

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Ferraris Gabriele
<b>Data di nascita</b>	25/09/1962
<b>Qualifica</b>	I Fascia
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI VERCELLI
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0161596232
<b>Fax dell'ufficio</b>	0161596323
<b>E-mail istituzionale</b>	gabriele.ferraris@comune.vercelli.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laura in Giurisprudenza						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- - Diploma di Specializzazione "Master in direzione locale" - Scuola di Amministrazione Pubblica di Lucca - 15 giornate - 100 ore - anno 1999						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- assunto a seguito di vincita di concorso pubblico per titoli ed esami al Comune di Trino Vercellese in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo - VII <sup>^</sup> q.f. – Responsabile Area Amministrativa - attuale Categoria D - COMUNE DI TRINO - assunto a seguito di vincita di concorso pubblico per titoli ed esami al Comune di Alpignano (To) in qualità di "Capo Ripartizione Affari Istituzionali" - VIII <sup>^</sup> q.f. - attuale Categoria D3; - COMUNE DI ALPIGNANO - assunto a seguito di vincita di concorso pubblico per titoli ed esami al Comune di Chivasso (To) in qualità di "Funzionario Capo Servizio Segreteria Generale" - VIII <sup>^</sup> q.f. – attuale Categoria D3; - COMUNE DI CHIVASSO - assunto a seguito di trasferimento per mobilità a domanda individuale al Comune di Vercelli in qualità di "Funzionario Amministrativo" ed assegnato al Settore Personale e Organizzazione – attuale categoria D3 - COMUNE DI VERCELLI						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Fluente	Fluente					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Ottima conoscenza del pacchetto "Office" - Utilizzo						

## CURRICULUM VITAE

quotidiano degli strumenti e programmi informatici dedicati su procedure interne (Bilancio, Atti determinativi, Protocollo) ed utilizzo procedure web-based nei rapporti e trasmissioni on-line con le Pubbliche Amministrazioni, compresi acquisto su Consip e Mercato elettronico (Mepa) attraverso utilizzo firma digitale. Ordinario utilizzo posta elettronica ed internet.

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- Responsabile del Servizio Civile Nazionale del Comune di Vercelli dal 2003 Dal 27.10.2006 a tuttora incarico di Vice Segretario Generale del Comune di Vercelli, in aggiunta alla direzione del Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi
- - Componente del Nucleo di Valutazione dei Comuni di Crescentino, Fontanetto Po; Palazzolo Vercellese - anni 2001 - 2004; - Componente del Nucleo di Valutazione dell'Unione Coser per responsabili di Ufficio - anni 2002/2009; - Componente del Nucleo di Valutazione dell'Unione Coser per Segretari Comunali - anni 2002/2009; - Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Rondissone per responsabili di Ufficio – anni 2006/2009; - Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Alice Castello per Responsabili di Ufficio – anni 2008-2009- Incarico conferito dal Sindaco del Comune di Vercelli nel periodo dal 16.10.1997 per seguire la gestione dei rapporti relativi al personale A.T.P. di Vercelli con l'ufficio stralcio - Settore Turismo della Regione Piemonte; Referente tecnico del Nucleo di Valutazione del Comune di Vercelli
- - Attività di docenza: Corso di riqualificazione per Polizia Municipale del Comune di Vercelli; corso di formazione per Agenti di Polizia Municipale neo assunti dei Comuni delle province di Vercelli, Novara, Verbano-Cusio-Ossola e Biella in materia di "Diritto Amministrativo"; Corso di aggiornamento per Polizia Municipale in materia di "Ordinamento contrattuale degli Enti Locali"; Corso di riqualificazione Educatori Professionali in "Diritto costituzionale e Amministrativo ";
- Segue Attività di docenza: Corso in materia di “La redazione degli atti amministrativi e il diritto di accesso agli atti amministrativi” - incarico da parte del Distretto Tecnologico del Canavese per i seguenti corsi: 25 ore a Galliate; 40 ore a Trecate e 36 ore a Carpignano Sesia. I corsi si sono tenuti nel periodo luglio 2002/giugno 2003 – Convegno sulla legge finanziaria anno 2006 e DPCM attuativo svoltosi a Canelli presso il Centro Servizi – via G.B. Giuliani, il 18.1.2006; Corso di formazione per Agenti di Polizia Municipale neo assunti tenutosi presso il Comando del Comune di Vercelli in materia di "Diritto Amministrativo e Ordinamento degli enti locali" - 12 ore dal 23 al 28 giugno 2008;
- - Componente di commissione di concorso per il Comune di S. Mauro Torinese per concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Responsabile Ufficio Servizio Amministrativi e alle Persone - Categoria D1; -

Componente di commissione esaminatrice per il Corso di riqualificazione per Istruttori ed Ispettori di Polizia Municipale del Comune di Vercelli; - Componente della commissione di concorso per il Comune di Trino Vercellese per la copertura di n. 1 posto di Addetto Ufficio Tributi e C.I.A.A. - VI<sup>a</sup> q.f.; - Componente di commissione di concorso per il Comune di S. Mauro Torinese per selezione per progressione verticale interna per la copertura di n. 1 posto di Coordinatore Settore Amministrativo - Capo Servizio Personale - Categoria D3;

- ANNO 2009: Giornata di Studio: "Riforma del lavoro e dell'organizzazione nella Pubblica Amministrazione . La legge 133/08, la legge delega 15/09 e il D. Lgs 'Brunetta' " - Chivasso - Corso di aggiornamento su: "La legge delega di riforma del pubblico impiego: i principi e i criteri della riforma 'Brunetta' – Lo schema di decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15" - Milano ANNO 2008: Corso di aggiornamento su: "Le novità in materia di organizzazione e personale derivanti dalla legge 24 dicembre 2007, n 244 – legge finanziaria per il 2008" ANNO 2007: Corso di aggiornamento su: "Legge finanziaria per il 2007 – Le novità per il personale delle autonomie regionali e locali" – Milano;
- ANNO 2006: Giornata di Studio su: "Il nuovo codice degli appalti e la somministrazione di lavoro" – Torino; ANNO 2005: Incontro su: Presentazione bando P.O.R. F.S.E. OB 3, 2000/2006 Misura EI "Promozione della partecipazione femminile al mercato del lavoro" – Vercelli; - Corso su: "La riforma della Legge n. 241/90" – Vercelli; - Seminario su: "Le ipotesi di accordo per il rinnovo del CCNL della dirigenza delle Regioni ed autonomie Locali sottoscritto il 9.6.2005; i contenuti innovativi, le modifiche alla disciplina previdente" – Milano - Seminario su: "La somministrazione di lavoro a tempo determinato negli enti locali: norme e strumenti" – Milano; - Seminario su: "Il nuovo contratto collettivo della dirigenza pubblica nel contesto normativo ed istituzionale degli enti Locali" – Vercelli; - Seminario su: "La gestione del personale e delle assunzioni alla luce della legge finanziaria 2006 e del DPCM per le Regioni ed Enti Locali";
- ANNO 2004: Seminario: "Il nuovo testo unico della privacy: l'applicazione negli enti locali" – Cossato; Seminario: "Collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni occasionali, incarichi ex art. 110 del TUEL e consulenze" – Milano; Incontro su: "Politiche per la diversità in azienda. Genere ed organizzazione" – Vercelli; Partecipazione al corso di formazione per addetti al pronto soccorso e primo intervento D. Lgs. 626/94 – Verdelli; Attestato di frequenza e profitto - Corso di Inglese – livello avanzato Vercelli;
- ANNO 2003: -Seminario: "Appalti di servizi e forniture: le novità introdotte dalla legge finanziaria 2003" Cossato; -Seminario: "La finanziaria 2003 ed il collegato ordinamentale alla finanziaria 2002 in tema di personale -