

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Ruolo ricoperto

Cellulare
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DIEGO BAZZUCCO
VICE SEGRETARIO COMUNALE
DEL COMUNE DI BRUINO (TO)
011/9094430
d.bazzucco@comune.bruino.to.it

Italiana
26 febbraio 1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2026 – ad oggi
Comune di Bruino, Piazza Municipio 3, 10090 Bruino (TO)

Ente locale

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa) del Settore Affari Generali e Servizi Demografici (decreto del Sindaco n. 11 del 18/12/2025)

- Coordinamento nella gestione direzione e coordinamento dell'Ufficio Servizi Demografici con gestione dei servizi di Anagrafe, Stato Civile, Servizio Elettorale, Leva militare e Statistica;
- Assunzione del ruolo con decreto del Sindaco, coordinando e gestendo in modo autonomo l'intero settore, con competenze trasversali che includono il personale, la contrattazione integrativa, e la gestione economico-amministrativa, inclusa l'elaborazione dei relativi mandati di pagamento;
- responsabile delle procedure selettive e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), assicurando elevati standard di efficienza e trasparenza;
- supervisione del sistema di trasparenza amministrativa e anticorruzione in stretta collaborazione con gli organi di controllo istituzionali;
- supporto nella gestione del procedimento di valutazione della performance;
- gestione avanzata del protocollo informatico, archivio, e segreteria del Sindaco, garantendo flussi informativi tempestivi ed efficaci;
- project manager dei progetti PNRR per la transizione digitale del Comune, con focus sull'innovazione tecnologica e la sicurezza della rete.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01/05/2023 – 31/12/2025
Comune di Bruino, Piazza Municipio 3, 10090 Bruino (TO)

Ente locale

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa) del Settore Affari Generali (decreti del Sindaco n. 4 del 21/04/2023 e n. 7 del 24/06/2024)

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

• Principali mansioni e responsabilità

- Assunzione del ruolo con decreto del Sindaco, coordinando e gestendo in modo autonomo l'intero Settore Affari Generali, con competenze trasversali che includono il personale, la contrattazione integrativa, e la gestione economico-amministrativa, inclusa l'elaborazione dei relativi mandati di pagamento;
- responsabile delle procedure selettive e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), assicurando elevati standard di efficienza e trasparenza;
- supervisione del sistema di trasparenza amministrativa e anticorruzione in stretta collaborazione con gli organi di controllo istituzionali;
- supporto nella gestione del procedimento di valutazione della performance;
- gestione avanzata del protocollo informatico, archivio, e segreteria del Sindaco, garantendo flussi informativi tempestivi ed efficaci;
- project manager dei progetti PNRR per la transizione digitale del Comune, con focus sull'innovazione tecnologica e la sicurezza della rete.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23/10/2023 – al 31/12/2025

Unione dei Comuni Montani Valsangone, Via XXIV Maggio 1, 10094 Giaveno (TO)

Ente locale

Incarico di collaborazione ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. n. 311/2004

Collaborazione all'Area Affari Generali dell'Unione dei Comuni Montani Valsangone con le seguenti mansioni:

- supporto alla predisposizione di atti inerenti:
 - gestione giuridica del personale;
 - procedure selettive;
 - verifica della spesa del personale;
 - contrattazione integrativa;
- gestione degli organi collegiali e delle relative riunioni;
- gestione delle pubblicazioni sul sito istituzionale e nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- gestione dei principali adempimenti amministrativi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/12/2019 – al 30/04/2023

Comune di Bruino, Piazza Municipio 3, 10090 Bruino (TO)

Ente Locale

Funzionario Amministrativo (ex cat. D)

- Coordinamento operativo e supporto specialistico nelle procedure di gara, tra cui:
 - concessione della farmacia comunale (sopra soglia comunitaria),
 - appalto per il servizio di refezione scolastica (sopra soglia comunitaria),
 - appalto per il servizio di trasporto scolastico (sotto soglia comunitaria),
 - appalto per il servizio di assistenza specialistica agli studenti con disabilità (sotto soglia comunitaria);
- assistenza normativa e tecnico-amministrativa nella gestione di procedimenti complessi, assicurando conformità legislativa, coerenza procedurale e corretta formalizzazione degli atti;
- attività di supporto trasversale agli uffici dell'Ente, con particolare attenzione all'analisi delle esigenze organizzative, alla risoluzione di criticità e alla promozione di soluzioni amministrative integrate.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 12/06/2020 – ad oggi
 Comune di Bruino, Piazza Municipio 3, 10090 Bruino (TO)

Ente Locale
 Vice Segretario Comunale (decreto del Sindaco n. 4 del 12/06/2020)

- Supporto normativo e organizzativo al Segretario Comunale;
- gestione contratti pubblici e organizzazione del personale;
- collaborazione con organi di governo in ambito amministrativo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23/01/2019 – al 30/11/2019
 Comune di Bruino, Piazza Municipio 3, 10090 Bruino (TO)

Ente locale
 Istruttore Amministrativo Contabile (ex cat. C)

Attività amministrativa incentrata sulla gestione delle pratiche di anagrafe e di stato civile, con particolare attenzione agli aspetti di diritto internazionale privato. Esperienza consolidata nella trattazione delle pratiche d'ufficio in un contesto di pubblica utilità, garantendo precisione, tempestività e corretta applicazione normativa, sostenuta da un percorso di formazione continua e da un approccio metodico orientato alla qualità del servizio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 2016 – ad agosto 2016
 Prefettura U.T.G. di Verona, Via Santa Maria Antica 1, 37121 Verona (VR)

Commissione Territoriale per il Riconoscimento della Protezione Internazionale
 Stagista

Esperienza formativa presso la Commissione Territoriale per il Riconoscimento della Protezione Internazionale, con attività di supporto tecnico-amministrativo orientate alla gestione dei fascicoli e alla predisposizione degli atti relativi a casi complessi di protezione internazionale. Tale esperienza ha contribuito a consolidare le competenze di analisi giuridica, gestione documentale e rispetto delle procedure in materia di diritto internazionale umanitario.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2015
 Corte europea dei diritti dell'uomo, All. des Droits de l'Homme, 67000 Strasburgo, Francia

Organismo internazionale
 Visita studio

Partecipazione a una visita studio di alto profilo formativo dedicata all'analisi delle principali sentenze della Corte europea dei diritti dell'uomo, tra cui il ricorso sfociato nella pronuncia Oliari ed altri c. Italia del 21 luglio 2015. L'esperienza è stata resa possibile grazie all'assegnazione del Premio Giuseppe Sperduti per merito accademico, riconoscimento che attesta un impegno approfondito nello studio dei diritti fondamentali e dei meccanismi di tutela internazionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da gennaio 2021 – a gennaio 2022
 Università Europea di Roma, Via degli Aldobrandeschi 190, 00163 Roma
 Diritto Amministrativo, con focus sulla contrattualistica pubblica
 Master Universitario di II Livello in diritto processuale amministrativo
 Votazione 110/110
 Tesi: *La clausola sociale negli appalti pubblici*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da ottobre 2009 – a ottobre 2017
 Università degli Studi di Verona, Dipartimento di Scienze Giuridiche, Via Carlo Montanari 9, 37122 Verona (VR)
 Diritto Internazionale e diritto amministrativo
 Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza (LMG/01)
 Votazione 102/110
 Tesi: *La violenza nei confronti delle donne nel diritto internazionale ed europeo*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da settembre 2004 – a luglio 2009
 Istituto Tecnico Commerciale Leonardo di Vinci, Via Gandhi 2, 37053 Cerea (VR)
 Diritto ed economia aziendale
 Diploma di ragioneria
 Votazione 100/100

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, CORSI E SEMINARI

“La gestione delle procedure di acquisizione MePA, SDAPA e Accordi Quadro: dalla scelta dello strumento Consip alla disciplina delle procedure”, dicembre 2021;
“Rapporto tra R.U.P. e Responsabile del Servizio dalla L. 241/90 al Codice dei Contratti”, dicembre 2021;
“Recenti novità normative e giurisprudenziali in materia di raggruppamenti, avvalimento, subappalto e requisiti di partecipazione alle procedure di gara”, febbraio 2022;
“Il nuovo Bando Digitale Tipo n. 1 di Anac”, marzo 2022;
“CCNL 2023 – Ordinamento professionale”, gennaio 2023;
“CCNL - 2023 - Relazioni Sindacali”, gennaio 2023;
“CCNL - 2023 - Progressioni”, febbraio 2023;
“CCNL - 2023 - Elevate Qualificazioni”, febbraio 2023;
“CCNL - 2023 - Costituzione Fondo”, febbraio 2023;
“CCNL - 2023 - Utilizzo Fondo”, febbraio 2023;
“I primi adempimenti del Sindaco neo eletto e dei Consigli Comunali. Lo status degli amministratori locali”, maggio 2024;
“Master sul trattamento accessorio”, maggio 2024;
Formazione permanente e-learning 2025 - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI, MATURATA IN CONTESTI ORGANIZZATIVI COMPLESSI E A DIRETTO CONTATTO CON DIVERSI *STAKEHOLDER* ISTITUZIONALI.
- ADEGUATE COMPETENZE RELAZIONALI NEI RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA QUALITÀ DEL SERVIZIO, ALLA MEDIAZIONE E ALLA GESTIONE DI SITUAZIONI SENSIBILI.
- SOLIDA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO E ALLA COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE, FAVORENDO UN CLIMA ORGANIZZATIVO COSTRUTTIVO.
- SPICCATO DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO E ALLA COMPrensione DELLE ESIGENZE DEGLI INTERLOCUTORI, FUNZIONALE A UNA COMUNICAZIONE EFFICACE.
- APPLICAZIONE APPROPRIATA DELLE TECNICHE DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVA, FINALIZZATE ALLA CHIAREZZA, ALLA TRASPARENZA E ALLA CONDIVISIONE DEI PROCESSI.
- PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE E ALL'UTILIZZO DI NUOVE TECNOLOGIE PER IL MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI LAVORATIVI E DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- CAPACITÀ DI COORDINAMENTO OPERATIVO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, CON ATTENZIONE ALLA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E AL SUPPORTO PROFESSIONALE DEI COLLABORATORI.
- ESPERIENZA NELLA PIANIFICAZIONE PROGETTUALE, NELLA DEFINIZIONE DELLE PRIORITÀ E NELLA GESTIONE DELLE SCADENZE, ASSICURANDO TEMPESTIVITÀ ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ.
- OTTIME CAPACITÀ DI *PROBLEM SOLVING*, CON APPROCCIO ANALITICO ALLE CRITICITÀ E INDIVIDUAZIONE DI SOLUZIONI PRATICABILI E SOSTENIBILI.
- ATTITUDINE AL LAVORO PER OBIETTIVI E MONITORAGGIO DEGLI STATI DI AVANZAMENTO, GARANTENDO COERENZA CON LE STRATEGIE DELL'ENTE E RISPETTO DEI VINCOLI PROCEDURALI.
- ELEVATO SENSO DI RESPONSABILITÀ E AFFIDABILITÀ NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI.
- FLESSIBILITÀ E ADATTABILITÀ AI PROCESSI DI CAMBIAMENTO, CON CAPACITÀ DI ACCOMPAGNARE L'ORGANIZZAZIONE NELLE FASI DI TRANSIZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ADEGUATA COMPETENZA NELL'ANALISI DI CASI NORMATIVI COMPLESSI, NELLA RISOLUZIONE DI QUESTIONI INTERPRETATIVE E NELLA CONDUZIONE DI RICERCHE GIURISPRUDENZIALI E BIBLIOGRAFICHE A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E DECISIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
DIGITALI

- PADRONANZA DEGLI STRUMENTI DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ECC.), CON UTILIZZO AVANZATO PER LA REDAZIONE DI ATTI, L'ANALISI DATI E LA PREDISPOSIZIONE DI PRESENTAZIONI ISTITUZIONALI.
- FAMILIARITÀ CON I PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI, IN PARTICOLARE AMBIENTE WINDOWS, E CON GLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DIGITALE, INCLUSA LA GESTIONE EFFICACE DELLA POSTA ELETTRONICA E DEI FLUSSI DOCUMENTALI.
- COMPETENZA NELL'UTILIZZO DI PORTALI ISTITUZIONALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PIATTAFORME DEDICATE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ALLA GESTIONE DEI SERVIZI E ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI NORMATIVI E DI TRASPARENZA.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI:

D. BAZZUCCO, S. GATTI, *Il Mediatore europeo e l'attività di Frontex*, in *Papers di diritto europeo*, 2014/n. 1, ISSN 2038-0461;

D. BAZZUCCO, *La clausola sociale non ha effetto automatico e rigidamente escludente, Nota a Consiglio di Stato, sez. III, 29 novembre 2021, n. 7922*, in *Teme - Bimestrale di tecnica ed economia sanitaria*, 2022 n. 2, ISSN 1723-9338

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione degli stessi.

Torino, 01/04/2026

DIEGO BAZZUCCO