

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
PEC
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

NICOLA MAINI
OMISSIS
0385 278011
nicola.maini@arubapec.it
n.maini@comune.santa-maria-della-versa.pv.it
Italiana
OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2024 ad oggi

Comune di Santa Maria della Versa

Piazza Ammiraglio Faravelli, 1 – 27047 Santa Maria della Versa (PV)

Enti Locali

Responsabile Servizio Amministrativo - Istruzione - Cultura Tempo libero con incarico di Elevata Qualificazione

Categoria D4 a tempo indeterminato

- Responsabile del Servizio Amministrativo che comprende: Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Istruzione, Cultura, Sport, Tempo Libero, Statistica, SUAP e Commercio, URP, Protocollo);
- Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di gara inerenti al Servizio;
- Predisposizione della documentazione di gara e degli atti conseguenti le procedure di gara svolte sulle piattaforme elettroniche (Aria Sintel – MEPA);
- Verifiche requisiti tecnici ed economici e dichiarazioni rese in fase di gara;
- Adempimenti ANAC e Osservatorio Regionale Contratti;
- Responsabile esecuzione contratti;
- Impegni di spesa e liquidazione fatture;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale;
- Predisposizione di determinazioni di Servizio;
- Concessione in uso di immobili comunali e impianti sportivi comunali;
- Gestione dei processi di acquisizione di beni e servizi;
- Responsabile transizione al digitale
- Gestione Amministrazione trasparente (parti di competenza);
- Pubblicazione ed aggiornamento sito istituzionale ed albo online (parti di competenza);
- Gestione e rendicontazione bandi di finanziamento
- Gestione del sistema di protocollo e gestione documentale (Sicraweb)
- Gestione procedure elettorali
- Ufficiale d'anagrafe
- Ufficiale di stato civile

Dal 01/07/2009 al 31/12/2023

Scuola Universitaria Superiore IUSS

Piazza della Vittoria, 15 – 27100 Pavia (PV)

Università

Responsabile Ufficio Affari Generali – Responsabile Ufficio Affari Generali e Legali – Responsabile Unità Organizzativa Affari Generali

Categoria D2/D3/D4 a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

- Coordinatore delle attività dell'Ufficio/Unità organizzativa e responsabile della gestione amministrativa dell'Ufficio/Unità organizzativa;
- Formazione e gestione Albo fornitori;
- Emissione buoni d'ordine;
- Gestione Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione Amministrazione trasparente (parti generali);
- Gestione contratti della Scuola (co.co.co/occasional);
- Pubblicazione ed aggiornamento sito istituzionale (parti generali);
- Responsabile pubblicazione albo online;
- Gestione inventario e ricognizione beni;
- Rendicontazione progetti di ricerca nazionali ed internazionali (FIRB, PRIN, 7PQ, Regione Lombardia, Cariplo) con supporto amministrativo in fase di presentazione e gestione delle varie banche dati;
- Gestione sistema archivistico;
- Gestione ed implementazione del sistema di protocollo e gestione documentale (Documa, Titulus) con supporto agli uffici;
- Supervisione delle attività di gestione/manutenzione della sede (rapporti con fornitori, gestione delle emergenze);
- Gestione di tutti i processi di acquisizione di beni e servizi;
- Gestione delle procedure di gara ed appalto;
- Predisposizione Decreti e Determine;
- Gestione procedure elettorali della Scuola;
- Gestione registro convenzioni;
- Gestione registro antincendio;
- Supporto servizio prevenzione protezione;
- Supporto in materia di Privacy;
- Componente squadra antincendio;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Gestione servizi esternalizzati;
- Gestione aule della Scuola.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 28/12/2006 al 30/06/2009

Scuola Universitaria Superiore IUSS

Piazza della Vittoria, 15 – 27100 Pavia (PV)

Università

Responsabile Ufficio Corsi Ordinari

Categoria D1/D2 a tempo indeterminato

- Coordinatore della segreteria Corsi ordinari e responsabile della gestione amministrativa dell'ufficio;
- Gestione Anagrafe delle prestazioni;
- inserimento anagrafiche contratti (Procedura Cia e Centro per l'impiego);
- Segreteria Vice-Direttore;
- Aggiornamento del sito internet (parti relative ai Corsi ordinari);
- Emissione certificati (Diplomi, ammissioni, piani di studio, frequenza) e dichiarazioni relativamente a personale studente e docente,;
- Gestione della procedura concorsuale di accesso ai Corsi ordinari;
- Inserimento banca dati studenti (Infotel);
- Gestione dei contratti di insegnamento (co.co.co/occasional);
- Gestione borse di studio allievi;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- RSU.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 11/07/2005 al 30/09/2006

Comune di Milano

Piazza della Scala, 2 - 20121 Milano (MI)

Ent Locali

Istruttore dei Servizi Amministrativi - Contabili

Categoria C1 a tempo determinato

- Segreteria della Direzione Centrale 11 "Tecnica";

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
 - Votazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
 - Votazione

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Titolo Corso di formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Titolo Corso di formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Titolo Corso di formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Titolo Corso di formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Titolo Corso di formazione

- Gestione dell'agenda e degli appuntamenti del Direttore Tecnico;
- Attività di Scansione, fotocopiatura e battitura testi;
- Indagini di mercato;
- Gruppi di Lavoro trasversali con altre Direzioni Centrali.

Da aprile a giugno 2005

Gruppo Kirby

Via Mensa - 84062 Olevano (SA)

Multinazionale

Venditore – Addetto commerciale

- Venditore porta a porta e su appuntamento;
- Pubblicità sul territorio;
- Formazione nuovi addetti.

Ottobre 1998 – Settembre 2004

Università degli Studi di Pavia

Laurea in Scienze Politiche

110/110 con Lode

Settembre 1993 – Giugno 1998

Istituto Tecnico Commerciale “L.G. Faravelli” di Stradella

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale “Progetto IGEA”

48/60

18 e 25/02/2025

Lega dei Comuni

“Il codice degli appalti pubblici dopo il correttivo. Cosa cambia nelle procedure di affidamento ed esecuzione”

29/10/2024

Lega dei Comuni

“Approfondimento operativo in tema di appalti e contratti”

12/03/2024

Lega dei Comuni

“Ultime novità in tema di appalti pubblici con l'avvio delle nuove regole sulla digitalizzazione”

20/09/2023, 27/09/2023 e 04/10/2023

Lega dei Comuni

“Corso di approfondimento sul nuovo codice degli appalti”

27/03/2023

Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia

“Concorsi, competenze e ragionamento. Il ruolo della logica nei concorsi della P.A.”

20/12/2022

Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia

“Trasparenza e privacy nell'ambito delle pubblicazioni all'albo e nelle forme di accesso agli atti”

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	24/11/2022 Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia “Il ruolo della consigliera di fiducia nei casi di violazione del codice etico, procedura formale ed informale”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	21/12/2021 Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia “Trasferimento tecnologico e Terza Missione”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	Dal 24/11/2021 al 22/12/2021 Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia “Corso Microsoft Word”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	11/11/2021 Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia “Smart working, webinar, ecc.: ostacolo o strumenti agili? – benessere organizzativo nel mondo che cambia”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	23/12/2020 Fondazione Promo P.A. “L’attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	03/12/2020 Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia “L’assicurazione Qualità nelle istituzioni di formazione superiore”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	Dal 05/12/2019 al 06/12/2019 Università degli Studi di Pavia “Aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	12/11/2019 APT Antincendio S.p.a. “Aggiornamento alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze – Attività a rischio medio di incendio”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	Dal 25/09/2019 al 26/09/2019 Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia “Gestione informatica dei documenti nel manuale di gestione e nel manuale di conservazione dell’Istituto”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	Dal 23/04/2019 al 27/05/2019 Università degli Studi di Pavia “Il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	Dal 05/04/2019 al 29/05/2019 FORMEL S.r.l. – Formazione Enti Pubblici “Corso operativo in materia di appalti e contratti pubblici: dalla gestione della gara all’esecuzione degli appalti”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	16/10/2018 Media Consult S.r.l. “Gli appalti sotto la soglia comunitaria, con focus sugli affidamenti diretti”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione	11/06/2018 Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia

• Titolo Corso di formazione	“La progettazione e il funzionamento dei sistemi di assicurazione della qualità nelle scuole superiori universitarie”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	24/11/2017 Università degli Studi di Pavia “Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/08: formazione specifica per attività a basso rischio”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	19/12/2017 Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia – Ordine degli Avvocati di Pavia “La prevenzione della corruzione: dal D.Lgs 231/2001 alla legge 190/2012. Stato dell’arte ed efficacia d’attuazione”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	13/11/2017 Gruppo SOI S.p.a. “SIMOG, CIG, AVCPASS, servizi online dell’ANAC”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	09/11/2017 Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia “Corso di aggiornamento di 8 ore per Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza in sanità e nella ricerca biomedica”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	10/10/2017 Consorzio interuniversitario CINECA “Workshop area documentale e dematerializzazione”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	Dal 14/07/2017 al 27/09/2017 Università degli Studi di Pavia “Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/08”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	15/03/2017 Contratti Pubblici Italia S.a.s. “Servizi e forniture: lo schema integrale di determinazione per l’affidamento diretto e le altre acquisizioni”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	06/12/2016 Provincia di Pavia “Codice dei contratti e affidamento sotto soglia”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	14/11/2013 Media Consult S.r.l. “Come superare le criticità del MePA. Indicazioni operative”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	07/10/2013 Provincia di Pavia “Appalti 2013 novità e nuovi adempimenti”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	19/06/2013 Provincia di Pavia “Siti web delle amministrazioni pubbliche, contenuti e modalità di di applicazioni, soggetti istituzionali, comunicazioni interne ed esterne, regolamento interno, le novità della legge anticorruzione e dei decreti sviluppo1 e 3 del decreto Enti Locali e del Decreto Semplificazione”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	18/04/2011 APT Antincendio S.p.a. “Aggiornamento alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze –

Attività a rischio di incendio alto”

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	Dal 02/03/2011 al 04/03/2011 EU CORE Consulting S.r.l. “Management e rendicontazione dei progetti del settimo programma quadro – Corso di aggiornamento 2011”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	14/10/2010 Maggioli S.p.a. “La gestione dell’inventario nelle amministrazioni e aziende pubbliche. I principi e i criteri per l’attuazione del federalismo demaniale”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	28/06/2010 KM Studio “Corso Google Apps”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	Dicembre 2009 Università degli Studi di Pavia “L’utilizzo della procedura CSA in relazione all’Anagrafe delle Prestazioni”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	Da ottobre a dicembre 2009 Istituto Universitario di Studi Superiori IUSS “Corso Inglese Intermedio”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	Dal 28/08/2009 al 04/09/2009 Infotel S.r.l. “Utilizzo del modello DOCUMA per la gestione del protocollo informatico”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	Dal 19/01/2009 al 20/01/2009 EBIT – Scuola di formazione e perfezionamento per la Pubblica Amministrazione “Il nuovo CCNL del 16/10/2008 comparto Università”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	29/10/2008 Università degli Studi di Pavia “Corso residenziale per RLS e addetti locali alla sicurezza”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	27/05/2008 EBIT – Scuola di formazione e perfezionamento per la Pubblica Amministrazione “Tutte le fasi della procedura del conferimento di incarichi a personale esterno negli atenei e nei dipartimenti universitari”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	29/10/2008 APT Antincendio S.p.a. “Corso per addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze in attività a rischio di incendio elevato”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	03/07/2007 Università degli Studi di Pavia “Corso di formazione per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e addetti locali al servizio di prevenzione e protezione”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Titolo Corso di formazione	10/05/2007 Istituto Universitario di Studi Superiori IUSS “Utilizzo del modello PRASSI per la gestione delle segreterie studenti”

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

DISCRETO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Capacità di comunicare e relazionarmi con il pubblico
- Capacità di gestione delle segnalazioni e reclami da parte dell'utenza
- Gestione delle situazioni conflittuali che si possono verificare con l'utenza
- Capacità di relazionarmi con il personale assegnato al servizio/unità organizzativa di cui ho la responsabilità
- Rapporti con dirigenza ed amministratori

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Gestione del personale assegnato
- Gestione delle risorse finanziarie assegnate

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- Ottima conoscenza dell'ambiente Windows;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook);
- Buona conoscenza dei pacchetti Adobe Acrobat e Photoshop;
- Utilizzo siti web ed applicativi della Pubblica Amministrazione: MEPA, Aria Sintel, ANAC, BDNA, Osservatorio Contratti Regione Lombardia, Bandi on line Regione Lombardia, Impresa in un giorno;
- Utilizzo Software Gestionali: TITULUS (Cineca), Socr@web (Maggioli)

PATENTI

Patenti A e B