CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000 N. 445

Il sottoscritto Guidobono Michael [redacted] onsapevole delle responsabilità penale prevista, dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, per le Ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

DICHIARA

che le informazioni sotto riportare sono veritiere.

CURRICULUM VITAE

GUIDOBONO MICHAEL

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GUIDOBONO MICHAEL**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/04/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Da gennaio 2015 a aprile 2015(Fastcon srl)
	da maggio 2015 a settembre 2015(Barbieri & Fardella srl);
	da dicembre 2015 a febbraio 2016(Generali Assicurazioni),
	da marzo 2016 a 28 febbraio 2021(Facile.it Broker di Assicurazioni S.p.A.);
	da 01 marzo 2021 a 17 dicembre 2021 Comune di Magenta (MI);
	da 20 dicembre 2021 al 17 novembre 2024 Comune di Voghera (PV);
	da 18 novembre 2024 Comune di Varzi (PV)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Fastcon srl** - Gropello Cairoli (PV) **Barbieri & Fardella** - Voghera (PV) **Generali Assicurazioni** - Pavia

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

Facile.it broker di Assicurazioni S.p.A. - Milano

Comune di Magenta (MI)

Comune di Voghera (PV)

Comune di Varzi (PV)

• Tipo di azienda o settore	Telecomunicazioni, ristorazione, bancario-assicurativo, Pubbliche Amministrazioni
• Tipo di impiego	**Fastcon srl**: Consulente commerciale nell'ambito del progetto "Comunità Montana Oltrepò Pavese". **Barbieri & Fardella**: promoter e marketing assistant nell'ambito del progetto "terzo settore" relativo a Proloco, associazioni e società sportive. **Generali Assicurazioni**: Consulente/intermediario previdenziale, in particolare per quanto riguarda risparmi, investimenti, accantonamenti, tutele sia a livello personale che a livello di beni, fondi pensionistici, infortuni. **Facile.it broker di Assicurazioni S.p.A**: Impiegato back office da marzo 2016 ad agosto 2017 **Facile.it broker di Assicurazioni S.p.A**: Direzione qualità da settembre 2017 **Comune di Magenta**: Istruttore direttivo cat. D – Settore Istituzionale e staff del Segretario Comunale **Comune di Voghera**: Capo ufficio – Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni - Settore Servizi Finanziari **Comune di Varzi**: Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Finanziario, Tributi e Servizi alla Persona con al suo interno ulteriori servizi tra cui i Servizi Sociali, la Biblioteca comunale, la Cultura e le attività culturali. i Servizi Informativi, il Protocollo informatico, lo Sport e le Politiche giovanili
• Principali mansioni e responsabilità	**Fastcon srl:** Vendite, consulenze, promoter, presentazioni. **Barbieri & Fardella**: Promoter, marketing, analisi clienti, presentazioni. **Generali Assicurazioni:** Consulenze, analisi clienti, ricerca soluzioni, vendite. **Facile.it Broker di Assicurazioni S.p.A.**: Verifica e controllo bonifici in entrata; predisposizione bonifici in uscita; Controllo e gestione rimborsi ricevuti dalle compagnie partners; Creazione report giornalieri, settimanali e mensili per monitoraggio produzioni ed incassi; Problem solving con i referenti delle compagnie assicurative; Gestione attività fidejussoria; Gestione documentale e relativa approvazione preliminare; Supporto di compliance e fatturazione; Archiviazione documentale cartacea e digitale. **Comune di Magenta**: Predisposizione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT); coordinatore gruppo di lavoro dei referenti trasparenza e privacy con supervisione su caricamento documentale e relativo aggiornamento delle sezioni "amministrazione trasparente" del sito istituzionale da parte dei referenti di ogni settore;

Studio ed analisi normativa per aggiornamento Informative privacy; Studio ed analisi per l'aggiornamento e la modifica di diversi regolamenti comunali, tra cui regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, regolamento dei contratti, regolamento sugli incentivi per le funzioni tecniche e regolamento sul funzionamento del cug; Predisposizione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa rogati dal segretario generale con particolare riferimento ad un progetto di Partenariato Pubblico Privato per lavori di relamping degli edifici comunali, nonché gestione adempimenti preliminari alla stipula di ogni contratto con controllo dei requisiti di cui all'art. 80 del codice degli appalti, calcolo diritti di segreteria e imposta di bollo e registro; Tenuta del repertorio dei contratti Ente; Gestione e adempimenti pre e post sedute degli organi di governo del comune, Giunta comunale e Consiglio comunale; Gestione affari legali del Comune e relativi rapporti con i legali; Gestione di alcune tipologie di richieste di accesso agli atti (civico e generalizzato); Ruolo di segretario verbalizzante dell'ufficio procedimenti disciplinari nonché di diverse sedute di delegazione trattante; Gara di affidamento dei lavori di rifacimento della sala consiliare del Comune rendendola maggiormente smart ed utilizzabile anche per convegni e conferenze; Lavoro di studio ed analisi propedeutico alla revisione del regolamento dei criteri generali di definizione area Posizioni Organizzative nonché alla modifica dell'assetto organizzativo, del funzionigramma e dell'organigramma; Controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti e studio propedeutico alla modifica delle relative check-list di controllo; Attività di studio su tematiche legate alla gestione del personale; Supervisione quotidiana alle attività dell'ufficio Protocollo; Attività di supporto ad altri enti in materie afferenti alla posizione ricoperta.

Comune di Voghera: Predisposizione dichiarazione IVA; Predisposizione e successiva Liquidazione mensile IVA con modello F24EP; Predisposizione e successiva trasmissione LIPE; Tenuta registri IVA; Controllo dati IVA e conti correnti postali per predisposizione conto economico; Liquidazione split istituzionale con modello F24EP; Controllo e trasmissione documentazione per dichiarazione enti non commerciali; Attività di controllo su proposte e determine che prevedono accertamenti di entrata ed impegni di spesa; Sistemazione rendicontazione dei tributi comunali; Controllo incassi affitti nonché calcolo rate; Calcolo giacenza media; Attività di supporto per riaccertamento residui e statistici PNRR; Controllo dei contributi e dei contributi vincolati ricevuti; Predisposizione report incassi mensili; Attività propedeutiche alle verifiche di cassa dei revisori.

Comune di Varzi: Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione degli Enti Locali (Bilancio di previsione finanziario, Rendiconto della Gestione, Documento Unico di programmazione, Piano Esecutivo di Gestione); Gestione contabilità dell'Ente Locale; Attività di programmazione finanziaria, politiche finanziarie, tributarie, tariffarie e vincoli di bilancio con relativo controllo del loro rispetto; Controlli economico-finanziari e di gestione; Gestione dell'indebitamento; Politiche e Adempimenti fiscali; Gestione economica del personale; Gestione rapporti con l'Organo di Revisione dei conti; Gestione rapporti con il Tesoriere comunale; Gestione parte economica contratto collettivo decentrato integrativo; Gestione appalti PNRR afferenti all'informatica; Gestione Pubblica istruzione; Gestione Servizi per l'infanzia; Gestione Disagio socioeconomico-familiare; Gestione problematiche psichiatriche e di dipendenza; Gestione e coordinamento attività afferenti alla tutela dei minori; Gestione e coordinamento attività di assistenza educativa; Gestione inserimenti in centri per minori, adulti, anziani e disabili, residenziali e semi residenziali; Gestione servizio di Refezione scolastica; Gestione del servizio di Trasporto alunni; Gestione del servizio di assistenza domiciliare; Gestione dei Servizi informativi e del sito istituzionale nonché dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente; Attività riguardanti Politiche giovanili; Attività afferenti alla Cultura ed all'offerta culturale; Organizzazione eventi e rassegne culturali; Responsabilità Biblioteca; Gestione relazioni con altri Enti, servizi e Piani di zona; Gestione amministrazioni di sostegno; Gestione dei tributi Comunali (IMU, Tari, Canone Unico Patrimoniale ecc); Gestione contenzioso tributario e recupero crediti; Gestione servizi afferenti al Canone Unico Patrimoniale, occupazione di spazi e aree pubbliche e pubblicità e pubbliche affissioni; Economato; Coordinamento e Responsabilità Ufficio U.R.P.; Responsabilità Ufficio Protocollo; Responsabilità relativa a sistemi informativi e documentali dell'Ente; Responsabilità afferente alla

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

gestione e prenotazione spazi associativi; Responsabilità e coordinamento Archivio Comunale e Archivio Malaspina; Responsabilità e coordinamento manuale di gestione e conservazione documentale; Supporto operativo al Segretario Comunale ed agli Uffici; Supporto operativo predisposizione e pubblicazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO; Attività propositiva in merito a nuovi orari dei differenti servizi dell'Ente; proposte relative a nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente; Supporto operativo nella predisposizione della nuova pesatura delle Posizioni Organizzative; Supporto operativo gestione attività di rendicontazione PNRR a cura del Segretario Generale Redazione documenti di gara; Studio ed analisi per l'aggiornamento e la modifica di diversi regolamenti comunali; Supporto operativo e di coordinamento per gestione sedute Organi Comunali; Gestione di alcune tipologie di richieste di accesso agli atti (civico e generalizzato); Controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti; Attività di studio su tematiche legate alla gestione del personale; Supervisione quotidiana alle attività dell'ufficio Protocollo; Attività di supporto ad altri enti in materie afferenti alla posizione ricoperta; Predisposizione atti e provvedimenti di differenti tipologie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2006-2011 Diploma scuola superiore liceo scientifico Galileo Galilei (Voghera) 2011 – 2014 Laurea in Economia, Scienze Economiche (L-33) 2015 Corso CCIAA Pavia "l'acquisizione di nuovi clienti attraverso gli strumenti del Digital Marketing" 24/05/2017 Corso Sole 24 ore Business School "Web analytics: misurare e interpretare i risultati" 2019 – 2022 Laurea Magistrale in Sviluppo Economico e Relazioni Internazionali (LM-52) conseguita in data 20/06/2022 con voto di Laurea: 103/110 Aprile 2024 Master in "Amministrazione territoriale e politiche di sviluppo locale" università degli Studi di Pavia
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Pavia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia e Commercio dei Mercati Internazionali - Tesi su " Una nuova realtà: LE BORN GLOBAL"; Sviluppo Economico e Relazioni Internazionali (SERI) - Tesi intitolata "L'impatto della digitalizzazione sul ciclo della performance nella Pubblica Amministrazione: alcune evidenze empiriche"; Amministrazione Territoriale e Politiche di Sviluppo Locale;
• Qualifica conseguita	Laurea Triennale conseguita in data 03/12/2014; Laurea Magistrale conseguita in data 20/06/2022; Master di II livello in "Amministrazione Territoriale e Politiche di Sviluppo Locale" presso l'Università degli studi di Pavia.

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

	INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	BUONO	SCOLASTICO	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	BUONO	SCOLASTICO	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	BUONO	SCOLASTICO	SCOLASTICO

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.

Ottime capacità relazionali in ambienti multiculturali, a contatto con persone sia per esigenze lavorative che in ambito extra lavorativo.
Capacità di lavorare all'interno di aree e di gruppi.
Capacità di coordinare il lavoro e le attività di diversi collaboratori e ottimo spirito innovativo volto ad un continuo miglioramento in termini di risultati.
Problem solving e distintivo orientamento pratico al risultato, all'efficienza ed all'efficacia, anche relativamente all'utilizzo di risorse umane, strumentali e finanziari.
Componente commissioni di gara.
Relatore incontri su tematiche afferenti alla Pubblica Amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE **TECNICHE**

con computer, attrezzature specifiche (macchinari ecc.)

Buon uso del Pc e del pacchetto Office, in particolare uso di Excel per la redazione di Report e File; Buon uso internet e posta elettronica.
Buona capacità di lavorare tramite una piattaforma web, gestione archivi documentali sia online che cartacei, utilizzo di strumenti e funzioni di Google-analystics; utilizzo di strumenti di contabilità e di programmi
Utilizzo di fogli di lavoro Google-drive.

PATENTE O PATENTI

B AUTOMUNITO

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

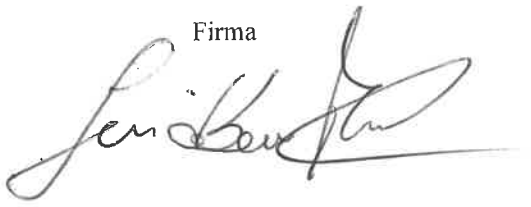
HOBBY

Tutti gli sport di squadra, con una particolare preferenza per il calcio; viaggi; lettura di svariati generi letterari; fotografia.

Il sottoscritto Guidobono Michael, ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 e successive integrazioni e/o modifiche, sulla riservatezza dei dati personali, dichiara di essere stato compiutamente informato delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali consapevolmente forniti nel presente
Curriculum e di autorizzarne l'utilizzo e l'archiviazione in banca dati.

Varzi, li 15/12/2025

Firma



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