FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Il sottoscritto Daniele Amadini, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**AMADINI DANIELE**
Indirizzo	
Telefono	**0375/263319**
Cellulare	
E-mail	**daniele.amadini@comune.gussola.cr.it**
Codice Fiscale	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Luogo di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Dal 01/01/2025 a oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gussola Sede: Piazza Comaschi Carlo n. 1, 26040 Gussola (CR)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato (Istruttore amministrativo)
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo addetto al Servizio di Segreteria, con le seguenti mansioni: raccolta pratiche e istruttoria delle proposte di deliberazioni e determinazioni; predisposizione pareri e attestazioni; gestione iter deliberazioni mediante sistema informatico; redazione deliberazioni e decreti mediante videoscrittura; redazione contratti e tenuta repertorio; operazioni varie di segreteria; gestione del sito internet istituzionale e della sezione "Amministrazione trasparente". Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi al servizio di segreteria.
• Date (da – a)	**Dal 01/01/2017 al 31/12/2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS" tra i Comuni di Gussola (CR) e Torricella del Pizzo (CR) – Sede legale: Piazza Comaschi Carlo n. 1, 26040 Gussola (CR)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato (Categoria giuridica "C1" - Categoria economica "C3" dal 01/01/2020, a seguito di progressione economica attribuita con determinazione n. 809 del 21/12/2020)
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo addetto al Servizio di Segreteria, con le seguenti mansioni: raccolta pratiche e istruttoria delle proposte di deliberazioni e determinazioni; predisposizione pareri e attestazioni; gestione iter deliberazioni mediante sistema informatico; redazione deliberazioni e decreti mediante videoscrittura; redazione contratti e tenuta repertorio; operazioni varie di segreteria; gestione del sito internet istituzionale e della sezione "Amministrazione trasparente". Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi al servizio di segreteria.
• Date (da – a)	**Dal 01/12/2010 al 31/12/2016**
• Nome e indirizzo del datore di	Comune di Gussola

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

lavoro	Sede: Piazza Comaschi Carlo n. 1, 26040 Gussola (CR)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato, vincitore del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di “Istruttore amministrativo” – Servizio Segreteria (Cat. C), bandito con determinazione del Segretario comunale di Gussola n. 101 del 17/05/2010.
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo addetto al Servizio di Segreteria, con le seguenti mansioni: raccolta pratiche e istruttoria delle proposte di deliberazioni e determinazioni; predisposizione pareri e attestazioni; gestione iter deliberazioni mediante sistema informatico; redazione deliberazioni e decreti mediante videoscrittura; redazione contratti e tenuta repertorio; operazioni varie di segreteria; gestione del sito internet istituzionale e della sezione “Amministrazione trasparente”. Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi al servizio di segreteria.
• Altre mansioni e responsabilità	Membro di Commissioni di concorso in procedure assunzionali bandite dagli Enti locali datori di lavoro: - Concorso pubblico, per soli esami, finalizzato alla formazione di un elenco di idonei all’assunzione, a tempo indeterminato e determinato, nel profilo professionale di “Agente di Polizia Locale” - Area degli Istruttori - (ex Cat. C) presso l’Unione dei Comuni Lombarda “TERRAE FLUMINIS” - Segretario verbalizzante (determinazione n. 446 del 29/09/2023); - Concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 2 posti, a tempo pieno ed indeterminato, con profilo professionale di "Funzionario Tecnico" - ex Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1 - di cui n. 1 con possibilità di assegnazione incarico di Elevata Qualificazione - ex Posizione Organizzativa - da assegnare al Settore Tecnico dell’Unione dei Comuni Lombarda “TERRAE FLUMINIS” - Segretario verbalizzante (determinazione n. 419 del 07/09/2023); - Selezione relativa alla procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell’art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di “Istruttore amministrativo” - Categoria Giuridica “C”, da assegnare all’Area Amministrativa dell’Unione dei Comuni Lombarda “TERRAE FLUMINIS” - Membro della Commissione e segretario verbalizzante (determinazione n. 226 del 24/04/2023); - Procedura selettiva, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di istruttore amministrativo/contabile, Categoria C – Posizione economica C1 – da assegnare al Servizio Finanziario dell’Unione dei Comuni Lombarda “TERRAE FLUMINIS” - Segretario verbalizzante (determinazione n. 35 del 18/01/2020). Membro di Commissioni giudicatrici in procedure di gara per acquisto di servizi esperite, in qualità di stazioni appaltanti, dagli Enti locali datori di lavoro: - Procedura negoziata, ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per l’affidamento, secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, del servizio di copertura assicurativa polizze varie a favore dell'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS": periodo dal 31/12/2021 al 31/12/2025 - Membro della Commissione e segretario verbalizzante (determinazione n. 806 del 17/12/2021); - Procedura negoziata, senza previa pubblicazione di un bando di gara e d'importo inferiore alla soglia comunitaria, per l'affidamento in concessione della gestione dell'asilo nido comunale di Gussola dal 01/09/2021 al 31/08/2025 - Segretario verbalizzante (determinazione n. 422 del 22/07/2021); - Procedura negoziata, ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento in concessione, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli artt. 95, comma 3, lett. a), e 144, comma 1, del Codice dei contratti pubblici, del servizio di ristorazione scolastica scuola dell’infanzia e scuola primaria, mensa asilo nido, fornitura pasti per gli anziani assistiti dai servizi sociali, fornitura pasti al personale dell’Unione, per il periodo settembre 2020/agosto 2023, con possibilità di rinnovo fino ad agosto 2025, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. - Segretario verbalizzante (determinazione n. 405 del 05/08/2020); - Procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando, ai sensi dell’art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016, integrato e corretto dal D.Lgs. n. 56/2017, per l’affidamento, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, del servizio di copertura assicurativa polizze varie a favore dell'Unione dei Comuni Lombarda "TERRAE FLUMINIS" per il periodo dal 30/09/2017 al 30/09/2021 -

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Segretario verbalizzante (determinazione n. 375 del 19/09/2017);
- Procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando, per l'affidamento, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del servizio di refezione scolastica presso l'Asilo Nido comunale, la Scuola dell'Infanzia statale e la Scuola Primaria statale "Alessandro Mina" di Gussola, del servizio mensa per il personale dipendente comunale e del servizio pasti per gli anziani assistiti a domicilio dai Servizi Sociali comunali, per il periodo dal 28/09/2016 al 27/09/2017, con facoltà di rinnovo - Membro della Commissione e Segretario verbalizzante (determinazione n. 318 del 05/09/2016);
- Procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando, per l'affidamento, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei servizi bibliotecari presso la Biblioteca Comunale "Giancarla Assandri" di Gussola, per il periodo 01/09/2016 - 31/08/2018, con facoltà di rinnovo (fino al 31/08/2020) - Membro della Commissione e Segretario verbalizzante (determinazione n. 299 del 29/08/2016);
- Procedura negoziata per l'affidamento in appalto di servizi assicurativi diversi (Polizza Incendio - Polizza Infortuni cumulativa - Polizza Furto e Rapina - Polizza Elettronica - Polizza RCA Libro matricola - Polizza Kasko missione) a favore del Comune di Gussola, per il triennio 31/03/2014 - 31/03/2017 - Segretario verbalizzante (determinazione n. 74 del 26/03/2014);
- Procedura negoziata per l'affidamento in appalto di servizi assicurativi diversi (Polizza RCT/O - Polizza Incendio - Polizza Infortuni cumulativa - Polizza Furto e Rapina - Polizza Elettronica - Polizza RCA Libro matricola - Polizza Kasko missione), a favore del Comune di Gussola, per il triennio 2014/2016 - Segretario verbalizzante (determinazione n. 345 del 20/12/2013);
- Procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando, per l'affidamento, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del servizio di refezione scolastica, fornitura pasti per gli anziani assistiti dai servizi sociali e fornitura pasti al personale comunale. Periodo: dal 07.10.2013 al 06.10.2014 - Membro della Commissione e Segretario verbalizzante (determinazione n. 199 del 30/09/2013);
- Procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando, per l'affidamento, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei servizi bibliotecari presso la Biblioteca comunale "Giancarla Assandri" di Gussola, per il periodo dal 01/04/2014 al 31/03/2016 – Membro della commissione e Segretario verbalizzante (determinazione n. 57 del 17/03/2013);
- Procedura negoziata, per l'affidamento in appalto del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD). Periodo: dal 01/03/2013 al 29/02/2016 - Segretario verbalizzante (determinazione n. 44 del 25/02/2013);
- Procedura negoziata per l'affidamento, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei servizi bibliotecari per la Biblioteca comunale "Giancarla Assandri" di Gussola. Periodo: dal 01/07/2011 al 31/12/2013 - Membro della Commissione e Segretario verbalizzante (determinazione n. 145 del 24/06/2011).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di studio		**1995** Diploma di Maturità Classica Conseguito presso: Polo Scolastico Liceo Classico "Giovanni Romani" di Casalmaggiore (CR) (voto 58/60).
• Altri studi		**Fino al 2009** Corso di Laurea specialistica in Giurisprudenza Frequentata presso: Università degli Studi di Parma - Facoltà di Giurisprudenza.
• Formazione		**Ultimi corsi di formazione frequentati** 04/03/2026 - WhistleblowingIT - Le Linee Guida di ANAC sui canali interni di segnalazione 20/06/2025 - Asmel - Efficienza negli appalti: aggiudicazione preventiva alla luce dell'art. 1 del Codice 28/01/2025 - Avv. L. Ghilardi - Il correttivo al Codice dei contratti pubblici. Commento alle disposizioni nel sottosoglia 18/07/2024 - Agid - Dati e open data - Obiettivi, risultati attesi, target e azioni del Piano triennale 2024-26 Feb. - Apr. 2024 - Avv. L. Ghilardi - Il nuovo Codice dei contratti pubblici (ciclo di incontri) 06/03/2024 - Anusca - Le consultazioni elettorali 2024

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

		17/01/2024 - Asmel - Digitalizzazione del ciclo dell'appalto: cosa cambia dal 1° gennaio 2024 24/11/2023 - Lega dei Comuni - Prevenzione del rischio di corruzione e illegalità 21/03/2023 - S.T.A. Barbotta - Ingegneria & Consulenza - Formazione specifica rischio basso 19/10/2022 - Lega dei Comuni - Le prospettive di sviluppo delle strategie di prevenzione della corruzione 01/12/2021 - Lega dei Comuni - Le strategie di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - Un focus sulle misure relative a trasparenza e dintorni 13/02/2020 - Publika srl - Il DPCM sulle assunzioni e le altre novità sul personale 23/10/2029 - Formanagement - Anticorruzione e trasparenza: l'evoluzione del quadro normativo 14-21-28/10/2019 - Regione Lombardia e ANCI Lombardia - Competenze informatiche e sicurezza informatica del personal computer 05/02/2019 - S. Chiarelli - Gestione del procedimento amministrativo ed elementi di informatica giuridica. Tecniche di redazione degli atti amministrativi: semplificazione del linguaggio e del procedimento
		Dal 03/03/2010 al 02/09/2010 Tirocinio formativo presso il Comune di Rivarolo del Re ed Uniti (CR) Settore Ufficio protocollo e Segreteria. Mansioni: protocollo, tenuta della corrispondenza con Istituzioni, enti pubblici, imprese e privati, redazione di atti amministrativi, deliberazioni, determinazioni, dichiarazioni di inizio attività, dichiarazioni sostitutive di certificazione, "*data entry*", certificazioni anagrafiche.
		Dal 02/03/2010 al 25/05/2010 Corso di Informatica di base Frequentato presso: Centro Postuniversitario e di formazione "Santa Chiara" di Casalmaggiore (CR). Durata 24 ore. Contenuti: sistema operativo Windows XP, elementi di videoscrittura Word, Internet e Posta elettronica.
		Dal 2000 al 2007 Corso di Inglese dal livello base al livello madrelingua Frequentato presso: Centro Territoriale Permanente presso Istituto Comprensivo "Giuseppe Diotti" di Casalmaggiore (CR) nell'ambito dei corsi EDA. Durata 7 anni. Attestato da competenze linguistiche acquisite.
• Altre esperienze lavorative		**Da aprile 1998 a ottobre 2010** Collaboratore in attività d'impresa agricola, svolgendo, in piena autonomia ed indipendenza, senza alcun vincolo di subordinazione e senza che la stessa configurasse un rapporto di lavoro subordinato od autonomo, l'attività di collaboratore presso l'impresa agricola diretto-coltivatrice di famiglia, avente sede in Casalmaggiore, Nucleo Fontana, Viale del Santuario n. 1.
		Dal 2000 al 2005 (nel mese di luglio) Servizio volontario presso l'Istituto postuniversitario "Santa Chiara" di Casalmaggiore, collaborando nei servizi di segreteria ed organizzazione dei concerti dell'"*Oberlin at Casalmaggiore Festival*" e del "*Casalmaggiore International Festival*", corsi di perfezionamento per giovani concertisti organizzati dall'Assessorato alla Cultura del Comune di Casalmaggiore, col patrocinio di Provincia di Cremona, Regione Lombardia ed Ambasciata del Canada in Italia.
		Dal 2000 al 2003 Ho fondato e collaborato alla redazione della testata "*Punto e Basket*", settimanale d'informazione sportiva dell'Associazione sportiva "A.S. Basket Casalmaggiore".
		Da dicembre 1999 ad aprile 2000 Servizio civile Presso: Biblioteca civica "Anton Enrico Mortara" di Casalmaggiore. Mansioni: attività di "*reference*", di collaborazione nell'organizzazione e nello svolgimento di incontri con autori ed artisti, nonché di supporto alle attività di animazione e promozione della lettura. Ho svolto attività di "*back office*", collaborando con i bibliotecari nell'ambito organizzativo e gestionale, sia per quanto attiene al settore di ordinaria amministrazione (prestito libri, consulenza, gestione di documenti, controllo, assistenza agli utenti), che per le attività

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

		straordinarie, legate ad eventi ed a progetti promozionali o di sviluppo dei servizi. Ho, altresì, collaborato nell'espletamento del servizio di prestito interbibliotecario coinvolgente i Comuni dell'intero territorio della Provincia, aderenti al "Sistema bibliotecario casalasco".

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA — **ITALIANO**

ALTRE LINGUA — **INGLESE** [B1 livello intermedio relativamente a comprensione, ascolto e lettura, parlato, interazione, produzione orale e produzione scritta]

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Sono dotato di capacità espositiva fluente e ricca di vocaboli. Nutro un forte interesse per le dinamiche relazionali, laddove richiedano capacità di ascolto, di comprensione delle esigenze, di sintesi e risoluzione dei problemi, contemperando sentimento ed analisi razionale, riflessione e concretezza, diplomazia e determinazione. Dette competenze relazionali sono state coltivate nel corso degli studi umanistici e giuridici, nel mondo della pallacanestro, sport di squadra frequentato, a livello dilettantistico, dall'anno 1985 all'anno 2003, e poi sul luogo di lavoro, operando nell'ufficio segreteria, settore trasversale a tutte le aree organizzative dell'ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ho una naturale propensione per le attività di approfondimento e analisi, volte alla comprensione e all'indagine dei problemi, ai fini della loro miglior comprensione finalizzata alla soluzione, attraverso il ricorso a processi mentali logici e giuridico-legali, affinati, dapprima, grazie allo studio delle lingue classiche e delle materie giuridiche e, poi, attuati in ambito lavorativo, come operatore del diritto amministrativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e utilizzo degli applicativi *office automation* (Microsoft Office) e dei diversi *web browser*. Ottima conoscenza e utilizzo dei programmi gestionali specifici in uso presso il servizio di segreteria, quali "Protocollo informatico.net" e "Atti amministrativi.net".

Il tirocinio formativo svolto nell'anno 2010 mi ha offerto l'opportunità di addentrarmi nella pratica di settori verso i quali nutro un naturale, spiccato interesse, essendo indispensabile la padronanza di nozioni e concetti giuridici da calare nella quotidiana realtà della vita amministrativa di un Ente pubblico, fatta di attività, le più diverse, da collocare in un quadro normativo in costante evoluzione.

Corollario imprescindibile ne sono l'attenzione al rispetto delle disposizioni di legge, la cura formale nella redazione degli atti e provvedimenti – laddove la forma è sostanza – e la gestione delle novità emergenti nell'ambito informatico interessanti la Pubblica Amministrazione.

L'esperienza del servizio civile mi ha fornito competenze in ambito biblioteconomico quanto alla gestione dei molteplici servizi erogati dalla biblioteca all'utenza, in relazione alla disposizione del patrimonio documentario, alle modalità di fruizione dello stesso ed alle ricerche bibliografiche. In aggiunta a queste, competenze relazionali per le attività di "*front office*" nei rapporti con l'utenza e competenze organizzative per quanto concerne gli eventi.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B. Automunito.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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

Casalmaggiore, lì 27/03/2026

Firma Daniele Amadini

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com