



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

DETERMINAZIONE N° 38 DEL 09/01/2019

Servizio SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

OGGETTO: S.U.A. - PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEI SERVIZI ASSICURATIVI PER CONTO DELL'UNIONE MONTANA VALBRENTA. PERIODO 31/12/2018 -31/12/2024 - 5 LOTTI. NOMINA COMMISSIONE.

IL DIRIGENTE

Premesso che

la Provincia di Vicenza in qualità di Stazione Unica Appaltante per conto dell'Unione Montana Valbrenta, in esecuzione delle determini a contrarre n. 84 del 31/08/2018 e n. 86 del 26/09/2018 del Comune, ha indetto procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento dei servizi assicurativi, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016;

Considerato che, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 è necessario provvedere alla nomina di una Commissione giudicatrice per la valutazione tecnica delle offerte e valutazione dell'offerta economica;

Ritenuto, così come previsto al punto 15 del disciplinare di gara, di individuare i componenti della Commissione giudicatrice nelle seguenti persone:

- il sottoscritto dott. Angelo Macchia, dirigente della Stazione Unica Appaltante, in qualità di Presidente di gara;
- la dott.ssa Marta De Matteis, funzionario amministrativo della Provincia di Vicenza, in qualità di Componente esperto;
- il dott. Egidio Cogo, funzionario amministrativo della Provincia di Vicenza, in qualità di Componente esperto;

Dato atto che i curricula dei componenti la Commissione giudicatrice vengono allegati al presente provvedimento e ne fanno parte integrante;

Visti gli artt. 151 comma 4 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

Richiamata la Deliberazione del Consiglio Provinciale n.11 del 29/03/2018 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2018-2020;

Visto che con Decreto Presidenziale n. 65 del 01/08/2017 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2017/19;

Dato atto che il presente provvedimento è sottoposto al visto di conformità alle leggi, statuto

e regolamenti espresso dal Segretario Generale ai sensi del Decreto presidenziale n. 107 del 15/11/2018;

DETERMINA

1. Di individuare nelle persone di seguito indicate i componenti della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte relative alla gara svolta per conto dell'Unione Montana Valbrenta avente ad oggetto l'affidamento dei servizi assicurativi - periodo 31/12/2018 -31/12/2024 - 5 lotti.
 - il dott. Angelo Macchia, dirigente della Stazione Unica Appaltante, in qualità di Presidente di gara;
 - la dott.ssa Marta De Matteis, funzionario amministrativo delle Provincia di Vicenza, in qualità di Componente esperto;
 - il dott. Egidio Cogo, funzionario amministrativo della Provincia di Vicenza, in qualità di Componente esperto;
2. Di attestare che il presente provvedimento non comporta spese, minori entrate, nè riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio della Provincia (ai sensi art 49 del TUEL come modificato dalla Legge 213/2012).
3. di dare atto che al presente provvedimento sarà data esecuzione ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line.

Vicenza, 09/01/2019

**Sottoscritta dal Dirigente
(MACCHIA ANGELO)
con firma digitale**

*Responsabile del Procedimento: dott. Angelo Macchia
Referente amministrativo: Marina Pase*



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

DETERMINAZIONE N° 38 DEL 09/01/2019

Servizio SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
Proposta N° 37 / 2019

OGGETTO: S.U.A.: PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEI SERVIZI ASSICURATIVI PER CONTO DELL'UNIONE MONTANA VALBRENTA. PERIODO 31/12/2018 -31/12/2024 - 5 LOTTI. NOMINA COMMISSIONE.

VISTO DI CONFORMITA' ALLE LEGGI, STATUTO E REGOLAMENTI

(ai sensi del Decreto del Presidente della Provincia n. 107 del 15/11/2018)

(X) Favorevole () Contrario

.....

Vicenza, 09/01/2019

**Sottoscritto dal Segretario Generale
(MACCHIA ANGELO)
con firma digitale**

Curriculum Vitae

Informazioni personali



Cognome/Nome **COGO EGIDIO**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED] Mobile: [REDACTED]

Fax [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza italiana

Data di nascita 18/04/1957

Sesso M

Esperienza professionale

- Attività lavorative svolte/in corso
- Dal 01/04/1993 a OGGI: funzionario amministrativo/contabile presso la Provincia di Vicenza, responsabile dell'Unità Complessa Archivio e Protocollo, responsabile della Gestione Documentale della Provincia
 - Dal 17/07/1978 a 31/03/1993: dipendente dell'Azienda ULSS N. 6 VICENZA, passando nel corso degli anni a seguito di concorsi pubblici dalla qualifica iniziale di ausiliario socio-sanitario a quella di istruttore direttivo ex 7^a q.f.
 - Dal 16/01/1977 al 10/01/1978: servizio militare come scritturale (amministrativo) presso l'Ufficio Matricola della 3^a Brigata Missili Aquileia a Portogruaro (VE)
 - Dal 10/10/1976 al 30/11/1976: operaio presso una ditta di prefabbricati per l'edilizia

Istruzione e formazione

- Titoli di studio
- 1986: diploma di laurea in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Padova
 - 1976: diploma di maturità tecnica Geometra presso l'ITG Canova di Vicenza

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese (livello scolastico) – francese (livello buono) – spagnolo (livello buono) – portoghese (livello ottimo)

Capacità e competenze sociali In 40 anni di esperienza lavorativa, sempre in servizi/attività a contatto col pubblico, e 25 come responsabile di gruppi di lavoro, ho acquisito capacità e competenze nell'ambito delle relazioni umane.

Capacità e competenze organizzative Dal 01/06/1993 sono responsabile di unità complessa, arrivando nel 2003 ad avere 33 persone da organizzare e dirigere. Attualmente l'UC da me diretta è composta da 14 persone. Inoltre, quale responsabile del protocollo informatico, devo organizzare e sovrintendere all'attività di tutti i protocollisti di struttura (circa 100 persone).

Capacità e competenze tecniche

Quale responsabile dell'UC Archivio e Protocollo della Provincia, ho sviluppato capacità e competenze nell'ambito del protocollo (redazione del manuale di gestione del protocollo, redazione delle istruzioni operative per protocolлисти) e dell'archivio (sistemazione ottimale del materiale cartaceo, scarto archivistico, ecc.).

In aprile 2013 sono stato designato anche quale responsabile interno della conservazione sostitutiva dei documenti informatici e nel 2015 sono stato nominato con Decreto del Presidente quale Responsabile della Gestione Documentale della Provincia. In questa veste ho promosso formazione dei dipendenti in materia di amministrazione digitale, predisponendo inoltre delle circolari dispositive emanate poi dal Direttore Generale.

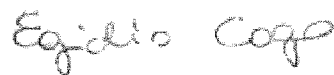
La formazione viene attuata anche attraverso dispense sugli argomenti suddetti. Curo inoltre la rubrica "dematerializzazione" nella Intranet provinciale.

Capacità e competenze informatiche

Appassionato di informatica, ho acquisito nel corso degli anni notevoli capacità e competenze nel campo come autodidatta e osservando il lavoro di colleghi specialisti in materia. Ho perfezionato le mie conoscenze con corsi di formazione. Attualmente, oltre a gestire una procedura informatica altamente complessa come quella del protocollo informatico, faccio assistenza remota al personale della Provincia nelle materie: protocollo documenti, fascicolazione, invio telematico di documenti, gestione cartelle windos, posta elettronica ordinaria/certificata, firma digitale, ricerche in internet, ed altro.

Vicenza, 17 dicembre 2018

Firma



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome De Matteis Marta
Numero civico, strada o piazza,
codice postale, città, paese
Telefono / cellulare

E-mail

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 01/09/1971 Vicenza

Coniugata

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date(da- a) da gennaio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione del Veneto
- Tipo di azienda o settore In distacco presso Servizio Difesa Suolo della Provincia di Vicenza a seguito dell'entrata in vigore della LR 19/2015.
- Tipo di impiego Impiego a tempo indeterminato come Specialista amministrativo (Cat. Giuridica D1- pos. Economica D5). Responsabile amministrativo - in servizio con orario part-time nella misura del 90% dell'orario lavorativo a seguito di sottoscrizione in data 17/06/2016 del contratto individuale con la Regione del Veneto.
- Principali mansioni e responsabilità La posizione comporta lo svolgimento delle attività amministrative e contabili con specifico riferimento alla fase di programmazione, di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche. Ciò implica:
 - la predisposizione dei provvedimenti dirigenziali e collegiali e la redazione di argomenti di Giunta, la stesura di Convenzioni e Protocolli di Intesa con Soggetti istituzionali in attuazione di forme di sinergia e collaborazione in materia di lavori pubblici;
 - lo svolgimento delle procedure negoziate per l'appalto di lavori e di servizi di difesa del suolo, con la redazione delle lettere di invito, con l'assolvimento dei diversi adempimenti previsti per legge (es. comunicazioni varie, richieste assegnazione CIG e CUP), con la redazione di disciplinari di incarico, di atti aggiuntivi, e di contratti/lettere commerciali;
 - il monitoraggio amministrativo/contabile dell'attività di programmazione e di realizzazione delle opere di messa in sicurezza, con verifiche costanti delle disponibilità finanziarie ai fini della redazione anche di documentazione contabile/amministrativa, quali ad esempio il Piano dei Pagamenti , gli stati attuazione, la relazione a consuntivo con riferimento specifico al settore difesa del suolo;
 - la verifica e supervisione dei finanziamenti statali e regionali con svolgimento di attività di rendicontazione ;
 - la tenuta dei rapporti con responsabili della Regione e dei Ministeri/uffici statali competenti in materia;
 - lo svolgimento di attività di sussidio interno ed esterno all'Ente di tipo amministrativo ed informatico con il controllo dell'assolvimento degli adempimenti amministrativi/informatici previsti per legge in materia di lavori pubblici (es. in ordine all'applicazione di istituti normativi in materia

di lavori pubblici, es. in ordine ai diversi adempimenti in tema di pubblicità, di comunicazioni all'osservatorio....) e il supporto giuridico all'attività posta in essere dai Responsabili del procedimento;

- l'assistenza al Responsabile del procedimento per la predisposizione delle autorizzazioni di subappalto con l'approfondimento della normativa applicabile alle fattispecie singole, con l'aggiornamento della modulistica di settore;

- lo studio e l'analisi di norme di settore e la risoluzione di problematiche e questioni interpretative attinenti alla materia dei lavori pubblici, di aspetti pragmatici con l'elaborazione di soluzioni, la predisposizione di modelli, l'approfondimento di tematiche a supporto dei colleghi dell'ufficio;

- aggiornamento e formazione in materia di anti-corruzione, in tema di contratti pubblici con riferimento specifico al Nuovo Codice dei LL.PP. con l'entrata in vigore del D.Lgs 50/2016 e del suo correttivo D.Lgs 56/2017, di acquisti in rete P.A.

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

da maggio 2003

Provincia di Vicenza

Area LL.PP. – Settore Lavori Pubblici

Impiego a tempo indeterminato come Istruttore direttivo amministrativo/contabile (Cat. Giuridica D1) - In servizio con orario part-time a 30 ore dal 01/12/2006 - Responsabile amministrativo

La posizione comporta lo svolgimento delle attività amministrative e contabili con specifico riferimento alla fase di programmazione, di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche. Ciò implica:

- la predisposizione dei provvedimenti dirigenziali e collegiali e la redazione di argomenti di Giunta, la stesura di Convenzioni e Protocolli di Intesa con Soggetti istituzionali in attuazione di forme di sinergia e collaborazione in materia di lavori pubblici;

- lo svolgimento delle procedure negoziate per l'appalto di lavori e di servizi di difesa del suolo, con redazione delle lettere di invito, con l'assolvimento dei diversi adempimenti previsti per legge (es. comunicazioni varie, richieste assegnazione CIG e CUP), con la redazione di disciplinari di incarico, di atti aggiuntivi, e di contratti/lettere commerciali;

- il monitoraggio amministrativo/contabile dell'attività di programmazione e di realizzazione delle opere di messa in sicurezza, con verifiche costanti delle disponibilità finanziarie ai fini della redazione anche di documentazione contabile/amministrativa, quali ad esempio il Piano dei Pagamenti , gli stati attuazione, la relazione a consuntivo con riferimento specifico al settore difesa del suolo;

- lo svolgimento di attività di sussidio interno ed esterno all'Ente di tipo amministrativo ed informatico con il controllo dell'assolvimento degli adempimenti amministrativi/informatici previsti per legge in materia di lavori pubblici (es. in ordine all'applicazione di istituti normativi in materia di lavori pubblici, es. in ordine ai diversi adempimenti in tema di pubblicità, di comunicazioni all'osservatorio....) e il supporto giuridico all'attività posta in essere dai Responsabili del procedimento;

- l'assistenza al Responsabile del procedimento per la predisposizione delle autorizzazioni di subappalto con l'approfondimento della normativa applicabile alle fattispecie singole, con l'aggiornamento della modulistica di settore;

- lo studio e l'analisi di norme di settore e la risoluzione di problematiche e questioni interpretative attinenti alla materia dei lavori pubblici, di aspetti pragmatici con l'elaborazione di soluzioni, la predisposizione di modelli, l'approfondimento di tematiche a supporto dei colleghi dell'ufficio;

- la verifica e supervisione dei finanziamenti statali e regionali con svolgimento di attività di rendicontazione ;

- la tenuta dei rapporti con responsabili della Regione e del Ministeri/uffici statali competenti in materia;

- aggiornamento e formazione in materia di anticorruzione , in tema di contratti pubblici, di acquisti in rete P.A.

- Date (da- a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

da 2001 a maggio 2003

Regione del Veneto

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Direzione Risorse Umane
Istruttore direttivo amministrativo/contabile - incarico di Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Deleghe Istituzionali -
La posizione comporta attività di coordinamento tra gli Uffici Regionali interessati ai trasferimenti di funzioni e personale dallo Stato alla Regione e dalla Regione alle Autonomie locali, il costante monitoraggio dell'intero processo di decentramento in atto e la gestione di 4 collaboratori. Risponde direttamente al Dirigente.
Importa, altresì, la predisposizione e stesura delle ipotesi di Accordo oggetto di contrattazione nonché la responsabilità nella conduzione delle trattative con le Organizzazioni Sindacali.
Partecipa come componente alle Commissioni di selezione e concorso del personale regionale a tempo determinato e indeterminato.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- da maggio 2000 – a 2001
Regione del Veneto
- Direzione Risorse Umane
Assunzione a tempo indeterminato -categoria D, posizione economica D1- Istruttore direttivo amministrativo/contabile.
Assegnazione all'Ufficio Assunzioni, Rapporto di Lavoro e Mobilità
La posizione comporta lo studio e l'analisi delle problematiche attinenti alla gestione del personale, con particolare attenzione alla materia della mobilità e della responsabilità del personale e del relativo sistema sanzionatorio. Collabora nella realizzazione di un manuale dell'Ordinamento del personale regionale e nell'apertura di una bacheca elettronica sul sito della Regione del Veneto.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 aprile 1998 al 1 febbraio 2000
Comune di Vicenza
- Settore Contratti e Patrimonio
Assunzione a tempo determinato come Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile (ex VII livello) rapporto della durata di 12 mesi con proroga di ulteriori 12 mesi
La posizione comporta la predisposizione di atti dirigenziali e provvedimenti deliberativi del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché la stesura di regolamenti comunali.
Studio e risoluzione di problematiche di natura patrimoniale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- dal 7 febbraio 2000 al 26 gennaio 2001
SDA BOCCONI in Milano
- Diploma di Master in "Management pubblico" della durata di 12 mesi organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi di Milano.
Assegnataria di borsa di studio finanziata dall'Amministrazione Provinciale di Vicenza.
- Il Master, strutturato su 8 mesi di didattica attiva e 3 mesi di stage di ricerca/consulenza, approfondisce e sviluppa tematiche legate alla gestione delle amministrazioni e dei servizi pubblici. Fornisce gli elementi per una nuova cultura di governo e di management della "cosa pubblica" e mira allo sviluppo di concrete capacità professionali ed operative: competenze di analisi di funzionamento aziendale dell'Amministrazione pubblica e abilità di management per risolvere i problemi e dare attuazione a politiche innovative.
Nell'ambito del Master ho realizzato un progetto della durata di tre mesi presso la Provincia di Vicenza relativo alla "Proceduralizzazione delle attività in tema di lavori pubblici", con predisposizione di una modulistica ad hoc accompagnata da un'analisi di reingegnerizzazione dell'intero processo.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Da novembre 1998 a marzo 1999
CUOA di Allavilla Vicentina (VI)
- Frequenza del "Corso di Politica e Pubblica Amministrazione" organizzato dall'Associazione Industriali della Provincia di Vicenza sul ruolo dell'Amministratore Pubblico all'interno dell'Ente Locale: politica e management, governo del territorio.

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

Dal 1991 al 1997

Università Statale di Padova

Laurea in Giurisprudenza

Votazione conseguita: 104/110

Tesi in Filosofia del Diritto: "Stato sociale e Stato etico tra Capograssi e Ravà."

- Date (da – a)

Dal 1985 al 1990

Liceo Ginnasio Statale "A. Pigafetta" di Vicenza

Diploma di Maturità Classica

Votazione conseguita: 54/60

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

LINGUA TEDESCA

[DISCRETA]

[BUONA]

[DISCRETA]

LINGUA INGLESE

[elementare.]

[elementare.]

[elementare.]

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

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.

I progetti personali in ambito professionale, supportati dagli studi effettuati, universitari e postuniversitari, investono indubbiamente il settore pubblico. Gli ambiti in cui sino ad oggi ho maturato le esperienze professionali richiedono il coordinamento di capacità e competenze diverse, la condivisione di obiettivi, il cui perseguimento impone di lavorare in team (vedi l'area dei lavori pubblici che si caratterizza per processi articolati e complessi in cui l'elemento amministrativo e tecnico si compenetrano necessariamente), l'ottimizzazione dei processi attraverso l'implementazione della qualità del lavoro.

C'è, pertanto, la volontà di dare applicazione a quanto oggetto dei miei studi, di mettere in risalto le capacità comunicative e relazionali, di cui ritengo essere dotata e di lavorare in un ambiente dinamico, in cui sia possibile incrementare la qualità del lavoro e la resa produttiva attraverso il miglioramento delle condizioni di lavoro e dei relativi processi

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.

Nel corso delle esperienze maturate ho sviluppato capacità di supervisione e coordinamento di attività e di processi. Capacità potenziate anche attraverso l'impegno in attività di volontariato e di sport, quali:

- la copertura del ruolo di giudice unico della Commissione Disciplinare presso il comitato Provinciale della Federazione Italiana Pallavolo dal settembre 1997 al settembre 2000;
- l'appartenenza al Gruppo volontari della Protezione Civile del Comune di Vicenza dal 2001 a 2003.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e utilizzo corrente del sistema operativo Microsoft Windows, del pacchetto Office, di Internet e delle più comuni applicazioni di posta elettronica

Frequenza corso relativo a Windows, Word per Windows e a Microsoft Excel e conseguimento dei relativi attestati rilasciati dalla Sezione Informatica del Comune di Vicenza.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Dal marzo 2012

Eletta componente delle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) della Provincia di Vicenza.
A seguito del riordino delle Province e del passaggio come dipendente regionale attualmente sono componente della RSU della Regione del Veneto.

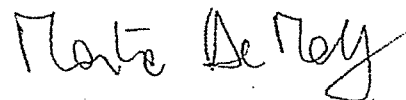
Dal gennaio 2007 al 2009

Eletta componente del Consiglio di Circolo delle Scuole dell'infanzia comunali in qualità di genitore di figlio frequentante la scuola materna comunale Dal Sasso

PATENTE O PATENTI

Patente B

Marta De Matteis



Vicenza, 22/09/2017

CURRICULUM VITAE SEGRETARIO GENERALE

Informazioni Personali

Nome: Angelo

Cognome: Macchia

Data di nascita : 22.02.1956

Qualifica: Segretario Generale

Amministrazione Provinciale di Vicenza

Incarico attuale: Direttore Generale
dal 01/07/2008

Unità organizzativa: Segreteria Generale

Numero telefonico dell'Ufficio: 0444/908112

e-mail istituzionale: macchia.angelo@provincia.vicenza.it

Sito web:www.provincia.vicenza.it

Titoli di studio

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 11/03/1980 presso l'Università di Napoli con la votazione di punti 110/110 (centodieci su centodieci);
- Diploma del Corso di studi per aspiranti Segretari comunali, istituito per l'anno accademico 1981/1982 con D.M. 11/06/1981, effettuato in Nuoro a cura dell'Amministrazione Provinciale di Nuoro.
- Corso di specializzazione a cura della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (periodo Giugno 2002 / Dicembre 2003).

Esperienze professionali:

- Titolare della segreteria comunale di Chiuppano dal 15/11/1982 al 01/10/1990;
- Titolare della segreteria comunale di Sarego dal 01/10/1990 al 08/06/1992;
- Titolare della segreteria comunale di Santorso dal 08/06/1992 al 22/06/1999;
- Titolare della segreteria generale del Comune di Asiago dal 23/06/1999 al 14/05/2000;
- Titolare della segreteria generale del Comune di Malo dal 15/05/2000 al 19/10/2003;
- Titolare della segreteria generale del Comune di Thiene dal 20/10/2003 al 31/08/2006;
- Titolare della segreteria generale del Comune di Vicenza dal 01/09/2006 al 30/06/2008 con incarico di Direttore Generale;
- Titolare della segreteria generale della Provincia di Vicenza dal 01.07.2008 con incarico di Direttore Generale.

Servizi a scavalco presso i Comuni di :

- | | | |
|--------------------------------|----------------|---------------|
| • - Fara e Salcedo (consorzio) | dal 15/06/1983 | al 25/01/1985 |
| • - Monticello Conte Otto | dal 26/08/1987 | al 22/05/1988 |
| • - Sandrigo | dal 19/04/1988 | al 28/04/1988 |
| • - Sarcedo | dal 27/06/1988 | al 11/07/1988 |
| • - Torrebelvicino | dal 04/09/1989 | al 20/06/1990 |
| • - Velo D'Astico | dal 01/02/1989 | al 18/07/1990 |
| • - Chiuppano | dal 01/10/1990 | al 19/08/1991 |
| • - Gambellara | dal 23/09/1991 | al 25/09/1993 |
| • - Carrè | dal 13/03/1994 | al 16/04/1995 |
| • - Villaverla | dal 15/05/1995 | al 26/08/1996 |
| • - Chiuppano | dal 15/09/1997 | al 24/12/1997 |

Servizi a scavalco per brevi periodi presso i Comuni di Caltrano, Zugliano, Montecchio Precalcino, Roana, Piovene, Posina, Lusiana, Nove, Calvene, Cogollo, Tonezza, Valdagno.

Per tutto il percorso lavorativo sopra descritto il giudizio conseguito, in ordine alle note di qualifica, è stato sempre di "ottimo".

Incarichi speciali

- Direttore dell'Istituzione Comunale "Villa Miari" di Santorso e del Centro Medico di riabilitazione Neuroricognitiva di Santorso (di competenza A.S.L) , dal 1/1/1997 al 31/08/2006;
- Segretario del Consorzio acquedotto Marola Ca' Vecchia (Carre' Chiuppano) dal 15/11/1982 al 30/09/1990;
- Segretario del Consorzio acquedotto con sede in Monticello Conte Otto dal 26/08/1987 al 22/05/1988;
- Direttore del Consorzio acqua e servizi dell'Altopiano di Asiago dal 23/06/1999 al 14.05.2000;
- A tutt'oggi Responsabile e Coordinatore del Centro Servizi Alto Vicentino, costituito da 29 Comuni tra cui Thiene, Schio, Valdagno e Marostica, per lo sviluppo ed innovazione tecnologica della Pubblica Amministrazione.
- Direttore generale del Comune di Thiene dalla data di incarico di segretario generale alla scadenza dello stesso .
- Direttore generale del Comune di VICENZA.
- Direttore generale della Provincia di VICENZA.
- Direttore dell'ufficio gabinetto e dell'ufficio Informazione/Comunicazione e Relazioni con il Pubblico nell'ambito dello Staff del Sindaco di Vicenza .
- Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Vicenza
- Presidente attuale del Nucleo di Valutazione della Provincia di Vicenza.
- Componente della parte pubblica in delegazione trattante del Comune di Vicenza per la contrattazione decentrata dei dipendenti e della dirigenza.
- Conferimento incarico di alta specializzazione, di consulenza e collaborazione , conferito da Presidente della Provincia di Vicenza in data 24.08.2007, per la riorganizzazione degli uffici della Provincia .
- Direttore attuale dell'Istituzione Pubblica " Centro Studi Amministrativi Vicenza "
- Nell'attuale organizzazione dell'Ente Provincia di Vicenza oltre l'incarico di Direttore Generale ricopre anche quello di Dirigente dei settori Bilancio , Cave , Ambiente , Caccia e Pesca , Provveditorato .
- Componente del CdA di Magazzini Generali s.p.a. - società partecipata dall'Amm.ne Prov.le di Vicenza , ancora adesso.
- Cancelliere di Conciliazione :
 1. Torrebelvicino dal 04/09/1989 al 20/06/1990;
 2. Chiuppano dal 15/11/1982 al 30/09/1990;
 3. Monticello Conte Otto dal 26/08/1987 al 2/05/1988;
 4. Gambellara dal 23.09.1991 al 25/09/1993;
- Revisore dei Conti presso il Comitato Direttivo del Comprensorio Alpino n.5 (cessato).
- Revisore dei Conti , supplente, presso la Fondazione di comunità vicentina per la qualità della vita – o.n.l.u.s. , incarico che svolge tuttora.
- Redazione della Statuto Comunale di Santorso e dell'Istituzione Comunale " Villa Miari", contestualmente alla sua attivazione.

Capacità Linguistiche e capacità nell'uso delle tecnologie

Capacità linguistiche

Lingua: Inglese

Livello Parlato: scolastico

Livello scritto: scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Utilizzo dei comuni sistemi informatici con programmi di videoscrittura - posta elettronica - navigazione web - Utilizzo firma digitale

Pubblicazioni

- “Brevissime note interpretative della L. n. 241/1990 “ in “ Riferimenti N.1 “ (anno 1990)- rivista professionale bimestrale.
- “ Il Difensore Civico” in “ Riferimenti N.3” (anno 1991) – rivista professionale bimestrale.
- “ L’Assistenza pubblica e la Beneficenza ecclesiastica fra riforma e polemiche “ – C.N.R. – Roma – Tip. C. Pipola e C. – Napoli – Luglio 1981;
- “ La Delegazione Amministrativa “ - “ Nuova Rassegna N.4 “ anno 1992- Noccioli Editore Firenze;
- “Non è incompatibile la carica di consigliere comunale con quella di amministratore di IPAB “ – “ Nuova Rassegna N.23/24” anno 1992 – Noccioli Editore Fi
- Rubrica settimanale di informazione amministrativa a cura dell’Amm.ne Com.le di Thiene.

Ha partecipato in qualità di Relatore in alcuni convegni di studi, organizzati dalla categoria dei Segretari Comunali e da altre Associazioni.