

# CURRICULUM VITAE

Aggiornato al 06/05/2021

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **VAGLIO Alberto**  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Biella (BI), 31 luglio 1971

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **Dal 05/05/2021 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale dei Segretari della Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Segretario comunale iscritto alla parte prima ai sensi dell'art. 1, comma 5, L.R. 46/1998
- Tipo di impiego Segretario comunale nei comuni di La Salle e La Thuile in convenzione
- Principali mansioni e responsabilità  
Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ed in particolare:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali degli enti locali e ne cura la verbalizzazione;
  - b) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo diversa indicazione dell'amministrazione;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti dell'ente o conferitagli dal Sindaco, dal Presidente della Comunità montana e dal Presidente del BIM;
  - d) esprime il parere di legittimità di cui all'articolo 49bis della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta), per gli uffici e i servizi privi di responsabili di qualifica dirigenziale.Al segretario dell'ente locale competono le funzioni attribuite ai dirigenti regionali e, in particolare, la funzione di direzione amministrativa e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi o dei dirigenti, se esistenti, e ne coordina l'attività.
- Date **Dal 22/10/2020 al 05/05/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Assessorato finanze, innovazione, opere pubbliche e territorio – Struttura Stazione unica appaltante e programmazione dei lavori pubblici.
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (CAT. D)
- Principali mansioni e responsabilità  
Espletamento delle procedure di gara per la realizzazione di lavori.  
Partecipazione al seggio di gara (apertura documentazione amministrativa e offerta economica).  
Redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito.  
Supporto agli Enti aderenti per la corretta individuazione della procedura di gara, della definizione del criterio di aggiudicazione e nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte e delle loro specificazioni, dei contenuti dello schema del contratto.

Collaborazione alla predisposizione dei documenti tecnici e amministrativi posti a base di gara.

Cura degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi fino all'aggiudicazione, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici, la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa.

Gestione dei procedimenti amministrativi legati agli accessi documentali e supporto agli uffici preposti per la gestione dei contenziosi legati alle gare di appalto.

- **Date** **Dal 12/12/2018 al 21/10/2020**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Valle d'Aosta
  - **Tipo di azienda o settore** Assessorato sanità, salute e politiche sociali.
  - **Tipo di impiego** Segretario particolare dell'Assessore
  - **Principali mansioni e responsabilità** Preparazione dei contatti dell'Amministratore con uffici, enti, organismi e cittadini, anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro nonché a manifestazioni per le quali era previsto l'intervento dell'Assessore. Svolgimento di funzioni di pubbliche relazioni. Tenuta dell'agenda degli impegni dell'Assessore e disbrigo della corrispondenza riservata. Controllo e coordinamento delle Strutture regionali dell'Assessorato nell'attività di preparazione degli atti da presentare alla Giunta regionale e al Consiglio regionale.
- 
- **Date** **Dal 26/06/2018 all'11/12/2018**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Valle d'Aosta
  - **Tipo di azienda o settore** Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica. Struttura Stazione unica appaltante e programmazione dei lavori pubblici.
  - **Tipo di impiego** Istruttore amministrativo (CAT D)
  - **Principali mansioni e responsabilità** Espletamento delle procedure di gara per la realizzazione di lavori. Partecipazione al seggio di gara (apertura documentazione amministrativa e offerta economica). Redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito. Supporto agli Enti aderenti per la corretta individuazione della procedura di gara, della definizione del criterio di aggiudicazione e nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte e delle loro specificazioni, dei contenuti dello schema del contratto. Collaborazione alla predisposizione dei documenti tecnici e amministrativi posti a base di gara. Cura degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi fino all'aggiudicazione, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici, la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa. Gestione dei procedimenti amministrativi legati agli accessi documentali e supporto agli uffici preposti per la gestione dei contenziosi legati alle gare di appalto.
- 
- **Date** **Dal 14/10/2017 al 25/06/2018**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Valle d'Aosta

- Tipo di azienda o settore Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica
- Tipo di impiego Segretario particolare dell'Assessore.
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione dei contatti dell'Amministratore con uffici, enti, organismi e cittadini, anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro nonché a manifestazioni per le quali era previsto l'intervento dell'Assessore. Svolgimento di funzioni di pubbliche relazioni. Tenuta dell'agenda degli impegni dell'Assessore e disbrigo della corrispondenza riservata. Controllo e coordinamento delle Strutture regionali dell'Assessorato nell'attività di preparazione degli atti da presentare alla Giunta regionale e al Consiglio regionale.
- Date **Dall'11/03/2017 al 13/10/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta.
- Tipo di azienda o settore Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica. Struttura Stazione unica appaltante e programmazione dei lavori pubblici.
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (Cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità Espletamento delle procedure di gara per la realizzazione di lavori. Partecipazione al seggio di gara (apertura documentazione amministrativa e offerta economica). Redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito. Supporto agli Enti aderenti per la corretta individuazione della procedura di gara, della definizione del criterio di aggiudicazione e nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte e delle loro specificazioni, dei contenuti dello schema del contratto. Collaborazione alla predisposizione dei documenti tecnici e amministrativi posti a base di gara. Cura degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi fino all'aggiudicazione, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici, la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa. Gestione dei procedimenti amministrativi legati agli accessi documentali e supporto agli uffici preposti per la gestione dei contenziosi legati alle gare di appalto.
- Date **Dal 10/06/2014 al 10/03/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica
- Tipo di impiego Segretario particolare dell'Assessore.
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione dei contatti dell'Amministratore con uffici, enti, organismi e cittadini, anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro nonché a manifestazioni per le quali era previsto l'intervento dell'Assessore. Svolgimento di funzioni di pubbliche relazioni. Tenuta dell'agenda degli impegni dell'Assessore e disbrigo della corrispondenza riservata. Controllo e coordinamento delle Strutture regionali dell'Assessorato nell'attività di preparazione degli atti da presentare alla Giunta regionale e al Consiglio regionale.
- Date **Dall'8/07/2013 al 09/06/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta

- lavoro
- Tipo di azienda o settore Assessorato bilancio, finanze e patrimonio.
    - Tipo di impiego Segretario particolare dell'Assessore.
    - Principali mansioni e responsabilità Preparazione dei contatti dell'Amministratore con uffici, enti, organismi e cittadini, anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro nonché a manifestazioni per le quali era previsto l'intervento dell'Assessore. Svolgimento di funzioni di pubbliche relazioni. Tenuta dell'agenda degli impegni dell'Assessore e disbrigo della corrispondenza riservata. Controllo e coordinamento delle Strutture regionali dell'Assessorato nell'attività di preparazione degli atti da presentare alla Giunta regionale e al Consiglio regionale.
    - Date **Dall'01/10/2002 al 07/07/2013**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta.
    - Tipo di azienda o settore Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica. Struttura edilizia residenziale della Regione Autonoma Valle d'Aosta
    - Tipo di impiego Istruttore amministrativo (Cat. D)
    - Principali mansioni e responsabilità Gestione dei procedimenti amministrativi legati al rilascio del mutuo a tasso agevolato della prima casa e al contributo locazione. Gestione delle pratiche relative a interventi di edilizia residenziale pubblica attuate dagli Enti locali e dall'Azienda regionale per l'edilizia residenziale pubblica (Arer). Gestione dei rapporti amministrativi tra Regione e Arer. Gestione dei finanziamenti statali per l'edilizia residenziale pubblica
    - Date **Dal 16/08/2000 al 29/09/2002**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizi Previdenziali Valle d'Aosta S.p.a
    - Tipo di azienda o settore Società di servizi per lo sviluppo della previdenza complementare in Valle d'Aosta.
    - Tipo di impiego Impiegato
    - Principali mansioni e responsabilità Cura delle procedure amministrative legate all'attivazione e gestione del Fondo di previdenza complementare dedicato ai dipendenti pubblici. Promozione del prodotto Fondo di previdenza complementare per lavoratori autonomi in previsione di una sua attivazione sul territorio regionale
    - Date **Dall'01/06/1998 al 30/09/1998**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Traforo del Monte Bianco
    - Tipo di azienda o settore Esattore casello stagionale
    - Principali mansioni e responsabilità
    - Date **Dal 01/12/1997 al 14/04/1998**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Courmayeur Mont Blanc Funivie s.p.a..
    - Tipo di azienda o settore Cassiere stagionale
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
    - Date **Dall'01/06/1997 al 30/09/1997**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Traforo del Monte Bianco

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Esattore casello stagionale
  - Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **09/03/2021**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia regionale dei Segretari degli enti locali della Valle d'Aosta
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Iscrizione all'Albo regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta ai sensi dell'art. 1, comma 5, L.R. 46/1998 a seguito di superamento di corso-concorso di cui alla legge regionale n. 14 del 24 settembre 2019 "Disposizioni urgenti per il reclutamento di segretari degli enti locali della Valle d'Aosta."
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date **Ottobre 2009 – maggio 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia regionale dei Segretari degli enti locali della Valle d'Aosta
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione, con esame finale superato per l'iscrizione all'Albo regionale dei Segretari comunali della Regione Autonoma Valle d'Aosta ai sensi dell'art. 1, comma 5, L.R. 46/1998.
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date **1998- 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio commercialista Safina -Vietti
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Praticante commercialista.
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date **1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Facoltà Scienze politiche
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Laurea in Scienze politiche - Indirizzo Economico (vecchio ordinamento)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 104/110
- Date **1990**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico "Q. Sella" di Biella.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Diploma di maturità - perito tessile
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 56/60

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

Partecipazione a numerosi corsi di formazione organizzati da enti pubblici, tra i quali si segnalano:

- 2021 • Identità digitale e documenti informatici secondo le nuove Linee guida Agid.

- I criteri ambientali minimi di cui al d.lgs. n. 50/2016.
- 2014 • Armonizzazione dei bilanci  
• Il nuovo ISEE in Valle d'Aosta  
• Le Società a partecipazione pubblica
- 2013 • Base di dati  
• Procedura informatica Bellatrix (Gestione entrate a destinazione vincolata).
- 2012-2011 • Diritto, procedimento e provvedimento amministrativo  
• Il Codice degli appalti pubblici (d.lgs. 163/2006)  
• Elementi fondamentali del budget economico e della contabilità analitica.
- 2010 • La valutazione economica-finanziaria degli investimenti pubblici.
- 2009 • Il principio di sussidiarietà.  
• La politica di concorrenza.
- 2008 • Il Codice dell'amministrazione digitale.  
• La redazione di un testo di legge.  
• Il codice SIOPE e la liquidazione informatica.
- 2007 • Il Processo di formazione del bilancio.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Nell'ambito dell'attività di istruttore amministrativo della Regione Autonoma Valle d'Aosta svolge le funzioni di revisore contabile delle Istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado nei bienni 2004/2006 e 2008/2010. Consigliere di amministrazione della Fondazione Montagna Sicura dal 16/12/2011 all'11/07/2013. Consigliere di amministrazione presso la "Valfidi Società consortile cooperativa di garanzia collettiva dei fidi delle imprese della Valle d'Aosta nel periodo 13/09/2013 – 20/01/2014. Consigliere comunale, con ruolo di Capogruppo di maggioranza e poi quale consigliere di opposizione nel periodo 26/11/2017 – 28/07/2020.

#### **MADRELINGUA**

ITALIANO

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **FRANCESE**

buona  
sufficiente  
sufficiente

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **INGLESE**

buona  
sufficiente  
sufficiente

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Componente della Banda musicale di Courmayeur – La Salle (strumento Tromba).

Componente del gruppo storico di carnevale "Les Beuffons de Courmayeur"

Già componente e membro del direttivo del "Comitè de Courmayeur" per la promozione di eventi enogastronomici e di promozione del territorio quali la "Festa di San Pantaleone" e la fiera di artigianato tradizionale "la Paquerette"

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza dei principali software di scrittura, di calcolo, di gestione telematica della posta elettronica e di tutti i software derivanti dall'utilizzo pratico quotidiano.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al Dlgs n. 196/2003 e al Reg. UE n. 679/2016.