
CURRICULUM VITAE

Dati personali

Cognome e nome VALLI STEFANO

Titolo di studio

Diploma di Ragioniere conseguito presso l'ITC Vittorio Emanuele II di Bergamo, nell'anno scolastico 1985/86.

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Bergamo, anno accademico 2000/01, titolo Tesi: *“la gestione in forma associata di funzioni e servizi pubblici locali”*.

Diploma di Perfezionamento Universitario in *“Disegni organizzativi – gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli Enti Locali”* conseguito presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Bergamo, anno accademico 2003/04, con elaborazione tesina avente ad oggetto: *“Processi di comunicazione interna: la gestione del dissenso”*.

**Iscrizione Albo Segretari
Comunali**

Decreto del Presidente dell'Unità di Missione n. 491(P) del 12/07/2011. Iscritto all'Albo dal 10/08/2011 al n. 8408.

Iscrizione nella fascia professionale “A” dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali con Decreto del Ministero dell'Interno del 29/03/2022 n. 9.088.

Studi ed approfondimenti nel percorso di carriera:

- a conclusione del corso concorso di abilitazione e iscrizione all'albo, elaborazione tesina avente per oggetto: *“Affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale: periodo transitorio e possibilità di indizione della gara con procedura ad evidenza pubblica”*;
- a conclusione del corso-SEFA di abilitazione alla fascia A, elaborazione tesina avente per oggetto: *“Affidamento in house del servizio di igiene urbana in Ente con partecipazione pubblica contingente in due società svolgenti attività analoghe: vicenda giudiziale e sua conclusione”*.

Esperienze professionali

Alle dipendenze dell'azienda Triumph SpA di Trescore B., con mansioni di impiegato nell'Ufficio Disposizioni dal 1988 al 1991.

Dipendente presso il Comune di Zandobbio dal 01/07/1991 all'8/08/2011, con posizione di funzionario direttivo contabile categoria D, titolare di posizione organizzativa, Responsabile del Settore Finanziario e Vicesegretario.

Segretario Comunale dal 10/08/2011 con inizio carriera presso il Comune di Zandobbio.

Titolare della convenzione di segreteria Zandobbio-Valnegrà dal 01/01/2012 al 13/10/2014.

Titolare della convenzione di segreteria Zandobbio - Carobbio degli Angeli – Entratico dal 14/10/2014 al 31/12/2016.

Titolare della convenzione di segreteria Pradalunga - Zandobbio – Entratico dal 01/01/2017 al 28/02/2018.

Titolare della convenzione di segreteria Mozzo – Pradalunga – Zandobbio dal 01/03/2018 al 20/05/2018.

Titolare della convenzione di Segreteria Mozzo – Gorlago – Zandobbio dal 21/05/2018 al 30/10/2018.

Titolare della convenzione di Segreteria Cologno al Serio – Mozzo – Gorlago dal 01/11/2018.

Titolare della convenzione di Segreteria Cologno al Serio – Azzano San Paolo dal 22/06/2020 ad oggi.

Titolare della convenzione di Segreteria Osio Sotto – Azzano San Paolo dal 01/09/2024.

Mansioni svolte

Segretario Comunale con compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

Coordinamento delle funzioni ed attività dei responsabili/dirigenti.

Rappresentante di Parte Pubblica nell'ambito della contrattazione decentrata e organo monocratico del Nucleo di Valutazione.

Predisposizione del piano del fabbisogno del personale e del piano delle risorse e degli obiettivi - Piano della Performance nell'ambito del PIAO.

Responsabile della trasparenza e della prevenzione alla corruzione, predisposizione e monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO, nonché responsabile dei controlli interni sugli atti dell'ente.

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990;

Particolare interesse nella gestione dei servizi pubblici locali, partecipazioni societarie, concessioni e operazioni di PPP.

Ha ricoperto altresì, quale funzionario prima dell'incarico a Segretario comunale, le seguenti funzioni ed incarichi:

- Attribuzione dell'incarico di Vicesegretario e Responsabile del Settore Finanziario, Amministrativo e S.A.P., con coordinamento del personale dei rispettivi Settori;
- Gestione del Personale - parte giuridica (assunzioni, progressioni verticali, orizzontali e contrattazione sul salario accessorio);
- Direzione contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale: programmazione, gestione e consuntivazione del Bilancio;
- Gestione appalti per lavori, servizi e forniture con assistenza e collaborazione con tutti i settori del Comune, nonché rivestendo il ruolo di presidente di commissione di gara.

Lingue straniere

Buona conoscenza della lingua francese ed inglese, letta scritta e parlata.

Conoscenze informatiche

Ambienti operativi: Windows, Halley, SicraWeb e Deltadator.

Programmi applicativi: Word, Excel, Access.

Corso avanzato sull'utilizzo di Office, in particolare del foglio elettronico Excel.

Corsi di perfezionamento

- “*Metodologie e strumenti di valutazione finanziaria nel governo delle risorse negli Enti locali*” organizzato dall'IREF nel 2003.

- partecipazione a corsi monografici nelle seguenti materie: contabilità, personale, appalti e PPP, servizi pubblici locali, ordinamento istituzionale, organizzazione, tributi attivi e passivi.