



**Oggetto:** CO.VER.FO.P. - CONSORZIO VERCELLESE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE "GEOM F. BORGOGNA" – RINNOVO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - DESIGNAZIONE.

**Relatore: Il Presidente**

La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte possiede una quota di € 1.523,07=, pari al 5,44% del capitale sociale complessivo di € 28.000.00=, nella Società Consortile CO.VER.FO.P. - Consorzio Vercellese per la Formazione Professionale "Geom. F. Borgogna" con sede in Vercelli, la cui attività si concentra sulla formazione specialistica dei giovani e sull'aggiornamento continuo delle competenze aziendali, con l'obiettivo di accrescere il valore del capitale umano all'interno del tessuto produttivo locale.

Con la nota prot. n. 2026-VC-01-000047 del 06.03.2026, CO.VER.FO.P. - "Geom. F. Borgogna" ha trasmesso la convocazione dell'Assemblea Ordinaria, indetta per il giorno 25 marzo 2026 alle ore 16:00, nella sede di CO.VER.FO.P. - "Geom. F. Borgogna" - Piazza Cesare Battisti n. 9 – Vercelli, con all'Ordine del Giorno:

1. Nomina componenti nuovo Cda Co.ver.fo.p.;
2. Varie ed eventuali.

Per il precedente mandato 2023/2026, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte aveva rinnovato la designazione del Dott. Marco Barasolo, successivamente nominato nel Consiglio di Amministrazione di CO.VER.FO.P. - "Geom. F. Borgogna", in continuità con la decisione della ex CCIAA di Biella e Vercelli, assunta per il triennio 2020/2023 con la Determinazione presidenziale n.1 del 13.02.2020, ratificata con Deliberazione di Giunta n. 9 del 22.04.2020.

LA GIUNTA

Udita la relazione del Presidente,

Visto lo Statuto societario vigente di CO.VER.FO.P. - "Geom. F. Borgogna", qui integralmente richiamato, con particolare riferimento all'articolo 21 - *Composizione del Consiglio di Amministrazione*;

Preso atto della necessità di provvedere alla designazione di un consigliere in rappresentanza di questa Camera di Commercio per il triennio 2026/2029, essendo scaduto il mandato del precedente Consiglio di Amministrazione;

Richiamato l'art. 12 *"Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"* del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a*



norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

Richiamato il comma 9 dell'art. 5 “*Riduzione di spese delle pubbliche amministrazioni*”, del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135 “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario”;

Visto il curriculum presentato dal Dott. Marco Barasolo, allegato quale parte integrante del presente provvedimento, da cui si desume l'alta professionalità ed esperienza maturata in ambiti funzionali al raggiungimento delle finalità statutarie negli specifici settori di attività della Società, già amministrata nel mandato precedente;

Ritenuto opportuno, sulla base di quanto sopra specificato considerando la normativa vigente e lo Statuto della società, riconfermare il Dott. Marco Barasolo quale componente da proporre a nomina nel prossimo Consiglio di Amministrazione di CO.VER.FO.P. - "Geom. F. Borgogna”;

All'unanimità dei presenti;

#### DELIBERA

di proporre nel prossimo Consiglio di Amministrazione di CO.VER.FO.P. - "Geom. F. Borgogna" la nomina del Dott. Marco Barasolo, per il mandato 2026/2029.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Gianpiero Masera)

IL PRESIDENTE  
(Dr. Angelo Santarella)

Atto sottoscritto con firma digitale (artt. 20, 21, 22, 23 e 24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii)

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Barasolo Marco

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/01/2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Formater – Vercelli Via Duchessa Jolanda 26
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Direttore, Coordinamento didattico attività formative, responsabile servizi di politica attiva del lavoro, Responsabile amministrativo, Responsabile Sede, Responsabile Corsi, Coordinamento attività di marketing dell'Ente
  
- Date (da – a) Dal 01/01/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Formazione Impresa – Vercelli Via Duchessa Jolanda 26
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Vice-responsabile di Sede, Responsabile Amministrativo, Responsabile Corsi
  
- Date (da – a) Dal 01/01/2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comtur Vercellese Servizi S.r.l. – Vercelli Via Duchessa Jolanda 26
- Tipo di azienda o settore Società di Servizi
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Progettista, Analisi dei Fabbisogni, Valutazione, Coordinamento Corsi
  
- Date (da – a) Dal 01/10/2001 al 31/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino – Il Facoltà di Ingegneria con sede in Vercelli
- Tipo di azienda o settore Università

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegato Area Amministrativo/gestionale – Cat. D3

Coordinamento didattico attività formative. Coordinamento politiche di marketing per reperimento nuovi iscritti.

Sviluppo, gestione, direzione e coordinamento di progetti regionali e nazionali che coinvolgono la II Facoltà di Ingegneria, anche tramite l'utilizzo del software Microsoft Project 2000 per organizzare e gestire i progetti (predisposizione delle richieste di finanziamento, gestione del budget a disposizione e rendicontazione delle spese sostenute). Organizzazione e gestione delle attività svolte dalla Segreteria Amministrativa del Centro di Gestione della II Facoltà di Ingegneria con sede in Vercelli, Selezione fornitori tramite procedure ad evidenza pubblica e predisposizione ordinativi per la fornitura di beni e servizi, liquidazione fatture, registrazioni inventariali, stipula contratti di collaborazione per la didattica, gestione dei contratti per la fornitura di servizi (pulizie, disinfestazione e derattizzazione, manutenzione aree verdi, ecc.), gestione budget a disposizione della Facoltà tramite principi di contabilità economico-patrimoniale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno Accademico 2000/2001

Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" – Facoltà di Economia di Novara

Sviluppo delle conoscenze e delle competenze necessarie per lo svolgimento di attività professionali nell'ambito di imprese non finanziarie, di banche ed altri intermediari finanziari, di aziende ed amministrazioni pubbliche, di società di revisione e di consulenza direzionale nonché per l'esercizio della professione.

- Qualifica conseguita

Laurea in Economia e Commercio – Indirizzo "Economia Aziendale"

Votazione: 110/110

Titolo della tesi: Lo Sportello Unico per le Attività Produttive: funzioni, procedure operative e modelli di organizzazione nei contesti locali. Il caso di Oleggio

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

Anno Scolastico 1994/1995

Liceo Scientifico Statale "Amedeo Avogadro" di Vercelli

Materie Scientifiche (Matematica, Fisica, Chimica, Disegno) e Materie Umanistiche (Filosofia, Storia, Italiano, Latino, Lingua Straniera)

Diploma di Maturità Scientifica

Votazione: 50/60

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

05/10/2011 – 08/03/2012

Formater

Corso di lingua inglese – livello intermedio

Conoscenza media della lingua inglese – scritta e parlata

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

30/10/2007

Politecnico di Torino

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Introduzione al nuovo processo di budget</p> <p>Conoscenza dei principi generali per la gestione di un budget</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dal 02/10/2006 al 30/04/2007</p> <p>Politecnico di Torino</p> <p>Corso di lingua inglese – livello intermedio Regency</p> <p>Conoscenza media della lingua inglese – scritta e parlata</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>15/02/2006</p> <p>Politecnico di Torino</p> <p>Novità fiscali Finanziaria 2006</p> <p>Conoscenza delle principali novità in materia fiscale e contributiva introdotte dalla legge Finanziaria 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dal 11/07/2005 al 14/07/2005</p> <p>Politecnico di Torino</p> <p>Utilizzo software MS Project 2000</p> <p>Conoscenza del software Microsoft Project 2000 ed il suo utilizzo per organizzare al meglio la gestione di progetti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>20/06/2005</p> <p>Politecnico di Torino</p> <p>Principi e regole della contabilità economico-patrimoniale</p> <p>Conoscenza delle regole per l'utilizzo di un sistema di contabilità di tipo economico/patrimoniale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>23/02/2005</p> <p>Politecnico di Torino</p> <p>Rilevamento Rischi di locali, macchine e attrezzature</p> <p>Conoscenza della normativa di riferimento per l'utilizzo di macchine ed attrezzature in uffici e laboratori didattici e delle norme in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dal 29/11/2004 al 01/12/2004</p> <p>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali</p> <p>Gli appalti di servizi nelle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>Conoscenza delle principali norme in materia di appalti di servizi e gestione di gare per la fornitura di servizi</p>

- Date (da – a) Dal 13/09/2004 al 16/09/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Project Management: metodi e strumenti per gestori di risorse
  - Qualifica conseguita Conoscenza di strumenti per la pianificazione e il controllo delle attività
  
- Date (da – a) Dal 06/07/2004 al 08/07/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La qualità dei servizi amministrativi dell'Università
  - Qualifica conseguita Conoscenza dei sistemi di gestione per la qualità e dell'applicazione della norma ISO 9001:2000 nel settore amministrativo
  
- Date (da – a) 17/06/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Management per le Università e Gli Enti di Ricerca (SUM) – Politecnico di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il sistema di finanziamento delle Università: le prospettive e le opportunità per il 2004
  - Qualifica conseguita Conoscenza dei principali strumenti di finanziamento per le Università e le prospettive per l'anno 2004
  
- Date (da – a) Dal 11/12/2003 al 12/12/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Protocollo informatico e gestione documentale: la procedura open work
  - Qualifica conseguita Conoscenza delle principali norme archivistiche e della procedura Propoli – Open Work
  
- Date (da – a) Dal 01/10/2003 al 31/05/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British School
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua inglese – livello intermedio
  - Qualifica conseguita Superamento esame PET di lingua inglese con votazione "Pass With Merit"
  
- Date (da – a) Dal 02/04/2003 al 04/04/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Guida all'acquisto telematico di beni e servizi da parte delle Amministrazioni Pubbliche dopo l'art. 24 L. 289/02
  - Qualifica conseguita Conoscenza delle novità introdotte dalla legge finanziaria 2003 in materia di acquisti di beni e servizi
  
- Date (da – a) 19/03/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Il sistema di contabilità analitica: la scelta del Politecnico di Torino</p> <p>Conoscenza delle logiche di impostazione della Contabilità analitica, del piano dei conti e del piano dei centri di costo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dal 12/03/2003 Al 14/03/2003</p> <p>Politecnico di Torino</p> <p>Comunicazione e lavoro di gruppo</p> <p>Miglioramento della capacità di comunicazione interpersonale e di lavoro in team</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>22/11/2002</p> <p>Politecnico di Torino</p> <p>Informazione sulla sicurezza per il personale tecnico/amministrativo</p> <p>Conoscenza della normativa di riferimento per l'utilizzo di macchine ed attrezzature in uffici e laboratori didattici e delle norme in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

	INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	BUONO	BUONO	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO	BUONO	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	BUONO	BUONO	ELEMENTARE

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali, maturata nella vita di tutti i giorni e nell'ambito lavorativo.

Ottima propensione alla comunicazione e al lavoro di gruppo, acquisita in ambito professionale, in attività di volontariato e nello svolgimento del servizio civile presso l'Associazione ANFFAS di Vercelli.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ottima capacità nel coordinamento delle attività, appresa dall'attività professionale svolta presso la Segreteria Amministrativa del Centro di Gestione della II Facoltà di Ingegneria con sede in Vercelli e l'Agenzia Formater

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza informatica acquisita durante gli studi ed il lavoro:

- Sistema operativo Microsoft Windows 8
- Pacchetto Microsoft Office
- Microsoft Project 2000

- software per la gestione della Contabilità Integrata di Ateneo (CIA e U-Gov) e software gestionale (Proforma)
- software per la gestione del protocollo informatico di Ateneo
- Internet e Posta Elettronica

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'Art.13 d.lgs 30 giugno 2006 n°196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'Art. 13 GDPR 679/16 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali". Dichiaro la veridicità dei dati personali resi ai sensi dell'Art. 46 e 47 del D.P.R 445/2000.

Vercelli, 23.03.2026