**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| Nome | **GIAVI MAURO** |
| Nazionalità | **Italiana** |
| Data di nascita | **02/11/1975** |
| Amministrazione | **Comune di Susegana (Capofila)** |
| Indirizzo | **Piazza Martiri della Libertà n. 11 – 31058 Susegana (TV)** |
| Incarico | **Segretario generale - fascia B*** |
| Telefono | **0438 4373** |
| E-mail | **maurogiavi@hotmail.com; mauro.giavi@comune.susegana.tv.it** |


## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 2021 - oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNI DI SUSEGANA (TV) E PONTE NELLE ALPI (BL) |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale titolare in convenzione |
| Principali mansioni e responsabilità | Svolgo le attività tipiche del Segretario comunale (art. 97 del d.lgs. 267/2000), ovvero:<br>• Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.<br>• Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta.<br>• Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.<br><br>Sono incaricato in entrambi gli enti della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 2020 - 2021 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNI DI SPRESIANO (TV) E SUSEGANA (TV) |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale titolare in convenzione |
| Principali mansioni e responsabilità | Ho svolto le attività tipiche del Segretario comunale (si veda sopra), con nomina a Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 2018 - 2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNI DI PONTE NELLE ALPI (BL) E SOSPIROLO (BL) |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale titolare in convenzione |

| | |
|---|---|
| Principali mansioni e responsabilità | Oltre a svolgere le attività tipiche del ruolo (si veda sopra), sono stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.<br>Inoltre, presso il Comune di Ponte nelle Alpi sono stato incaricato della responsabilità dell'Area Amministrativa; presso il Comune di Sospirolo sono stato nominato Responsabile della transizione digitale e Difensore civico per il digitale.<br><br>Mi sono inoltre occupato della revisione della struttura organizzativa dei due Enti, della digitalizzazione del sistema di gestione documentale e della gestione delle risorse umane e della strutturazione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance. Presso il Comune di Ponte nelle Alpi ho seguito direttamente varie questioni inerenti la società partecipata Ponte Servizi s.r.l. (controllo analogo, ricapitalizzazione, affidamento servizi, ecc.). Presso il Comune di Sospirolo ho seguito le procedure inerenti l'acquisizione di quote della società Bellunum s.r.l. e l'affidamento di servizi in house providing. |
| • Date (da – a) | 2016 - 2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNI DI SOSPIROLO (BL), GOSALDO (BL) E CHIES D'ALPAGO (BL) |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale titolare in convenzione |
| Principali mansioni e responsabilità | Ho svolto le attività tipiche del Segretario comunale (si veda sopra), con incarichi di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Responsabile della transizione digitale e Difensore civico per il digitale.<br>Mi sono inoltre occupato di gestione delle risorse umane e di strutturazione sistema della performance, di digitalizzazione del sistema di gestione documentale, di semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative e contabili e di gestione delle procedure espropriative e delle acquisizioni sananti.<br><br>Inoltre, presso il Comune di Chies d'Alpago ho svolto i seguenti incarichi:<br>• Responsabile dell'area lavori pubblici (da gennaio 2016 a giugno 2017);<br>• Presidente del Nucleo di Valutazione.<br><br>Presso il Comune di Gosaldo ho svolto i seguenti incarichi:<br>• Responsabile del servizio finanziario (nell'anno 2016);<br>• Responsabile del personale;<br>• Responsabile delle procedure di alienazione dei lotti boschivi. |
| • Date (da – a) | 2014 - 2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNI DI FORNO DI ZOLDO (successivamente VAL DI ZOLDO - BL), GOSALDO (BL) E CHIES D'ALPAGO (BL) |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale titolare in convenzione |
| Principali mansioni e responsabilità | Mi sono occupato delle attività tipiche del Segretario comunale (si veda sopra), con incarichi di Responsabile della trasparenza e Responsabile della prevenzione della corruzione.<br>Mi sono occupato anche di gestione delle risorse umane e strutturazione sistema della performance, di modernizzazione del sistema informativo e di archiviazione; di semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative e contabili, di gestione delle procedure espropriative e acquisizioni sananti, di istituzione del Registro dei testamenti biologici, di costituzione del Nucleo di valutazione interno e del processo di fusione dei Comuni di Forno di Zoldo e Zoldo Alto.<br><br>Presso il Comune di Forno di Zoldo ho svolto la funzione di Presidente del Nucleo di valutazione. Presso il Comune di Chies d'Alpago ho svolto l'incarico di Responsabile dell'area lavori pubblici. Presso il Comune di Gosaldo ho svolto le funzioni di |

| | |
|---|---|
| | Responsabile del personale e di Responsabile delle procedure di alienazione dei lotti boschivi. |
| • Date (da – a) | 2012 - 2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI VODO DI CADORE (BL) E GOSALDO (BL) |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale titolare in convenzione |
| Principali mansioni e responsabilità | Oltre alle attività tipiche del Segretario comunale e ad altre attività già citate in precedenza, ho svolto presso il Comune di Vodo di Cadore gli incarichi di Responsabile dell'area amministrativa e di Responsabile del servizio finanziario, con responsabilità diretta sulle procedure in materia di commercio, segreteria e tributi. |
| • Date (da – a) | 2011-2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI VODO DI CADORE (BL) |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale titolare |
| Principali mansioni e responsabilità | Si veda sopra |
| • Date (da – a) | 2011-2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI VODO DI CADORE (BL) |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo presso l'Area amministrativa-finanziaria |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ho svolto le funzioni di Responsabile dell'Area amministrativa-finanziaria, con assistenza e consulenza agli Organi di Governo e responsabilità diretta sulle procedure in materia di commercio, segreteria e tributi. In virtù del mio ruolo, ho predisposto gli atti contabili dell'Ente, gestito i mutui e le procedure di estinzione anticipata, gli affitti attivi e passivi, i rapporti con la Tesoreria comunale. |
| • Date (da – a) | 2010-2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI LONGARONE (BL) |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo presso l'Area amministrativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Mi sono occupato della predisposizione di atti deliberativi e Regolamenti sulle alienazioni e sulle concessioni di immobili comunali. Ho gestito le pratiche in materia di commercio (commercio al dettaglio su aree private e pubbliche, pubblici esercizi, fiere, autonoleggio) e di toponomastica; ho adeguato la disciplina comunale in materia di cremazione e dispersione delle ceneri. |
| • Date (da – a) | 2007-2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI SAN VITO DI CADORE (BL) |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo presso il servizio economico-finanziario |
| • Principali mansioni e responsabilità | Incarichi: Responsabile del Servizio Finanziario (dal 15 ottobre 2008 al 15 aprile 2009 in convenzione con il Comune di Calalzo di Cadore, con l'incarico di Responsabile |

| | |
|---|---|
| | dell'Area amministrativa-finanziaria).<br>Mi sono occupato delle seguenti principali attività: gestione bilancio, mutui, affitti, risorse umane, rapporti sindacali, lavoro interinale, inventario, accertamenti tributari e ricorsi tributari, organizzazione soggiorno marino per la terza età. |
| • Date (da – a) | 2003-2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI BORCA DI CADORE (BL) |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo presso l'Area amministrativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Incarichi: Responsabile del Servizio Finanziario dal 10 marzo 2003; Responsabile dell'Area amministrativa dal 2 gennaio 2004; Vicesegretario comunale dal 29 novembre 2004.<br>Gestione bilancio, mutui, inventario, accertamenti tributari e ricorsi tributari, vendita lotti boschivi, organizzazione soggiorno marino per la terza età, acquisti su MEPA.<br>Responsabilità delle procedure in materia di commercio, segreteria e tributi.<br>Sviluppo di una forma innovativa di servizio mensa ai dipendenti comunali.<br>Gestione procedure di erogazione dei contributi regionali nel settore sociale e scolastico. Erogazione contributi ad enti ed associazioni.<br>Adozione Manuale di gestione del protocollo informatico.<br>Attivazione mandato informatico (primo Comune della Provincia di Belluno).<br>Passaggio delle competenze e delle informazioni relative al servizio idrico integrato al BIM. |
| • Date (da – a) | 2002-2003 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI PIEVE DI CADORE (BL) |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Ragioneria (in convenzione con il Comune di Borca di Cadore dal 7 al 31 marzo 2003 ) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Mansioni nel settore contabile. Emissione mandati e reversali, gestione IVA, collaborazione nella predisposizione di bilanci e atti contabili. |
| • Date (da – a) | 2000-2001 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ESPERIENZE STAGIONALI PRESSO GLI ALBERGHI GRAND HOTEL SAVOIA **** DI CORTINA D'AMPEZZO (BL) E HOTEL BARISETTI *** DI CORTINA D'AMPEZZO (BL) |
| • Tipo di azienda o settore | Turistico-ricettivo |
| • Tipo di impiego | Portiere d'albergo |
| • Date (da – a) | 1995-1999 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | DELTA OCCHIALI DI DOMEGGE DI CADORE (BL), SCARLETT DI CALALZO DI CADORE (BL), PILONI DI PIEVE DI CADORE (BL) |
| • Tipo di azienda o settore | Occhialeria e componenti |
| • Tipo di impiego | Operaio/Impiegato/Operaio attrezzista |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 2013-2014 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Ministero dell'Interno – ex Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale |
| • Qualifica conseguita | ISCRIZIONE NELLA FASCIA PROFESSIONALE B, DI CUI ALL'ART. 31, C. 1, CCNL SEGRETARI 16.05.2001 E IDONEITA' A SEGRETARIO GENERALE NEI COMUNI CON POPOLAZIONE FINO A 65.000 ABITANTI, NON CAPOLUOGO DI PROVINCIA. Superamento del Corso di specializzazione ex art. 14, c. 1, DPR 465/1997 denominato SPE.S. 2013. |
| • Date (da – a) | 20-21 ottobre 2011 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Dipartimento Politiche Europee – Presidenza del Consiglio dei Ministri<br>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale |
| • Qualifica conseguita | Partecipazione al corso teorico-pratico dal titolo "CONOSCERE E GESTIRE LE OPPORTUNITÀ FINANZIARIE DIRETTAMENTE EROGATE DALLA COMMISSIONE EUROPEA RAFFORZANDO LE SINERGIE TRA PUBBLICO E PRIVATO" |
| • Date (da – a) | 2009-2011 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale |
| • Qualifica conseguita | ABILITAZIONE ALLA CARRIERA DI SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE E ISCRIZIONE NELLA FASCIA PROFESSIONALE C, DI CUI ALL'ART. 31, C. 1, CCNL SEGRETARI 16.05.2001. Vincitore del 3° corso-concorso pubblico indetto dall'Agenzia Nazionale per la Gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali. Corso annuale denominato COA3, con tirocinio trimestrale svolto presso il COMUNE DI FOLLINA (TV). Votazione finale del corso: 85/100 (69° posto in graduatoria) |
| • Date (da – a) | 2006 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Belluno |
| • Qualifica conseguita | Partecipazione al corso sulla "RESPONSABILITA' SOCIALE D'IMPRESA" |
| • Date (da – a) | 1994-2001 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Firenze (Facoltà di Scienze politiche "Cesare Alfieri") |
| • Qualifica conseguita | LAUREA IN SCIENZE POLITICHE con votazione di 107/110 e tesi in Diritto Urbanistico dal titolo "*Valorizzazione e tutela della montagna attraverso la conformazione della proprietà privata*" |
| • Date (da – a) | 1992-1994 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Professionale di Stato per i servizi alberghieri e della ristorazione di Cortina d'Ampezzo (BL) |
| • Qualifica conseguita | DIPLOMA DI MATURITÀ per operatore turistico con votazione di 56/60 |
| • Date (da – a) | 1989-1992 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Professionale di Stato per i servizi alberghieri e della ristorazione di Cortina d'Ampezzo (BL) |
| • Qualifica conseguita | DIPLOMA DI QUALIFICA per addetto alla segreteria e all'amministrazione d'albergo, con una media-voti di 8.3 |

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

| | |
|---|---|
| MADRELINGUA | **ITALIANA** |
| ALTRE LINGUE | |
| | **INGLESE** |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | SUFFICIENTE |
| | **FRANCESE** |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |
| | **TEDESCO** |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | ELEMENTARE |
| • Capacità di espressione orale | ELEMENTARE |

## ESPERIENZE E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Dal 2007 al 2013: Membro del G.I.T. (Gruppo di iniziativa territoriale) provinciale dei Soci di Banca Etica s.p.a.

2009: Candidato Consigliere alle elezioni provinciali di Belluno, nel collegio n. 24 - Valle di Cadore.

2005-2010: Candidato Sindaco alle elezioni comunali di Valle di Cadore del 2005. Consigliere comunale di Valle di Cadore e Consigliere della Comunità montana Centro Cadore. Membro di Commissioni comunali e della Comunità Montana.

Nel mio lavoro cerco di comunicare in maniera chiara le idee e i concetti, anche complessi, e di reagire con calma davanti a situazioni di stress; cerco di sviluppare quotidianamente le capacità decisionali, di ascolto e di negoziazione, la visione, la fiducia in sé e nell'organizzazione, indirizzando e ispirando i miei colleghi, con senso di responsabilità, affidabilità e positività.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistema operativo Windows.
Programmi Word, Excel, Power Point, Access, Open Office. Utilizzo di Internet.
Ascot e SIPAL per la contabilità degli enti locali. SIPAL, SICI, Sicr@web, PA Digitale e Halley per la gestione del protocollo e degli atti amministrativi negli enti locali.
Utilizzo SISTER per visualizzazione dati catastali.
Utilizzo della posta elettronica certificata e della firma digitale.
Attivazione servizio di Mandato Informatico presso il Comune di Borca di Cadore (primo Comune della Provincia di Belluno).

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Nel tempo libero scrivo musica e poesie.
*https://www.jamendo.com/it/artist/432146/mauro-giavi*

**ALTRE ESPERIENZE E COMPETENZE**

**REGGENZE E SUPPLENZE A SCAVALCO**

2012: Segretario reggente del Comune di Gosaldo (BL);
2013: Segretario supplente del Comune di Cortina d'Ampezzo (BL);
2013-2014: Segretario reggente del Comune di Forno di Zoldo (BL);
2014: Segretario reggente del Comune di Vodo di Cadore (BL);
2015-2016: Segretario reggente del Comune di Sospirolo (BL);
2015-2016: Segretario reggente del Comune di Zoldo Alto (BL);
2016-2020: Segretario reggente del Comune di Lozzo di Cadore (BL);
2019-2020: Segretario reggente e supplente del Comune di Soverzene (BL);
2020-2021: Segretario reggente del Comune di Ponte nelle Alpi (BL);
2020-2021: Segretario reggente del Comune di Sospirolo (BL);
2018-oggi: Segretario reggente del Comune di Gosaldo (BL);

**ALTRE ESPERIENZE**

2005-2006: Membro del Collegio di Revisori dei Conti presso le seguenti istituzioni scolastiche: Istituti Comprensivi di Auronzo di Cadore, di S. Pietro di Cadore, di Comelico Superiore, di Cortina d'Ampezzo, di Pieve di Cadore; Polo Valboite di Cortina d'Ampezzo.

Febbraio 2003: Pubblicazione di un articolo dal titolo "*Interesse economico all'integrità fondiaria ed esigenze di tutela dell'ambiente montano*" sulla Rassegna economica della Camera di Commercio di Belluno.

Giugno 2002: Pubblicazione di un articolo dal titolo "*La tutela dei fondi montani tra legislazione statale e legislazione regionale*" sul numero 2-3/2001 della Rivista amministrativa del Veneto.

Ott.-nov. 2001: Rilevatore al 14° Censimento generale della popolazione e 8° Censimento generale dell'industria e dei servizi, per il Comune di Valle di Cadore.

**PATENTI DI GUIDA**

A e B

Calalzo di Cadore, 16 settembre 2021

Firmato digitalmente da: Mauro Giavi
Data: 16/09/2021 10:50:10