

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Di Monte Pietrantonio  
Indirizzo Via Roero di Cortanze, 4 - 10124, Torino, Italia  
Telefono Mobile 392 4831931 Fisso 011 8173746  
Fax  
E-mail Pec: [pietrantoniodimonte@pec.it](mailto:pietrantoniodimonte@pec.it)  
[pierodp70@libero.it](mailto:pierodp70@libero.it)  
[pietrantoniodimonte@gmail.com](mailto:pietrantoniodimonte@gmail.com)

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita Venaria (TO), 18 febbraio 1970

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01.01.2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Segretario Comunale:** attualmente in convenzione nei Comuni di Casalborgone, Rivalba e Scarmagno e a scavalco a Lusigliè. Precedentemente, ho lavorato anche nei Comuni di Candia Canavese (fino al 01.03.2016) e Strambinello (fino al 31.12.2014). Ho lavorato inoltre a scavalco presso vari Comuni, tra cui Orio Canavese e Barone Canavese nel periodo novembre 2014 aprile 2015, nel Comune di Perosa Canavese da marzo a novembre 2016, nel Comune di Settimo Rottaro nel periodo settembre – novembre 2016 e nei periodi estivi in altri Comuni del Canavese. Dal febbraio 2015 a febbraio 2016 sono stato anche Segretario dell'Unione di Comuni denominata "Unione della Morena Frontale Canavesana" tra i Comuni di Barone Canavese, Candia Canavese, Montalenghe, Orio Canavese e Vische;
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Nel Comune di Candia Canavese ho svolto la funzione di Responsabile di tutti i Servizi escluso l'Ufficio Tecnico. Attualmente nel Comune di Casalborgone, svolgo la funzione di Responsabile del Servizio Amministrativo e Commercio e nel Comune di Rivalba, Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Commercio.
- Date Dal 01.03.2001 al 31.12.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Piemonte**  
Via Pio VII n. 9 – 10135 Torino
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Struttura Complessa Ufficio Provveditorato e Tecnico, Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi e poi Struttura Complessa Ufficio Contabilità e Controllo;  
**Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto**, categoria DS (ex VIII qualifica funzionale) del Contratto Sanità;

• Principali mansioni e responsabilità

Mi sono occupato delle procedure di gara, anche telematiche, in ambito europeo e nazionale, delle procedure negoziate per l'affidamento di forniture di beni e servizi e della gestione dei relativi contratti. In data 02.10.2001 in conformità al Regolamento di prima organizzazione dell'Arpa, mi è stata assegnata la responsabilità del Settore Beni di Consumo e dei relativi procedimenti ai sensi degli artt. 5 e 6 della L. 241/90.

Sono stato individuato quale "Referente per l'Arpa del Tavolo Tecnico del Protocollo di Intesa per gli Acquisti Pubblici Ecologici" sottoscritto da oltre venti Enti Piemontesi.

Con la seconda riorganizzazione dell'Agenzia, ho preso servizio presso la Struttura Complessa Ufficio Contabilità e Controllo e mi sono occupato, tra l'altro, quale Responsabile di Istruttoria del Procedimento, di vigilanza sulle casse economiche, rendicontazione e controlli di cassa. In tale Struttura Complessa ho anche svolto attività inerenti la Ragioneria dell'Ente e il Controllo di Gestione.

• Date

Dal 15.09.1998 al 14.09.1999, dal 22.11.1999 al 21.11.2000 e poi dal 22.01.2001 al 28.02.2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Regione Piemonte**

Piazza Castello 165 - Torino

• Tipo di azienda o settore

Direzione Opere Pubbliche, Settore Infrastrutture e Pronto Intervento (primo contratto) e Direzione Patrimonio e Tecnico, Settore Patrimonio Immobiliare (secondo e terzo contratto)

• Tipo di impiego

**Assistente Amministrativo**, categoria professionale C (ex VI qualifica funzionale)

• Principali mansioni e responsabilità

Nel Settore Patrimonio Immobiliare mi sono occupato della cura di tutti gli adempimenti connessi e conseguenti all'acquisizione e dismissione a qualunque titolo del patrimonio immobiliare, alla sua tutela e cura amministrativa. Ho curato inoltre gli adempimenti relativi alle pratiche assicurative: gestione delle polizze sugli immobili e dei relativi sinistri; Infine, mi sono occupato delle procedure espropriative di cui la Regione Piemonte era Ente Espropriante.

Nel Settore Patrimonio Immobiliare mi sono occupato della gestione amministrativa relativa agli interventi di emergenza a seguito di calamità naturali e dei contributi erogati ai sensi della L.R. 18/84.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Da marzo 2016 a giugno 2016

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (Roma)**

• Tipo di formazione e Qualifica conseguita

Ho frequentato il corso SpeS. 2015 presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno di Roma (periodo marzo 2016 – giugno 2016) A seguito del superamento degli esami scritti e orali ho conseguito la relativa abilitazione e l'iscrizione all'albo in fascia B con decorrenza dal 01.12.2016.

• Date

Da settembre 2011 a settembre 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Roma)**

• Tipo di formazione e Qualifica conseguita

A seguito del superamento del concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di duecentosessanta borsisti al quarto corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento Segretari comunali nella fascia iniziale del relativo Albo, ho frequentato la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma (periodo settembre 2011 – giugno 2012) e il relativo tirocinio formativo nel Comune di Sangano in provincia di Torino (periodo giugno – settembre 2012). Durante il tirocinio ho avuto modo di occuparmi, tra le altre cose, di vincoli e spesa di personale, delle problematiche relative al bilancio e alla contabilità del Comune e della predisposizione di atti (Statuti, Regolamenti e Delibere), anche inerenti alle forme associative di cui Sangano era parte (Unione di Comuni). Ho conseguito quindi la relativa abilitazione e l'iscrizione all'albo con decorrenza dal 13.09.2013.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

11/12/2008

Università di Torino – Facoltà di Giurisprudenza

**Master di II livello in Diritto della Pubblica Amministrazione - III Edizione,** conseguito con votazione di 108/110.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

15/12/2007

Scuola delle Autonomie Locali (Stogea S.r.l. di Lucca)

**Master in Management degli Enti Locali.**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

16/12/1998

Università degli Studi di Torino

**Diploma di Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Amministrativo,** conseguito con votazione di 105/110.

#### PUBBLICAZIONI E

Coautore del testo: "L'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi. Manuale teorico pratico sull'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi dei comuni", editore: Grafiche E. Gaspari, anno di pubblicazione dicembre 2012.

#### COLLABORAZIONI

Nell'anno 2012/2013 ho collaborato con la casa editrice Grafiche E. Gaspari alla predisposizione della modulistica della Pratica On Line "Gestione associata delle funzioni e servizi" e della Pratica On Line "Contratti pubblici relativi a servizi e forniture".

#### ABILITAZIONI

Abilitazione all'esercizio della professione di Segretario Comunale e relativa iscrizione all'albo con identificativo n° 8680. Attualmente iscritto in fascia B.

#### RICONOSCIMENTI

Dichiarazione di lodevole servizio prestato presso la Regione Piemonte;  
Dichiarazione di lodevole servizio prestato presso l'Arpa Piemonte.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

##### MADRELINGUA

Italiana

##### ALTRE LINGUE CONOSCIUTE

Inglese

##### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Conoscenza dei principali pacchetti applicativi di Microsoft Office e capacità di utilizzo dei programmi di posta elettronica e Internet.

##### PATENTE O PATENTI

In possesso della patente B di guida.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i, autorizzo il trattamento dei dati personali

Torino, 29.01.2017

Pietrantonio Di Monte

