di emergenza.

ESERCITAZIONE PRATICA: Presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi; presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale; esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.
- Qualifica conseguita ADDETTO ALLA PREVENZIONE ANTINCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE - RISCHIO MEDIO
- Date (da – a) Luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO A. AVOGADRO DI VERCELLI
- Qualifica conseguita MATURITÀ SCIENTIFICA
- Date (da – a) Settembre 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione OSM OPEN SOURCE MANAGEMENT DI BOLOGNA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Migliorare la propria efficacia come manager; Le nuove prospettive nella gestione del personale; Le azioni pratiche per motivare il personale - Spingere i collaboratori a dare il massimo; Esercitazioni pratiche
 - Qualifica conseguita
CORSO "LEADERSHIP"
 - Date (da – a)
Da maggio 2018 a luglio 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
SCUOLA HOLDEN DI TORINO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso volto all'insegnamento della scrittura per la politica, attraverso lo studio delle regole, l'analisi di testi famosi e l'osservazione degli strumenti per produrne di efficaci. Esercitazioni sulla scrittura di testi efficaci, creativi, aderenti alle esigenze e al contesto e adatti per occasioni specifiche.
 - Qualifica conseguita
CORSO "SCRIVERE PER LA POLITICA"
 - Date (da – a)
Maggio 2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DI ROMA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ufficio stampa tradizionale; Tecniche di Scrittura per la Comunicazione Pubblica; Ufficio Stampa Digitale
 - Qualifica conseguita
CORSO "UFFICIO STAMPA DIGITALE"
 - Date (da – a)
Marzo 2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ASSOCIAZIONE NAZIONALE CERIMONIALISTI ENTI PUBBLICI DI BOLOGNA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso "Cerimoniale e reputazione"; "Corrispondenza inviti e uso dei loghi"; "Comunicazione esterna"
 - Qualifica conseguita
CERIMONIALISTA
 - Date (da – a)
26/09/2023
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
O.P.N. ITALIA LAVORO, CNL e O.P.T.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali, rischi fisici rumore, microclima e illuminazione, videoterminali, organizzazione del lavoro,

| | |
|---|---|
| professionali oggetto dello studio | ambienti di lavoro, stress lavoro-correlato, smart working, movimentazione manuale carichi, emergenze, le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, procedure, altri rischi |
| • Qualifica conseguita | CORSO DI FORMAZIONE PER LAVORATORI SPECIFICA RISCHIO BASSO |
| • Date (da – a) | 04/09/2023 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | O.P.N. ITALIA LAVORO, CNL e O.P.T. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Concetti di Rischio; Danno; Prevenzione e Protezione. Organizzazione della prevenzione aziendale; Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; Organi di vigilanza, controllo e assistenza. Verifica intermedia e finale tramite test a risposta multipla. |
| • Qualifica conseguita | CORSO DI FORMAZIONE GENERALE LAVORATORE PER LA SICUREZZA |
| • Date (da – a) | Settembre 2023 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | CYBER GURU ENTERPRISE |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Aumentare la consapevolezza necessaria ad affrontare la continua evoluzione delle tecniche utilizzate dal cyber crime. |
| • Qualifica conseguita | CYBER SECURITY AWARENESS 3° LIVELLO |
| • Date (da – a) | Ottobre 2023 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | CYBER GURU ENTERPRISE |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Aumentare la consapevolezza necessaria ad affrontare la continua evoluzione delle tecniche utilizzate dal cyber crime. |
| • Qualifica conseguita | CYBER SECURITY AWARENESS 2° LIVELLO |
| • Date (da – a) | Novembre 2023 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | CYBER GURU ENTERPRISE |
| • Principali materie / abilità | Aumentare la consapevolezza necessaria ad affrontare la continua |

| | |
|---|---|
| professionali oggetto dello studio | evoluzione delle tecniche utilizzate dal cyber crime. |
| • Qualifica conseguita | CYBER SECURITY AWARENESS 3° LIVELLO |
| • Date (da – a) | Dicembre 2022 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | UPI EMILIA-ROMAGNA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Le cinque forme di responsabilità del dipendente pubblico; La responsabilità civile della P.A. e dei propri dipendenti; La responsabilità amministrativo-contabile; L'autore del danno e il rapporto di impiego o di servizio con la P.A.; Il danno erariale; La condotta dannosa: le novità introdotte dai Decreti "Semplificazione" 2020 e 2021; La responsabilità penale: il pubblico ufficiale e l'incaricato di pubblico servizio; Corruzione, concussione, peculato e abuso d'ufficio; La normativa anticorruzione; La responsabilità dirigenziale e la separazione tra politica e amministrazione; La performance; La responsabilità disciplinare; Il procedimento disciplinare; Il responsabile del procedimento. |
| • Qualifica conseguita | CORSO "LE RESPONSABILITÀ GIURIDICHE DI CHI ESERCITA FUNZIONI PUBBLICHE" |
| • Date (da – a) | Novembre 2022 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | UPI EMILIA-ROMAGNA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Dalla legge 241/1990 al d. lgs. 97/2016. Il d. lgs. 33/2013 e i suoi riflessi nella stesura e pubblicazione degli atti; Il regolamento europeo 679/2016, il decreto di adeguamento d.lgs. 101/2018 e le modifiche al codice privacy; Le novità del c.d. milleproroghe; La fondamentale sentenza dell'adunanza plenaria del consiglio di stato n. 10/2020; Covid e trasparenza amministrativa |
| • Qualifica conseguita | CORSO "LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E IL DIRITTO DI ACCESSO" |
| • Date (da – a) | Novembre 2022 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | UPI EMILIA-ROMAGNA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | L'approccio metodologico. Come si scrive un atto amministrativo; L'applicazione delle regole e del metodo. Le novità introdotte |

| | |
|---|--|
| studio | dall'armonizzazione contabile e dai provvedimenti anticorruzione/trasparenza. L'impatto del cd. digital first; L'applicazione pratica delle nuove regole; Pubblicazione e accesso: le nuove regole introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016 |
| • Qualifica conseguita | CORSO "COME SI SCRIVE UN ATTO AMMINISTRATIVO ALLA LUCE DELLE NUOVE REGOLE DELLA ARMONIZZAZIONE CONTABILE E DEL DECRETO SULLA PRIVACY D. LGS. 101/2018" |
| • Date (da – a) | Febbraio 2016 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | FORMEL |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Approfondire gli aspetti teorico-concettuali utili a comprendere i modelli di comunicazione e i linguaggi propri dei diversi canali della comunicazione digitale; Sviluppare competenze per intraprendere attività di comunicazione e marketing digitale in ambito pubblico. |
| • Qualifica conseguita | CORSO DI FORMAZIONE "DAL COMUNE ALLA COMMUNITY. COME UTILIZZARE I SOCIAL NETWORK PER LA COMUNICAZIONE PUBBLICA" |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

| | |
|---------------------------------|----------|
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUA | |
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Da svariati anni ricopro ruoli in cui la comunicazione e le relazioni fanno parte della quotidianità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Le esperienze lavorative degli ultimi anni mi stanno consentendo di consolidare e migliorare le abilità e le competenze apprese nei corsi frequentati

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza approfondita e uso professionale di personal computer e di software (editor di testi, fogli di calcolo, gestione dati, internet, ecc.) appresa in ambito universitario e sviluppata per interesse personale

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

(Marcello Pamparana)