

# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

|                  |                                                                  |
|------------------|------------------------------------------------------------------|
| Nome             | <b>CAFASSO ANTONIO</b>                                           |
| Amministrazione  | Comune di Malnate                                                |
| Qualifica        | Istruttore Direttivo                                             |
| Incarico attuale | Posizione Organizzativa - Area Affari Generali – Vice Segretario |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome del datore di lavoro</li><li>• Settore</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                         | <p><b>DAL 01/09/1998 AD OGGI</b></p> <p>Comune di Malnate (VA)</p> <p>Appalti e contratti</p> <p>Da settembre 1998 a settembre 1999: ufficio tributi; attività di sportello e procedure amministrative relative alla gestione delle imposte locali.</p> <p>Da settembre 1999 ad oggi: gestione delle procedure di gara di lavori, servizi e forniture, sopra e sotto soglia comunitaria. Predisposizione degli atti di gara, gestione della gara e completamento della procedura fino alla redazione, stipula e registrazione del contratto, oltre alle relative comunicazioni all'Anac e all'osservatorio regionale. Gestione delle procedure di gara mediante mercati elettronici. Redazione di modelli di atti amministrativi per l'affidamento di lavori, servizi e forniture a supporto delle attività degli uffici comunali.</p> <p>Redazione e registrazione di contratti di compravendita immobiliari, locazione, comodati e convenzioni.</p> <p>Attività di approfondimento delle principali novità legislative di interesse per l'Ente e coordinamento delle attività e degli obblighi relativi all'attuazione del Regolamento UE 679/2016 sulla trattamento e protezione dei dati personali,</p> <p>Dall'anno 2013, a supporto del segretario generale, assegnazione del coordinamento operativo dei processi connessi all'attuazione delle disposizioni regolamentari comunali inerenti il controllo successivo degli atti amministrativi previsti dall'art. 147 bis del TUEL.</p> <p>Da marzo 2022 a tutt'oggi, Responsabile dell'Area Affari Generali. Da luglio 2023, a tutt'oggi, Vice Segretario comunale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome del datore di lavoro</li><li>Settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>DAL 1995 AL MAGGIO 1998</b></p> <p>Line System S.r.l.</p> <p>Procura presso il Tribunale di Nola</p> <p>Informatizzazione dei procedimenti giudiziari</p> <p>Inserimento dei fascicoli giudiziari nel sistema informatico della Procura con iscrizione delle notizie di reato e aggiornamento delle varie fasi del procedimento penale fino alla sentenza definitiva con passato in giudicato. Referente e coordinatore del gruppo di lavoro impiegato presso la Procura.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in giurisprudenza e diploma di maturità scientifica

Buona conoscenza delle lingua Francese

Formazione e aggiornamento continuativa in materia di appalti e contratti pubblici mediante la partecipazione a corsi proposti dall'ANCI Lombardia, Upel (Unione Provinciale Enti Locali), SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione), CISEL, FORMEL, IFEL, Maggioli.

Partecipazione agli incontri OSPA (Osservatorio sui Processi d'acquisto delle Amministrazioni Pubbliche) tenuti dalla Università Bocconi di Milano

Conoscenza degli applicativi della gestione del Protocollo informatico, firma digitale e atti

amministrativi relativi all'attuale Ente di appartenenza

Capacità di gestione delle procedure informatiche relative alla comunicazioni all'Anac, Osservatorio Regionale, Sportello Unico Previdenziale, registrazione dei contratti di appalto mediante software Unimod

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Nel corso della attività lavorativa sono state sviluppate buone capacità relazionali, unitamente alle capacità tecnico/giuridiche, con particolare attitudine a lavorare in gruppo, in modo collaborativo e assertivo, ove necessario.

Li, 23/02/2026