

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **DE CASA Mario**
Indirizzo(i) 28, via San Rocco, 12037, SALUZZO, Italia
Telefono(i) 0175/47092 ab 0175/46505 uff Mobile: 340/3601011
Fax 0175/43710 uff
E-mail mario.decasa@libero.it priv. decasa@parcodelpocn.it uff
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 15 luglio 1959
Sesso m.

Occupazione **Funzionario Amministrativo/ ex Direttore ff Ente di Gestione Area Protetta**
/Settore professionale **Pubblico Impiego/Regione Piemonte/ente strumentale regionale**

Esperienza professionale **PRESSO ENTE DI GESTIONE AREE PROTETTE DEL PO CUNEESE**

Date
Lavoro o posizione ricoperti

Dipendente del Parco del Po Cuneese dal 01 ottobre 1997, dopo aver prestato servizio in comando parziale (part-time 50% e 75%) dall'Azienda di Promozione Turistica del Saluzzese (ente strumentale della Regione Piemonte) dal 01-10.1996 al 30.09.1997.

Dal 1.10.97 al 29.03.99 Istruttore Amministrativo Contabile (ex 6 qf).

Dal 30.03.99 al 30.12.03 Istruttore Direttivo Giuridico Amministrativo (ex 7 qf - ora Funzionario Amministrativo) con posizione economica da D1 a D4.

Dal 01.03.2003 al 31.12.2003 attribuzione di mansioni superiori a Funzionario Amministrativo Contabile (ex 8 qf).

Dal 31.12.2003 Funzionario Amministrativo Contabile (ex 8° qf) ora Funzionario Amministrativo con posizione economica da D4 a D6.

1996-1999 Responsabile Fruizione e Promozione

1999-2003 Responsabile Servizio Personale e Amministrativo in supporto all'allora Direttore ff.

Inoltre Responsabile della Comunicazione e della Promozione (depliantistica/sito web/giornale del Parco "UnPod'Informazione", ufficio stampa).

Sono stati realizzati depliant tematici su tutte le risorse turistiche del territorio del parco (realizzato grafica, testi e foto mediante personale del parco) un depliant.

Sono state realizzate importanti collaborazioni con le più prestigiose testate giornalistiche del tempo, nonché campagne pubblicitarie, partecipazioni fieristiche e ufficio stampa. Collaborazione in servizi fotografici e video con fotografi di fama nazionale.

1998-2003 Rappresentante Sindacale RSU dell'Ente Parco (fino al 28 febbraio 2003, incarico cessato per incompatibilità con il ruolo di Direttore ff)

1998-2014 Componente per parte sindacale del Tavolo di Trattativa Regionale

2003-2011 Direttore ff ai sensi della legge regionale n. 25/2001 nominato con con deliberazione Giunta Esecutiva n. 18/2003 con decorrenza 01/03/2003.

Attribuzione di Posizione Organizzativa di tipo A con deliberazione Giunta Esecutiva n. 18/2003 con decorrenza 01/03/2003, successivamente riconfermata senza soluzione di continuità sino al 01 gennaio 2014.

Dal 01/01/2012 al 31/12/2012 nominato Direttore ff ai sensi della legge regionale n. 19/2009 e smi con deliberazione nuovo Consiglio Parco n. 3/2012 del 01/01/2012 con decorrenza immediata.

2003-2012 Datore di lavoro dell'Ente.

Rappresentante per la parte pubblica al tavolo di trattativa aziendale dell'Ente, e responsabile del Settore Personale per la predisposizione e stipula dei C.I.A. a tutto l'anno 2012. Gestione e responsabilità di problematiche e vertenze del personale presso la Direzione Provinciale del Lavoro, Tribunale di Saluzzo e Corte di Appello di Torino.

Principali attività e responsabilità

Vedasi allegato in calce al curriculum (estratti dello Statuto e della l.r. n.19/2009 e smi)
In particolare RUP di tutte le procedure e RdP di tutti gli atti dell'Ente Parco.

Responsabile e RUP di progetti Interreg III Alcotra, progetti regionali e nazionali.

Responsabile e RUP nonché capofila del progetto Alcotra 2007/2013 n. 098 "Ettra" con PNR del Verdon (F)

Responsabile e RUP in qualità di capofila del PIT Alcotra 2007/2013 MONVISO "L'uomo e le territoire"

e dei progetti: G1 "Coordinamento e coordinazione del Pit",
G2 "Risorsa Monviso" e
G5 "Agricoltura".

Responsabile e RUP progettazione e adozione Contratto di Fiume dell'Alto Po (realizzato nell'ambito del Pit Monviso).

Responsabile e RUP nonché coordinatore diretto dell'iter procedurale per la presentazione della Candidatura Mab Unesco nazionale (entro 30 settembre 2012) e transfrontaliera (novembre 2012).

Responsabile per il Parco del Po Cuneese del Progetto transregionale di Valorizzazione del Fiume Po su delega della Regione Piemonte (L.135/2001 - "Valorizzazione Turistica del fiume Po")

Responsabile della gestione affidata dal Settore Patrimonio Immobiliare della Regione Piemonte della tenuta Agricola di Staffarda anni 2010-2011 e 2012 (in particolare sono stati seguiti in PRIMA PERSONA: i rapporti con Settore Patrimonio, il Rinnovo dell'intero blocco di contratti agricoli, la gestione aree in conduzione diretta, i nuovi bandi di locazione terreni/rapporti con O.F.Mauriziano).

Responsabile della richiesta di finanziamento PSR 3.2.3 Tenuta agricola di Staffarda, attualmente in corso di realizzazione a seguito di ottenimento all'ammissione al contributo.

Responsabile e Rup di tutte le opere pubbliche realizzate dal Parco del Po cn tra gli anni 2003 e il 2012 e nell'anno 2013 per le opere in fase di completamento.

Responsabile e Rup di tutte le richieste di parere di compatibilità con la normativa del Piano d'Area, con relativa adozione di atto formale (d.d) e partecipazione in rappresentanza dell'Ente a tutte le Conferenze di Servizi negli anni tra il 2003 e il 2012, completamento nel 2013 pratica centrale idr. Casalgrasso.

Dal 1° gennaio 2013 Responsabile Amministrativo e Personale dell'Ente di Gestione delle Aree Protette del Po Cuneese, con delega fino al 28 febbraio 2013 al settore finanziario.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda di Promozione Turistica del Saluzzese

Ente strumentale della Regione Piemonte

Assunto a tempo indeterminato con il **ruolo di Contabile e Addetto alla Promozione** a seguito di pubblico concorso.

Dal 01.01.1989 al 30.09.1997 Attività di Promozione e valorizzazione turistica del territorio delle valli e della pianura saluzzese (l'area di competenze si estendeva su 36 comuni e le valli Po/Bronda/Infernotto e Varaita) .

Tipo di attività o settore

Ha svolto tra gli anni 1989 e 90 e quindi dal 1993 al 1997 il ruolo di **Direttore ff** in sostituzione di personale di ruolo mancante.

Sono stati realizzati depliant tematici su tutte le risorse turistiche del territorio e per ogni comune è stato stampato (realizzato grafica, testi e foto mediante personale dell'APT) un depliant. Sono state realizzate importanti collaborazioni con le più prestigiose testate giornalistiche del tempo, nonché campagne pubblicitarie, partecipazioni fieristiche e ufficio stampa. Collaborazione in servizi fotografici e video con fotografi di fama nazionale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ente pubblico di emanazione comunale

Ente di Manifestazioni del Comune di Saluzzo
"Pro Saluzzo e le Sue Valli"

01.02.1982- 31.12.88 - Assunto a tempo indeterminato con il ruolo di Segretario (Direttore), con incarico di Responsabile dell'Ente, con ruolo di Contabile e Addetto alla Promozione, organizzazione di manifestazioni e rassegne, gestione di personale di ruolo e a tempo determinato, gestione tennis club comunale, ecc.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Pubblico impiego

Comune di Saluzzo
01.10.80-31.3.81 Dipendente a tempo determinato

GAL VALLI DEL VISO
Srl a controllo pubblico

Comune di Martiniana Po
01.09.81-31.12.81 Dipendente a tempo determinato

1986-1990 circa Incarico di consulenza pluriennale per redazione piano di promozione del territorio, realizzazione ed esecuzione del piano di comunicazione, gestione sito internet, ecc.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
privato

Cooperativa Sociale Sale e Luce "Settimanale Corriere di Saluzzo"
Dal 1980 redattore e corrispondente del Settimanale Corriere di Saluzzo

Manifestazioni sportive e culturali/privati

Responsabile Ufficio Stampa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Istituto Scolastico

Istituto Tecnico Commerciale Carlo Denina – Saluzzo

Titolo di studio e qualifica rilasciata

Diploma di Ragioniere

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Scuola Media Superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo

Lingua

Lingua

		Comprensione		Parlato		Scritto	
		Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale		
Fr	scolastico		scolastico		scolastico		scolastico
Gb	scolastico		scolastico		scolastico		scolastico

Capacità e competenze organizzative

Gestione di gruppi di lavoro conseguenti all'esperienza maturata nel corso dell'attività lavorativa e professionale. Esperienza gestionale di partenariato acquisita con la responsabilità nei progetti Interreg/Alcotra/ e Pit Alcotra. Gestione e segreteria di organi amministrativi/politici degli Enti presso cui ha prestato servizio.

Capacità e competenze tecniche

Competenze in campo amministrativo, contabile, gestione del personale, turistico e promozionale. Esperienza in ambito di progetti internazionali e comunitari. Giornalista pubblicitista iscritto all'Albo dei Giornalisti della sezione piemontese.

Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici, in particolare del Sistema Operativo Windows – Office – vari programmi di grafica.
Capacità e competenze artistiche	Fotografo amatoriale con numerose pubblicazioni su giornali, depliantistica promozionale ecc.,
Altre capacità e competenze	Collaboratore di varie testate giornalistiche locali, responsabilità di uffici stampa e di comunicazione (in ambito pubblico in passato Gal Valli del Viso, ecc). Iscritto all'Albo Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti, settore Giornalisti Pubblicisti.
Patente	Patente tipo B
Ulteriori informazioni	-
Allegati	Principali corsi effettuati

ATTIVITA' SVOLTE DAL 01 MARZO 2003 AL 31 DICEMBRE 2011 sulla base di quanto disposto dallo Statuto dell'Ente Parco in vigore a tale data (ultimo aggiornamento deliberato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 3/2006 E APPROVATO CON D.P.G.R. N° 42 DEL 18 APRILE 2006) che – in particolare – al Titolo III "Personale Dipendente" - articolo 29 "Direttore": prevedeva:

1. Il Direttore dell'Ente è segretario del Consiglio Direttivo, della Giunta Esecutiva e, ove presente, della Comunità del Parco. In caso di impedimento del direttore l'esercizio di tali funzioni può essere eccezionalmente delegato ad un funzionario dell'Ente.

2. Il Direttore ha il compito di dirigere, coordinare e sorvegliare tutta l'attività dell'Ente, risponde direttamente agli organi di governo dell'ente, partecipa con voto consultivo alle riunioni degli organi medesimi, cura l'esecuzione delle deliberazioni, esercita ogni altro compito inerente all'attività del personale ed alla gestione dell'Ente, ha funzione di raccordo tra gli organi politici dell'Ente e la struttura gestionale e nell'ambito degli indirizzi politici dettati dagli organi dell'Ente svolge i propri compiti con autonomia gestionale.

3. In particolare il Direttore:

- dirige la struttura organizzativa dell'Ente, verifica i risultati e controlla i tempi, i costi e i rendimenti dell'attività amministrativa;
- provvede alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti gestionali che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa nell'ambito delle risorse formalmente assegnate e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- svolge funzioni tecnico-professionali, ispettive, di vigilanza, di consulenza, di studio e ricerca;
- verifica periodicamente il carico di lavoro e la produttività del personale della struttura di cui è responsabile;
- provvede alle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, con riferimento alle proprie competenze.
- individua, tra i dipendenti dell'Ente, la figura professionale alla quale delegare le competenze sopra citate relative alle manifestazioni di conoscenza;
- effettua la contestazione degli addebiti, cura l'istruttoria del procedimento disciplinare e applica le sanzioni disciplinari nel rispetto delle procedure stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali;
- adotta gli atti di gestione del personale e attribuisce i trattamenti economici accessori sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta esecutiva nel rispetto delle procedure stabilite dalla normativa vigente così come definiti dai contratti collettivi di lavoro;
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, ivi compresi quelli relativi agli appalti e ai concorsi, e adotta i provvedimenti di cui all'art. 23, comma 5, della l.r. 27/94;
- promuove le liti attive e passive e può conciliare e transigere se a ciò espressamente delegato dalla Giunta Esecutiva;
- presiede le commissioni di gara, di concorso, e stipula i contratti...

° ATTIVITA' SVOLTE dal 01/01/2012 al 31/12/2012 sulla base di quanto previsto dall'articolo 29 (Dirigenza) della Legge Regionale n. 19/2009 E SMI: in particolari ai commi 8 e 9.

8. Il dirigente, secondo le specifiche attribuzioni:

- a) dirige la struttura organizzativa a cui è preposto, verifica i risultati e controlla i tempi, i costi e i rendimenti dell'attività amministrativa;
- b) provvede alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti gestionali che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa nell'ambito delle risorse formalmente assegnate e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- c) svolge funzioni tecnico-professionali, ispettive, di vigilanza, di consulenza, di studio e ricerca;
- d) verifica periodicamente il carico di lavoro e la produttività del personale della struttura di cui è responsabile;
- e) provvede alle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, con riferimento alle proprie competenze;
- f) individua, tra i dipendenti dell'ente di gestione, la figura professionale alla quale delegare le competenze di cui alla lettera e) relative alle manifestazioni di conoscenza;
- g) effettua la contestazione degli addebiti, cura l'istruttoria del procedimento disciplinare e applica le sanzioni disciplinari nel rispetto delle procedure stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali;
- h) adotta gli atti di gestione del personale e attribuisce i trattamenti economici accessori sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio dell'ente nel rispetto delle procedure stabilite dalla normativa vigente così come definiti dai contratti collettivi di lavoro;
- i) è responsabile dei procedimenti amministrativi, ivi compresi quelli relativi agli appalti e ai concorsi, e adotta i provvedimenti di cui all' articolo 28, comma 8, della legge regionale 4 luglio 2005, n. 7 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- j) promuove le liti attive e passive e può conciliare e transigere se a ciò espressamente delegato dal consiglio dell'ente;
- k) presiede le commissioni di gara, di concorso, e stipula i contratti;
- l) rappresenta agli organi di direzione politica gli elementi di conoscenza e di valutazione utili per l'assunzione delle decisioni;
- m) razionalizza e semplifica le procedure;
- n) impartisce direttive e indirizzi ai collaboratori;
- o) applica le disposizioni relative alle relazioni sindacali previste dalla vigente normativa legislativa e contrattuale;
- p) determina, nell'ambito dei criteri definiti dal consiglio dell'ente di gestione, gli orari di servizio, di apertura al pubblico degli uffici e l'articolazione dell'orario contrattuale, nel rispetto delle procedure previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente;
- q) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- r) affida gli incarichi di consulenza per le questioni attinenti l'esercizio delle funzioni affidate, nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- s) svolge le funzioni previste dalla legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 (Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale) non espressamente attribuite agli organi di direzione politica.

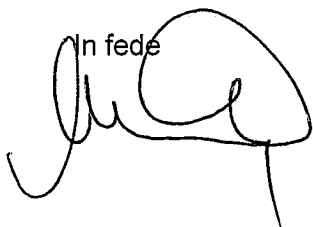
9. Al direttore dell'ente di gestione sono in particolare attribuiti i seguenti compiti e poteri:

- a) è segretario del consiglio e della comunità delle aree protette; a tal fine partecipa con parere consultivo alle riunioni degli organi medesimi;
- b) in qualità di datore di lavoro, organizza e gestisce il personale e gestisce i rapporti sindacali e di lavoro;
- c) dirige la struttura organizzativa dell'ente e organizza le risorse umane, strumentali, finanziarie e di controllo del medesimo ripartendole tra le diverse strutture sulla base di parametri oggettivi quali i carichi di lavoro, le attività ed i procedimenti amministrativi;
- d) propone agli organi di direzione politica i programmi attuativi degli obiettivi stabiliti, stimandone le risorse necessarie e curandone l'attuazione; a tal fine ha funzione di raccordo tra gli organi politici dell'ente di gestione e la struttura gestionale;
- e) provvede alla nomina e alla revoca, con provvedimenti motivati e nel rispetto delle procedure stabilite in sede sindacale, degli incarichi professionali previsti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;
- f) esercita, previa diffida, il potere sostitutivo in caso di inerzia dei dirigenti dell'ente di gestione.

Saluzzo, 14 febbraio 2014.

Il sottoscritto De Casa Mario, dichiara sotto la propria responsabilità che i dati contenuti nel presente Curriculum corrispondono al vero.

In fede



Allegato 2

TABELLA CORSI DE CASA MARIO

TITOLO CORSO	ENTE FORMATORE	DATA/DURATA
Corso di Aggiornamento professionale per Accompagnatori Naturalistici e Operatori degli Uffici Turistici	PARCO DEL PO CUNEESE	07 aprile/25 maggio 1999
Workshop "I ferri del mestiere - problemi e prospettive della comunicazione dei parchi"	FEDERAZIONE ITALIANA DEI PARCHI E DELLE RISERVE NATURALI	07 maggio 1999
Excel 7.0	SOI INFORMATICA SRL	10/11 giugno 1999
Giornata di studio "Il nuovo contratto di lavoro degli enti locali"	ALMA SPA	29 ottobre 1999
"2000 e 1 gite. Giornata di orientamento per la programmazione delle gite scolastiche per l'anno 2000-2001"	DEIK CULTURA E TURISMO	16 settembre 2000
Tecniche di comunicazione pubblica	ACCADEMIA DI COMUNICAZIONE	23/24 gennaio 2001
Il rapporto di lavoro nell'ambito della P.A.	REGIONE PIEMONTE	20 giugno 2001
Front Page - versione abbreviata	CSC - COMPUTER SCIENCES ITALIA SPA	16/17 luglio 2002
Lavorare per Progetti	REGIONE PIEMONTE	10/11 settembre 2002
Affidamento di pubbliche forniture e servizi	REGIONE PIEMONTE	19/20 marzo 2003
Tecniche di presentazione di un progetto	ACCADEMIA DI COMUNICAZIONE	20 maggio 2003
Convegno "Le recenti normative sul mercato del lavoro Legge Biagi"	ENTI SERVICE SRL	27 novembre 2003
Tecniche di redazione degli atti amministrativi	REGIONE PIEMONTE	19/20/21 gennaio 2004
Convegno "Il rapporto di co.co.co. - il rapporto occasionale"	ENTI SERVICE SRL	22 aprile 2004
Forniture beni e servizi negli Enti Locali	ENTI FORM	16 ore - novembre 2006
Il nuovo codice degli appalti pubblici	ENTI FORM	16 ore - gennaio 2007
Seminario "Il CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali 2006-2009"	ENTI SERVICE SRL	08 maggio 2008
Sistemi di verifiche e controlli della Corte dei Conti alla luce delle ultime novità legislative"	ENTI FORM	15 maggio 2008
Gli atti deliberativi dell'Amministrazione Locale	ENTI FORM	22 maggio 2008
Atti di Governo e gestione Enti Locali	ENTI FORM	16 ore - gennaio 2009
Corso base "addetti al servizio antincendio aziendale livello di rischio medio"	ARCHIM STUDIO SRL	27 aprile 2009 29 maggio 2009
Seminario "Il comparto Regioni ed Autonomie Locali: le spese di personale alla luce della manovra finanziaria "Tremonti" coniugata con la riforma "Brunetta"	ENTI SERVICE SRL	19 novembre 2010
PIT Monviso: l'uomo e le territoire	FORMONT	24 ore - febbraio 2011
Il nuovo regolamento dei contratti pubblici	ENTI FORM	24 marzo 2011
Riserve della Biosfera - ruolo nello sviluppo sostenibile locale	CURSA	06/07 ottobre 2011
Nuovo Bando ALCOTRA per la presentazione di progetti singoli	PROVINCIA DI CUNEO	13 dicembre 2011
Corso di formazione sul Baule Geologico e Scienze della Terra	PARCO DEL PO CUNEESE	29 febbraio 2012

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 T.U. – D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il Sottoscritto DE CASA Mario

nato a Saluzzo il 15 luglio 1959 e residente a SALUZZO (CN) in via San Rocco n.° 28,

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr n. 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (art. 76 e 75) e informato che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.LGS 196/2003

DICHIARA

- Di essere in possesso del diploma di "Ragioniere" conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale Carlo Denina di Saluzzo;
- Di essere stato assunto con contratto a tempo indeterminato nel Comparto Pubblico in data 1 gennaio 1988 presso l'Azienda di Promozione Turistica del Saluzzese (ente strumentale della Regione Piemonte);
- Di aver prestato comando a tempo parziale presso l'Ente Parco dal 1 ottobre 1996 al 30 settembre 1997;
- Di essere dipendente dell'Ente di Gestione delle Aree Protette del Po Cuneese dal 1 ottobre 1997 a seguito di procedura di mobilità;
- Di aver svolto la funzione di Direttore f.f. dal 1 marzo 2003 al 31 dicembre 2012, con l'incarico di Responsabile Unico di tutti i procedimenti dell'Ente Parco, anche in ambito tecnico (vedasi curriculum allegato);
- Di aver svolto nell'anno 2013 il ruolo di funzionario vicario in assenza del Direttore;
- Di essere stato titolare dal 1 marzo 2003 al 1 gennaio 2014 di Posizione Organizzativa di tipo A.

Saluzzo, 13 gennaio 2014


Dichiarante

Allega copia della carta d'identità