FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE	

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BOASSO MASSIMO**
Data di nascita	
Qualifica	Dirigente amministrativo a tempo determinato
Amministrazione	Arpa Piemonte
Incarico attuale	Dirigente Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi
Indirizzo	
Numero telefono	01119680170
Fax	
E-mail	m.boasso@arpa.piemonte.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

•Date (da – a)	Aprile 2021 ad oggi
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA Piemonte
•Tipo di azienda o settore	Agenzia ambientale
•Tipo di impiego	Dirigente amministrativo a tempo determinato
•Principali mansioni e responsabilità	Dirigente Struttura Semplice Acquisti Beni e Servizi, afferente la Struttura Complessa Affari Amministrativi e personale. Nell'ambito dell'unità organizzativa, costituita da dodici unità di personale -di cui una inquadrate alla data odierna al livello apicale del CCNL delle categorie del comparto in ragione dell'elevata e qualificata professionalità richiesta- assolve tra le altre alle seguenti attività ed incombenze: – direzione della Struttura, nell'ambito della funzione esercitata dal responsabile della Struttura complessa, in piena autonomia funzionale ed organizzativa; – redazione della programmazione triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi, con i relativi aggiornamenti, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio;

	– garantire le acquisizioni perseguendo il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza, in coordinamento con le Strutture dell'Agenzia al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali; – promuovere gli obiettivi di digitalizzazione delle fasi di acquisizione di beni servizi e lavori; – collaborare attivamente per le parti di competenza ai progetti di sviluppo ripresa e resilienza decisi a livello Nazionale e Regionale
	– gestione del personale e delle risorse assegnate alla Struttura Semplice; – proposta di adozione di determinazioni al Responsabile di Struttura Complessa; – adozione in autonomia delle determinazioni sino all'importo di 40.000 euro; – adozione di atti di gestione a valenza interna anche a valere sulle risorse assegnate; – assunzione di provvedimenti a carattere organizzativo per la Struttura Semplice; – redazione di proposte di regolamenti, circolari per attività relative all'acquisizione di lavori, beni e servizi per l'Agenzia; – responsabilità dei procedimenti nelle materie di competenza; – responsabilità del coordinamento delle attività della Struttura Semplice e la verifica della loro corretta realizzazione; – assegnazione dei compiti, degli obiettivi e dei carichi di lavoro al personale; – assicurazione della redazione della documentazione tecnica di pertinenza; – concorso ad assicurare una corretta e completa informazione all'interno della Struttura Semplice; – Responsabile del procedimento di gara per tutti i procedimenti di acquisizione effettuati dalla Struttura pari a circa 250 procedure per un volume di spesa di circa 10 milioni di euro all'anno; – responsabile amministrazione stazione appaltante (RASA) presso l'ANAC; – delegato alla tenuta del repertorio dei contratti dell'Agenzia

•Date (da – a)	aprile 2012 a marzo 2021
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA Piemonte
•Tipo di azienda o settore	Agenzia ambientale
•Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo esperto, categoria Ds

•Principali mansioni e responsabilità	**Programmazione, individuazione e successiva gestione di procedimenti amministrativi di appalti di forniture, di beni, servizi e di lavori.** L'attività svolta comprende tutte le fasi nelle quali si articola un appalto pubblico dalla programmazione, alla progettazione dell'appalto, alla selezione del contraente, alla stipula del contratto e, infine, alla fase dell'esecuzione. Il ruolo assegnato implica la stesura di relazioni di progettazione; di capitolati di appalto e di disciplinari di gara, unitamente alla realizzazione di tutti gli adempimenti correlati quali, a titolo non esaustivo, l'acquisizione del CIG, del CUP, la verifica tramite il sistema dell'AVCPASS, la realizzazione dell'inserimento dati sull'Osservatorio dei LLPP, la pubblicazione tramite SIMAP. La tipologia di acquisizioni curate varia dalle procedure sotto e sopra soglia comunitaria, alle adesioni a convenzioni stipulate da centrali di committenza (Consip e SCR), all'utilizzo della piattaforma elettronica del MEPA, all'effettuazione delle procedure aperte. A titolo esemplificativo si evidenzia che nell'anno 2020 ho gestito circa quaranta procedure di acquisizione di beni servizi e lavori per un importo totale di aggiudicazione di circa 1.200.000 euro e con una partecipazione alle procedure di oltre 500 operatori economici. **Coordinamento attività amministrativa della Struttura Semplice Ufficio Tecnico**. **Gestione giuridico-finanziaria dei contratti attivi e passivi inerenti il patrimonio di Arpa Piemonte.** L'attività svolta comprende l'istruttoria di contratti di locazione, di comodato e lo svolgimento di procedure di alienazione di beni mobili e immobili. **Supporto al Responsabile del Servizio sulla previsione di spesa e sul riaccertamento dei fondi residui, nonché sulla predisposizione di atti amministrativi vari**.

•Date (da – a)	gennaio 2003 a aprile 2012
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA Piemonte
•Tipo di azienda o settore	Agenzia ambientale
•Tipo di impiego	Collaboratore professionale sanitario esperto, categoria Ds Titolare dell'incarico di funzione denominato "Integrazione tecnica, tecnico-giuridica e normativa dei servizi territoriali di tutela e vigilanza" dal **16 gennaio 2005 al 31 dicembre 2009**. Titolare dell'incarico di funzione denominato "Esperto di ambito tecnico dell'Area Tecnica. Rappresenta il riferimento regionale dell'Agenzia per le attività di tutela (con particolare riferimento ai controlli integrati), il miglioramento dei relativi prodotti, per l'adozione delle migliori pratiche secondo gli indirizzi del Direttore Tecnico" dal **16 febbraio 2010 al 31 gennaio 2012**

•Principali mansioni e responsabilità	• coordinatore dei presidi di vigilanza ambientale: predisposizione di procedure e linee guida per le attività di vigilanza, con particolare riferimento alle norme in campo ambientale, di sicurezza dei lavoratori e delle procedure di qualità; • formatore interno ed esterno per l'attuazione delle procedure e linee guida. Approfondimenti giuridici; • referente unico per il funzionamento e la gestione del flusso documentale (Work flow) informatizzato di tutte le attività dell'Agenzia; • referente per l'attuazione della raccomandazione europea 2001 n.331/UE nelle attività di vigilanza • referente per le attività tecnico progettuali per l'attuazione della convenzione sottoscritta con ISPRA per i controlli di competenza statale su aziende autorizzate ex D.Lgs 59/2005; • partecipazione ai tavoli nazionali del sistema delle agenzie italiane per la definizione di procedure per il controllo e la tutela dell'ambiente con particolare riferimento ai controlli integrati; • coordinatore per Arpa dei progetti di cooperazione internazionale dell'Unione europea (Tempus Tacis "Development of the Innovative Master Programme – Environmental Law and Policies" e AGIRE POR gemellaggio Arpa Piemonte , Liguria e Sardegna a favore della beneficiaria Arpa Sardegna); • coordinatore attività per il progetto comunitario MED-IPPC-NET per il rafforzamento e diffusione della normativa sull'IPPC nei paesi del Mediterraneo; • organizzazione e gestitone di momenti di aggiornamento in tutte le provincie piemontesi sulle tematiche ambientali rivolti agli amministratori degli enti locali nel periodo dicembre 2006- gennaio 2007 • dal 30/07/2007 al 03/07/2011 responsabile della mobilità aziendale ai sensi del DM 27 marzo 1998

•Date (da – a)	Gennaio 1997 a gennaio 2003
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA Piemonte
•Tipo di azienda o settore	Agenzia ambientale
•Tipo di impiego	Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro **dal 01/09/2001** Collaboratore professionale sanitario, categoria D.
•Principali mansioni e responsabilità	• Definizione delle dotazioni logistiche trasferite dal Servizio Sanitario Regionale a necessarie a garantire dal 01.01.1997 l'operatività dei servizi territoriali dell'Ager operatività dal'1 gennaio 1997 del servizio di pronta disponibilità su tutto il territ regionale • redazione linee guida per l'effettuazione in maniera uniforme delle attività di vigilanza e controllo a livello regionale

	• Rappresentanza dell'Arpa Piemonte tavolo presso la Prefettura di Torino e nel C Regione Piemonte per
	del gruppo di lavoro sullo studio procedimenti in materia ambientale cui l'Agenzia r l'attuazione della vigente normativa in materia; • redazione report di attività semestrali e annuali di tutte le funzioni dell'Agenzia da presentare agli organi di indirizzo e coordinamento dell'Agenzia, nonché da utilizzare quale strumento di valutazione e controllo dell'efficienza della struttura e strumento divulgativo dell'attività svolta mediante la realizzazione di ipertesti pubblicati su supporto informatico CD ROM; Dal 16/04/1999 sono stato nominato **responsabile Centro di Documentazione di Arpa Piemonte** -CEDAP, svolgendo le seguenti funzioni: coordinamento personale assegnato al CEDAP catalogazione ed archiviazione dei documenti, gestione dati ed informazioni ambientali, redazione e impaginazione di pubblicazione, creazione supporti multimediali, unità didattiche. Attività prestata sino a gennaio 2003.

•Date (da – a)	settembre 1993 dicembre 1996
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL 8 di Moncalieri ex USSL 33 di Nichelino (TO)
•Date (da – a)	novembre 1987 agosto 1993
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	USSL 61 di Savigliano (CN)
•Date (da – a)	ottobre 1987 novembre 1987
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	USSL 44 di Pinerolo (TO)
•Date (da – a)	marzo 1987 settembre 1987
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	USSL 61 di Savigliano (CN)
•Date (da – a)	ottobre 1986 marzo 1987
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	USSL 44 di Pinerolo (TO)
•Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria Locale
•Tipo di impiego	Assistente tecnico
•Principali mansioni e responsabilità	Operatore vigilanza ed ispezione
•Date (da – a)	Maggio 1986 agosto 1986
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Torino
•Tipo di azienda o settore	Ente locale
•Tipo di impiego	Perito Agrario
•Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore cantiere di lavoro per disoccupati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

•Date (da – a)	1982
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico agrario statale “G. Dalmasso” - Pianezza (TO)
•Qualifica conseguita	Perito Agrario
•Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

•Date (da – a)	1984
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di formazione professionale “Giorgio Quazza” Via Ventimiglia Torino
•Qualifica conseguita	Tecnico gestore degli impianti di depurazione
•Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

•Date (da – a)	1998
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
•Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituzioni di diritto pubblico - Economia Politica – Sociologia – Statistica – Storia delle dottrine
	politiche – Storia moderna – Lingua Inglese – Politica economica – Politica comparata – Sociologia politica – Sociologia II – Metodologia delle scienze sociali – Lingua spagnola – Metodologia delle scienze sociali II – Storia del pensiero sociologico – Sociologia dei servizi sociali – Sociologia della comunicazione – Sistema politico italiano – Sociologia della famiglia – Sociologia della conoscenza – Sociologia industriale – Sociologia dell’organizzazione – Sociologia urbana
•Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche indirizzo sociale
•Date (da – a)	28/29/30 gennaio 2011 e 4/5/6 febbraio 2011 – ore 54
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione per MEDIATORI PROFESSIONISTI per la conciliazione delle controversie civili e commerciali (Corso valido per l’iscrizione negli elenchi degli organismi di Mediazione – Conciliazione pubblico-privati previsti dal D.Lgs n. 28 del 4 marzo 2010)
•Qualifica conseguita	Mediatore professionista per la conciliazione delle controversie civili e commerciali
•Date (da – a)	2013

•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Moduli A, B ,C come previsto da Accordi Stato – Regioni del 21.12.2011 e del 26.01.2006, Dlgs. 81/08 artt. 32 e 33, DIR. CE 89/391 e Dlgs. 106/09
•Qualifica conseguita	Abilitazione allo svolgimento dei compiti di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione RSPP ex D.Lgs 81/2008

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	

	INGLESE	**SPAGNOLO**
•Capacità di lettura	B1	B1
•Capacità di scrittura	B1	B1
•Capacità di espressione orale	B1	B1

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Esperienza nell'utilizzo di strumenti informatici di office-automation, in particolare WORD, ACCESS, EXCELL, nei principali browser, negli editori html nel programma di editoria quale QUARK X press, nei data warehouse conoscenza delle funzionalità e delle metodologie utilizzate per la progettazione la realizzazione il funzionamento la gestione di siti Internet ed Intranet; sviluppo capacità di analisi per la realizzazione di software gestionali.

AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, ***consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000***

Torino 27/02/2026

Il Dichiarante

Firmato digitalmente da:
Massimo Boasso
Data: 27/02/2026 14:56:38