

INFORMAZIONI
PERSONALI

Enrico Sperandio Mazzola

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01.02.2014 – Funzionario Amministrativo (categoria giuridica D3 ed economica D5) – Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi alla Persona presso il Comune di CAVERNAGO;

Mansioni svolte:

- Servizio Segreteria:

gestione dell'istruttoria relativa alle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
gestione dell'istruttoria relativa ai contratti appalti di forniture di beni e servizi,
gestione del servizio cimiteriale;
redazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza;
gestione degli obblighi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente";
gestione degli alloggi comunali e rapporti con ALER;
gestione dei social network: facebook, twitter, canale youtube, newsletter;
gestione dei procedimenti di adeguamento alla nuova normativa in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679).

- Servizi Informatici:

responsabile transizione digitale
gestione piattaforma informatica (Halley Informatica);
gestione della conservatoria digitale;
gestione del sito internet,
gestione del percorso relativo alla digitalizzazione (conservatoria digitale, SPID, PAGOPA, OPENDATA);
gestione dei bandi PNRR – next generation

- Servizi alla Persona

Scuola:

- gestione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo di Calcinate, e la Scuola Interparrocchiale dell'Infanzia e del Nido;
- Redazione ed applicazione del Piano Diritto allo Studio;
- gestione della misura regionale "Nidi Gratis";
- gestione, in collaborazione con l'Assistente Sociale, del servizio di "assistenza educativa scolastica";
- gestione del servizio di mensa scolastica;
- gestione dei servizi scolastici (Piedibus, pre e post scuola);
- gestione dei contributi regionali "dote scuola sostegno al reddito" e "dote scuola sostegno al merito";

Servizi Sociali:

- gestione, in collaborazione con l'Assistente Sociale, del servizio di Segretariato Sociale;
- gestione dei rapporti con l'Ufficio di Ambito;
- predisposizione, in collaborazione con l'Assessorato ai Servizi Sociali, di progetti in ambito sociale;

Cultura:

- individuazione/monitoraggio delle possibili fonti di finanziamento di progetti culturali;
- predisposizione degli atti e della documentazione necessaria per la richiesta di finanziamento di progetti a Regione Lombardia e Provincia di Bergamo e Fondazione Comunità Bergamasca;
- Gestione del progetto "Parchi per tutti: costituzione di una rete di parchi giochi inclusivi"

Sport:

- Predisposizione e cura dell'istruttoria relativa alla procedura di gara per l'affidamento della gestione del Centro Sportivo e della Palestra Comunale;

- Servizi demografici, stato civile, leva, elettorale e protocollo

Coordinamento del personale in servizio presso gli uffici demografici;
In possesso di delega quale Ufficiale di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale.

Budget assegnato relativo all' anno 2022 desunto dal P.E.G.:

Uscite: Euro 477.901,00

Entrate: Euro 169,596,00

Personale gestito:

- nr.2 unità presso i Servizi Demografici;
- nr.1 Assistente Sociale;
- nr.1 Bibliotecaria;

CONSULENZE ED ESPERIENZE LAVORATIVE PREGRESSE:

Da Settembre 2017 a Dicembre 2017 – in convenzione tra il Comune di Cavernago e Bellusco a supporto del Settore Affari Generali;

Da Ottobre 2015 ad Agosto 2016 consulenza presso il Comune di Strozza (BG) a supporto dell'ufficio di Segreteria;

Consulenza presso la società Servitec (Regione Lombardia) nella gestione degli appalti per la realizzazione del polo tecnologico della Provincia di Bergamo

Dal Settembre 2002 al 31.01.2014 – dipendente a tempo indeterminato del Comune di Calcinato (BG) con la qualifica di Istruttore Direttivo (cat.D3) per il periodo da Settembre 2002 a febbraio 2006 e con la qualifica di Funzionario Amministrativo (Cat.D4) dal 01.01.2009.

Mansioni svolte:

- Servizio Segreteria: consiglio, giunta, sindaco, contratti, appalti di forniture di beni e servizi, ufficio personale;
- Servizi Informatici: gestione piattaforma informatica;
- Servizi alla Persona: scuola e cultura

Da gennaio 2000 a Settembre 2002 – dipendente a tempo indeterminato del Comune di Pradalunga (BG) con la qualifica di Istruttore Direttivo (cat.D3)

Mansioni svolte:

- Servizio Segreteria: consiglio, giunta, sindaco, contratti, appalti di forniture di beni e servizi,
- Servizi informatici: gestione piattaforma informatica;
- Servizi alla Persona: servizi sociali, scuola e cultura

Da luglio 1998 a Agosto 2002 – dipendente a tempo indeterminato del Comune di Terno d'Isola (BG) con la qualifica di Istruttore Direttivo (cat.D3)

Mansioni svolte:

- Servizio Segreteria: consiglio, giunta, sindaco, contratti, appalti di forniture di beni e servizi,
- Servizi informatici: gestione piattaforma informatica;
- Servizi scolastici

Da marzo 1993 a giugno 1998 – dipendente del Comune di Mapello (BG) con la qualifica di Istruttore Amministrativo (cat.C1) – tempo determinato.

Mansioni svolte:

- Servizio Segreteria: consiglio, giunta, sindaco, personale e contratti,
- Servizi informatici: gestione piattaforma informatica;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità indirizzo psico-pedagogico presso l'Istituto Secco Suardo di Bergamo – votazione 43/60 – anno scolastico 1989/1990

corsi di formazione

- Si indicano i corsi frequentati negli ultimi tre anni:
- “La redazione del PTCPT 2021/2023” a cura di Publika;
- “Formazione in materia di prevenzione della corruzione” a cura di Publika;
- “Formazione in materia di privacy” a cura di Cloud Assistance;
- “La Riforma Madia” a cura Istituto Direzione Municipale;
- “Il RUP negli appalti pubblici” a cura Istituto Direzione Municipale;
- “Anticorruzione e Trasparenza” a cura Istituto Direzione Municipale;
- “Amministrazione Digitale: novità” a cura Istituto Direzione Municipale;
- “Privacy: la nuova normativa in vigore del 25.05.2018” a cura dell'Associazione Responsabili Finanziari Comunali;
- “PagoPA - adempimenti” a cura dell'Associazione Responsabili Finanziari Comunali;
- “La digitalizzazione nella P.A.” a cura dell'Associazione Responsabili Finanziari Comunali;
- “Diritto allo Studio” a cura di ANCI;
- “Le sanzioni disciplinari dopo l'approvazione del decreto Madia” a cura di CGIL Funzione Pubblica;
- - “Riforma della P.A. – impianto e principali conseguenze operative” a cura Istituto Direzione Municipale;
- - “Codice dell'Amministrazione digitale – novità codice appalti” a cura Istituto Direzione Municipale;
- - “Anticorruzione: adempimenti e buone prassi” a cura Istituto Direzione Municipale;
- - “Trasparenza: adempimenti e comunicazione dell'attività amministrativa” a cura Istituto Direzione Municipale;
- - “Elementi di base per informatizzazione dei processi” a cura Istituto Direzione Municipale;
- - “Welfare e riordino del no profit” a cura Istituto Direzione Municipale;
- - “Corso di formazione in materia di accesso agli atti - FOIA” a cura di Eni Online;
- - “La dematerializzazione dei documenti e dei processi nella PA Locale, a supporto dell'azione amministrativa e per la cooperazione fra enti” a cura di risorse comuni;

- competenze digitali
- Conoscenze informatiche acquisite in autonomia nel corso degli anni con uso frequente del P.C.:
 - - Sistema operativo Windows;
 - Internet explorer, internet mozilla, Firefox
 - Microsoft office: word, excel, powerpoint, publischer;

Patente di guida Ca. B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).