



PROVINCIA DI VICENZA

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

DETERMINAZIONE N° 853 DEL 25/09/2017

Servizio SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

OGGETTO: SOGGETTO AGGREGATORE - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE, AI SENSI DELL'ART. 77 DEL D. LGS N. 50/2016, PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE, DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE DI IMMOBILI DI AMMINISTRAZIONI/ENTI NON SANITARI DEL TERRITORIO DELLA REGIONE VENETO, MEDIANTE CONVENZIONE EX ART. 26, COMMA 1, LEGGE 488/99.

**GARA A PROCEDURA APERTA (ART. 60 D. LGS. 50/2016) CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA (ART. 95 D.LGS.50/2016).
CIG 6900835D2E – CPV 90911200**

IL DIRIGENTE

Premesso che con determinazione dirigenziale n. 898/2016 del 19/12/2016 è stata indetta in qualità di Soggetto Aggregatore la procedura aperta in ambito comunitario ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione, disinfestazione e derattizzazione di immobili di Amministrazioni/Enti non sanitari del territorio della Regione Veneto, mediante stipula di convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma1, Legge n. 488/99, da espletarsi mediante Sistema Telematico in modalità ASP di Consip Spa per un importo complessivo di € 100.000.000,00 (IVA esclusa);

Considerato che con il sopra citato provvedimento è stata approvata la documentazione di gara ed è stato individuato quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui agli artt. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo i criteri stabiliti negli atti di gara;

Atteso che il termine perentorio di presentazione delle offerte è stato fissato per le ore 12.00 del giorno 30/03/2017;

Ritenuto necessario, scaduto il termine perentorio suddetto, procedere alla nomina della commissione giudicatrice, ai sensi dell'articolo 77 del D.Lgs. n. 50/2016 e secondo i principi delle linee guida n. 5 di cui alla delibera ANAC n.1190 del 16.11.2016 .

Preso atto che l'articolo 216, comma 12 dello stesso D.Lgs. 50/2016 introduce una disposizione di carattere transitorio in base alla quale *“fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto*

affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante”;

Rilevato che ad oggi non risulta istituito l'Albo di cui all'art. 78 del D. Lgs. 50/16 e che pertanto trova applicazione quanto previsto nella determina dirigenziale già richiamata a proposito di pubblicazione del bando di gara per l'affidamento del servizio in oggetto , sui criteri per la nomina e la composizione delle commissioni di gara;

Ritenuto pertanto di nominare la Commissione giudicatrice per la procedura aperta in oggetto composta:

- n.3 componenti , compreso il Presidente, scelti tra dipendenti di Pubbliche Amministrazioni;
- il Presidente della Commissione sarà scelto tra i dirigenti della Provincia di Vicenza facendo prevalere quale criterio la valutazione del curriculum e gli anni di esperienza maturati;
- i Commissari dovranno essere esperti nello specifico settore oggetto del contratto con comprovata esperienza e professionalità desunta dal curriculum;
- sarà previsto per i Componenti, che non siano dipendenti del Soggetto Aggregatore, un compenso da determinarsi con successivo provvedimento.

Ritenuto in ottemperanza ai predetti principi di nominare la Commissione di aggiudicazione nei seguenti componenti :

- PRESIDENTE: Dott.ssa Caterina Bazzan - dirigente responsabile dei Servizi Finanziari, Provveditorato e Servizi Economali, delle partecipazioni pubbliche della Provincia , con una lunga esperienza anche nella gestione dei servizi lavori pubblici .
- ESPERTO: Dott. Paolo Castellani - Dirigente dei LL.PP in servizio presso L'Amministrazione Comunale di Padova .
- ESPERTO: Dott.ssa . Alessandra Pretto - Dirigente dei Servizi Economali e Appalti Forniture e Servizi presso l'Amministrazione Comunale di Vicenza.

Con l'assistenza di un funzionario del Settore Appalti , Dott.ssa Marta De Matteis in qualità di segretario verbalizzante,

facendo riserva, nel caso di impedimento di uno dei componenti della Commissione, di nominare, in qualità di esperto, un altro componente in sostituzione di quelli individuati, scelto in conformità a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 50/2016, tenendo conto del periodo transitorio di cui all'art. 216 c. 12 del d.lgs. 50/2016 e procedendo alla relativa surrogia facendone menzione nel Verbale di gara;

Dato atto infatti che i suddetti componenti individuati garantiscono, verificati i curriculum presentati, tutti quei requisiti di professionalità e competenza necessari ad affrontare un percorso e procedimento amministrativo così complesso e impegnativo come quello in oggetto. I due esperti esterni sono anche al sottoscritto noti come dirigenti che hanno sempre agito in modo corretto nello svolgere il loro incarico dirigenziale da lungo tempo. Così pure la scelta del dirigente interno nella dott.ssa Bazzan e la dott.ssa Marta De Matteis in qualità di segretaria verbalizzante .

Acquisiti:

- le dichiarazioni rilasciate dai componenti della commissione sull'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'articolo 77 comma 9 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Ente conservate in atti ;
- i curriculum vitae dei componenti della commissione giudicatrice, allegati del presente provvedimento.
- le autorizzazioni a svolgere l'incarico dalle Amministrazioni Pubbliche di appartenenza .

Acquisita, altresì, la dichiarazione del segretario verbalizzante ai sensi dell'art. 77 c. 6 del d.lgs. 50/2016, prot. n. 42360/2017, conservata in atti;

Dato atto che per dette funzioni verrà corrisposto un compenso di 200,00 euro più spese di accesso per ogni seduta della Commissione ai componenti della Commissione stessa e al segretario verbalizzante, eccetto il Presidente dott.ssa Caterina Bazzan dirigente della Provincia di Vicenza, Soggetto Aggregatore;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 31, comma 14 del D.lgs 50/2016, il Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore Generale dott. Angelo Macchia nominato con determina n.311/13.04.2017 ;

Dato atto, altresì, che l'istruttoria del presente atto è stata compiuta dal Direttore Generale dott. Angelo Macchia;

Richiamata la Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dato atto che sono stati assolti i relativi adempimenti, così come recepiti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nell'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della Provincia di Vicenza per il triennio 2017/2019 ;

Dato atto che il presente provvedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, è classificato dall'art. 2 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a rischio medio alto (4);

Attestata l'osservanza dei doveri di astensione in conformità a quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento della Provincia di Vicenza;

Rilevato che il presente provvedimento ed i curriculum vitae allegati verranno pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Provincia di Vicenza, ai sensi dell'art. 29 comma 1 del D. Lgs. 50/16 e dell'art. 18 del D. Lgs. 33/2013;

Valutato che risultano rispettati gli obblighi e gli adempimenti in materia di privacy;

Richiamato il D. Lgs. 50/2016 ed in particolare gli artt. 77 e 216 comma 12;

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

Richiamata la Deliberazione del Consiglio Provinciale n.25 del 17/07/2017 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2017-2019;

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 regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151 del D.Lgs. 267/2000;

DETERMINA

1. di nominare, per le ragioni espresse in premessa, la Commissione giudicatrice per l'espletamento della procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs.n. 50/2016, e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del d.lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione, disinfestazione e derattizzazione di immobili di Amministrazioni/Enti non sanitari del territorio della Regione Veneto, mediante stipula di convenzioni ex art.9, comma 2, del d.l. 66/2014 e art. 26 comma 1, l. 488/99; CIG 6900835D2E – CPV 90911200, da espletarsi mediante il Sistema Informatico in modalità ASP, messo a disposizione da Consip presente sul sito www.acquistinretepa.it, così composta:

- PRESIDENTE: Dott.ssa Caterina Bazzan - dirigente responsabile dei Servizi Finanziari, Provveditorato e Servizi Economici, delle partecipazioni pubbliche della Provincia, con una lunga esperienza anche nella gestione dei servizi lavori pubblici;
- ESPERTO: Dott. Paolo Castellani - Dirigente dei LL.PP in servizio presso L'Amministrazione Comunale di Padova;
- ESPERTO: Dott.ssa Alessandra Pretto - Dirigente dei Servizi Economici e Appalti Forniture e Servizi presso l'Amministrazione Comunale di Vicenza.

Con l'assistenza di un funzionario del Settore Appalti, Dott.ssa Marta De Matteis in qualità di segretario verbalizzante,

2. di riservarsi, nel caso di impedimento di uno dei componenti della Commissione, di nominare, in qualità di esperto, un altro componente in sostituzione di quelli individuati, scelto in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente di cui al d.lgs. 50/2016 e al Regolamento di disciplina dei contratti per lavori, servizi e forniture e procedendo alla relativa surroga facendone menzione nel Verbale di gara;

3. di dare atto che sono state acquisite:

- le dichiarazioni rilasciate dai componenti della commissione sull'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui agli artt. 77 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016 e delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Ente, conservate in atti;
- i curriculum vitae dei componenti della commissione giudicatrice, allegati del presente provvedimento;
- la dichiarazione del segretario verbalizzante ai sensi dell'art. 77 c. 6 del d.lgs. 50/2016, prot. n. 42360/2017, conservata in atti;
- le autorizzazioni a svolgere l'incarico dalle Amministrazioni Pubbliche di appartenenza;

4. di impegnare la spesa di € 12.000,00 (IVA compresa) alla Missione 01, Programma 03, centro di costo Ufficio di Committenza art. 574 "Spese per commissioni" **ripartita negli esercizi 2017 e 2018, imputandola come da cronoprogramma sotto riportato**;

5. di approvare il seguente cronoprogramma di spesa sulla base delle norme e dei principi contabili di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118 (Armonizzazione sistemi contabili):

Anno di imputazione dell'impegno	Anno di pagamento delle somme
----------------------------------	-------------------------------

1° - 2017 -	€ 6.000,00	1° - 2017 -	€ 6.000,00
2° - 2018 -	€ 6.000,00	2° - 2018 -	€ 6.000,00
3° - 2019 -	€ //	3° - 2019 -	€ //
Totale	€ 12.000,00	Totale	€ 12.000,00

6. Di attestare che, oltre a quanto indicato nei punti precedenti del dispositivo del presente provvedimento, non vi sono altri riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio della Provincia (ai sensi art 49 del TUEL come modificato dalla Legge 213/2012).
7. di dare atto che il Responsabile Unico del Procedimento della procedura in argomento è il Direttore Generale Macchia Angelo;
8. di dare atto che l'istruttoria del presente atto è stata compiuta dal Direttore Generale Macchia Angelo;
9. di dare atto che al presente provvedimento sarà data esecuzione ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line.
10. Si attesta che per il presente atto sarà richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 50/16, insieme ai curriculum vitae dei componenti della commissione giudicatrice e dell'art. 18 del D. Lgs. 33/13.

Vicenza, 25/09/2017

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

Responsabile del Procedimento: dott. Angelo Macchia



PROVINCIA DI VICENZA

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

DETERMINAZIONE n. 853 del 25/09/2017

Servizio SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

Proposta N° 1012 / 2017

OGGETTO: SOGGETTO AGGREGATORE - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE, AI SENSI DELL'ART. 77 DEL D. LGS N. 50/2016, PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE , DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE DI IMMOBILI DI AMMINISTRAZIONI/ENTI NON SANITARI DEL TERRITORIO DELLA REGIONE VENETO , MEDIANTE CONVENZIONE EX ART. 26 , COMMA 1 , LEGGE 488/99. GARA A PROCEDURA APERTA (ART. 60 D. LGS. 50/2016) CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA (ART. 95 D.LGS.50/2016). CIG 6900835D2E – CPV 90911200

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

attestante la copertura finanziaria (ai sensi dell'art. 151 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Impegno: 820 del 2017 e 65 del 2018

Vicenza, 26/09/2017

**Sottoscritto dal Dirigente
(BAZZAN CATERINA)
con firma digitale**

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BAZZAN CATERINA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02 GENNAIO 1965
Iscrizioni	ISCRITTA AL N. 43 DELL'ELENCO NAZIONALE ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE IN DATA 23/01/2017

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) novembre 2015 a oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Vicenza – contrà Gazzolle 1
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente Settore Economico Finanziario e Personale
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore Servizi Finanziari e Patrimonio, economato e provveditorato della Provincia di Vicenza e responsabile attività di controllo sulle società partecipate.
In qualità di dirigente del **Personale** gestisco gli aspetti giuridici ed economici dei dipendenti dell'ente Provincia di Vicenza e sono componente dell'ufficio di disciplina.
Presidente di gara delle procedure che la Provincia effettua in qualità di Stazione Unica Appaltante e di soggetto aggregatore.
- dicembre 1998 a novembre 2015
Amministrazione Provinciale di Vicenza – contrà Gazzolle 1
Ente Pubblico
Incarico Dirigente Area Finanziaria e successiva nomina definitiva a seguito di concorso di:
Responsabile dell'Area Finanziaria cui appartenevano alle dirette dipendenze gli uffici: Ufficio entrate, Economato e Provveditorato, Ufficio Personale, Ufficio formazione e Lavoro, ufficio statistica e sistemi informativi, ufficio patrimonio. Numero dipendenti diretti dell'area 150.
- marzo 1994 a dicembre 1998
Amministrazione Provinciale di Vicenza – contrà Gazzolle 1
Ente Pubblico
Funzionario amministrativo contabile 8 qual. Presso Dipartimento Contabilità e Bilancio:
Responsabile ufficio controllo di gestione

Ulteriori Incarichi e nomine

Marzo 2017 a oggi

Fondazione ITS Meccatronico Vicenza

Componente Consiglio di Indirizzo

Gennaio 2017 a oggi

Provincia di Rovigo

Dirigente Area Finanziaria

Responsabile del settore Servizi Finanziari

Luglio 2016 a oggi

Provincia di Vicenza

Incarico di Vice Segretario Generale dell'ente

Settembre 2013 a dicembre 2016

IPAB Casa di riposo Godi Sgargi di Torri di Quartesolo

Componente del Consiglio di Amministrazione

Marzo 2015 a giugno 2016

Comune di Rotzo VI

Responsabile del settore Servizi Finanziari

Gennaio 2015 a dicembre 2016

Comune di Valdagno VI

Dirigente Area Risorse

Responsabile del settore Servizi Finanziari e Patrimonio, economato e provveditorato, personale, assistenza sociale e anagrafe

Giugno 2011 a marzo 2016

Comune di Arzignano VI

Componente nucleo di valutazione

Comune con 120 dipendenti

Ottobre 2006 a giugno 2009

Vi.abilità Spa

Società in controllo pubblico

Direttore Generale

Direttore generale della società con 120 dipendenti. Società per la gestione e manutenzione delle strade provinciali.

giugno 2007 a giugno 2009

Alto Vicentino Traforo srl

Società in controllo pubblico

Amministratore Unico

Amministratore Unico di società per la gestione del tunnel Schio Valdagno, società incorporata durante la mia gestione in Vi.abilità spa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di laurea quadriennale in Economia e Commercio conseguita il 04/07/1989 presso l'Università "Cà Foscari" di Venezia con tesi in diritto del lavoro "Il contratto di apprendistato"; diploma di ragioneria conseguito presso l'ITC "A. Fusinieri" di Vicenza nel 1982

Contabilità e bilanci: ho esperienza in materia di contabilità sia pubblica che privata, redazione di bilanci e rendiconti, controllo e analisi di bilanci di società di capitali.

Finanza: ho maturata una buona esperienza in materia di finanziaria e dei tributi locali con particolare riguardo alla gestione dell'indebitamento avendo concluso diverse operazioni di finanziamento delle opere pubbliche anche mediante emissione di prestiti obbligazionari, e nella ricerca e valutazione di strumenti di debito innovativi. Conoscitrice delle tecniche finanziarie di gestione del rischio e dei prodotti derivati, di impiego della liquidità nonché dei servizi di tesoreria.

Contrattualistica e amministrazione: esperta nelle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e affidamento degli incarichi - dalla predisposizione dei bandi, sopra e sotto soglia europea, all'aggiudicazione - per appalti di lavori pubblici (Legge Merloni), servizi e forniture. Utilizzo delle procedure per gli acquisti on-line e il market place.

Esperienza nella costituzione e gestione di società di servizi in particolare per quanto riguarda gli atti di convenzione che regolano i rapporti tra diversi soggetti pubblici e/o privati.

Presidente di numerose gare per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.

Gestione del personale: ho maturato una buona e pluriennale esperienza in gestione e organizzazione del personale, in materia di contratti di lavoro pubblico. Ho una pluriennale esperienza nelle relazioni sindacali in quanto componente della delegazione trattante di parte pubblica dal 1999 ad oggi, e per aver gestito relazioni sindacali in enti e aziende. Da novembre 2004, per il periodo di validità, componente del Comitato dei Garanti per l'area dirigenza del Comune di Vicenza in qualità di esperta in organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. In qualità di responsabile dell'ufficio e componente dell'ufficio di disciplina seguo i procedimenti a carico di tutti i dipendenti dell'ente. L'ufficio di disciplina della Provincia inoltre assicura i servizi anche ad alcuni comuni a seguito di apposito convenzione curandone gli aspetti giuridici e amministrativi.

Sono stata presidente e componente di diversi concorsi pubblici e responsabile dei procedimenti di selezioni bandite dalla Provincia.

Componente del nucleo di valutazione del Comune di Arzignano per 5 anni.

Gestione del patrimonio: ho maturato pluriennale esperienza in materia di gestione del patrimonio e attività espropriative quale dirigente dell'ufficio patrimonio della Provincia.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Durante l'Università ho lavorato in azienda industriale in un progetto di sviluppo della rete commerciale alle dirette dipendenze del proprietario maturando una valida esperienza nelle relazioni pubbliche.

Ho collaborato per alcuni anni presso uno studio di dottore commercialista acquisendo specifiche competenze in materia di contabilità privata nonché di rapporti con la clientela.

Sono stata docente in giornate formative per conto di vari enti tra cui la più recente su incarico dell'Università degli studi di Verona Dipartimento di Economia aziendale in dicembre 2015.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Francese

Buono

Buono

Buono

Inglese

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo eterogenei maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure, acquisita anche tramite le molteplici esperienze professionali sopra elencate. In particolare data l'eterogeneità delle competenze richieste per le diverse materie trattate ho sviluppato il lavoro in gruppi trasversali in grado di fronteggiare ogni problematica d'ufficio o di rapporto verso l'utenza. Buone capacità di comunicazione maturate nell'ambito dell'attività di docenza specialistica.

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.

L'area e i settori in cui mi sono trovata ad operare ed in cui opero richiedono capacità organizzative diversificate con esplicito riferimento alle responsabilità affidate. Quale responsabile del personale e in qualità di componente permanente della delegazione trattante di parte pubblico anche in seno alle società partecipate ho acquisito specifiche competenze in materia di organizzazione del personale, e gestione delle risorse umane. Quale responsabile del bilancio e delle attività di controllo delle società sono capace di organizzare autonomamente il lavoro definendone le priorità e assumendone le relative responsabilità. Capacità di lavorare in situazioni di difficoltà acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico in particolare con gli utenti dei Centri per l'impiego che si trovano in situazioni di svantaggio sociale nonché nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito minimo e indispensabile.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Utilizzo corrente di internet e degli applicativi del MEF, posta elettronica e utilizzo diversificato dei programmi di contabilità privata per i controlli societari.
Uso corrente firma digitale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Ho acquisito il diploma di 5 anno di pianoforte con accesso all'insegnamento.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi e Master recenti:

FONDAZIONE CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI

- Spese del personale vincoli assunzionali
04 dicembre 2012 Vicenza

☒ Il sistema di controllo interno ed esterno
19 dicembre 2012 Vicenza

☒ Il sistema dei controlli interni alla luce del D. L. 174/2012
15 gennaio 2013 Vicenza

☒ Ruolo e compiti del segretario comunale e dei responsabili dei servizi per l'attuazione della legge anticorruzione;
26 marzo 2013 Vicenza

ULTERIORI INFORMAZIONI

-  Divieti e incompatibilità dei dirigenti e dei titolari di incarichi di vertice dopo la L 190/2013;
24 maggio 2013 Vicenza
-  Anticorruzione modulo 1
08 maggio 2014 Vicenza
-  Anticorruzione modulo 2
21 maggio 2014 Vicenza
-  Anticorruzione e contratti
12 giugno 2014 Vicenza
-  Anticorruzione e lavoro pubblico
27 ottobre 2014 Vicenza

COMUNE ARZIGNANO

-  L'armonizzazione contabile
16 e 23 ottobre 2014
-  Novità in tema di armonizzazione contabile dopo la finanziaria 2016
23 e 30 giugno 2016

PUBLIKA

-  Gestione del personale le novità dell'estate 2016.
21 ottobre 2016 Padova

corsi specialistici

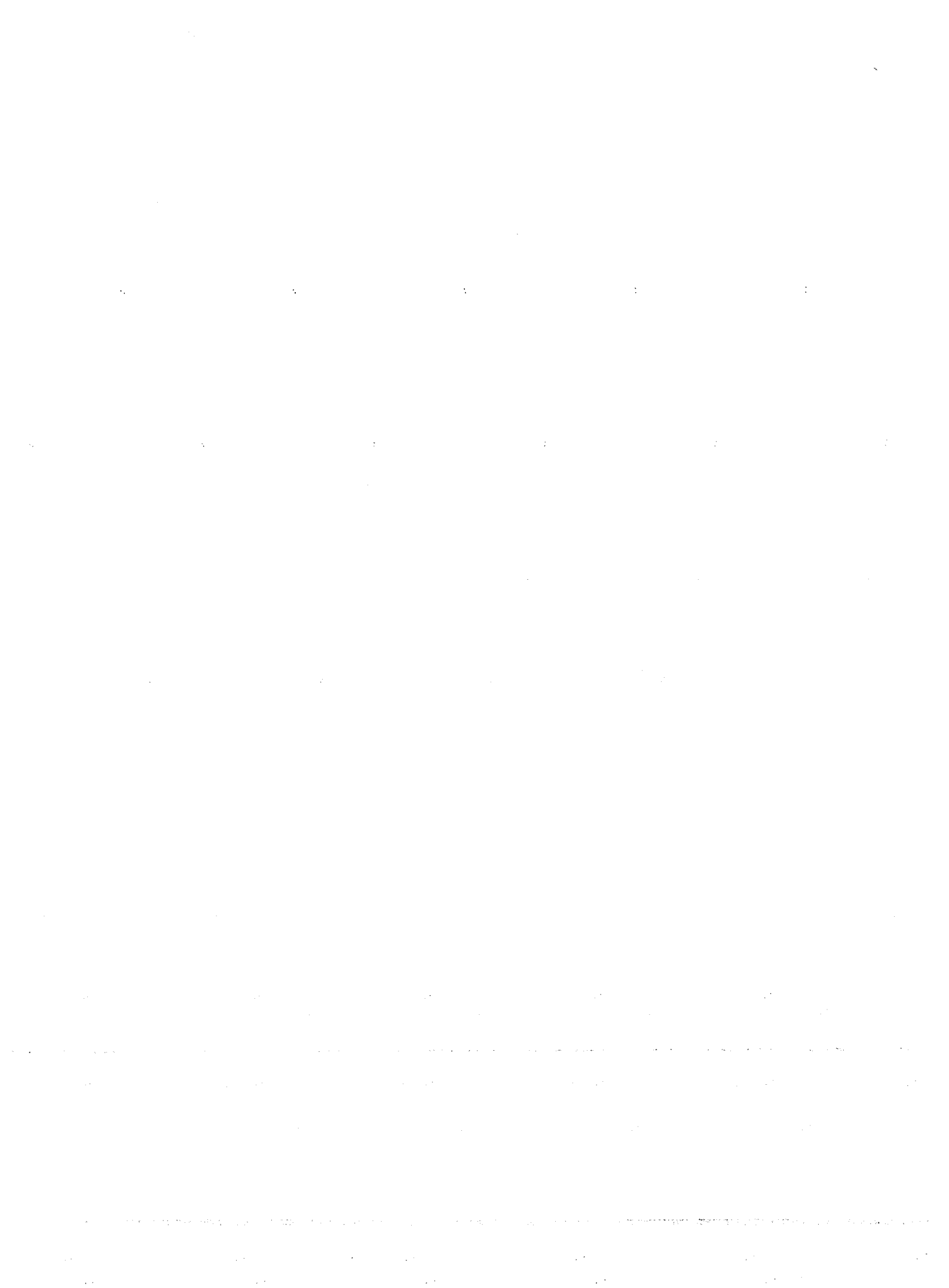
-  Strumenti finanziari strutturati, analisi derivati, misurazione del rischio tasso e analisi dei mercati dei titoli - 60 ore da maggio a ottobre 2007 – Regione Veneto con esame finale
-  Le modalità di affidamento dei servizi pubblici locali 35 ore marzo 2007
-  Master breve sulla riforma del diritto societario e il nuovo Sistema Tributario – ottobre 2003/aprile 2004 per 7 giornate – per 42 ore totali Euroconference Padova
-  Corso formativo sulla valutazione dei progetti d'investimento: La finanza di progetto analisi di fattibilità di una proposta sotto il profilo finanziario e contrattuale — NUVV Regione Veneto
-  Sistemi di sviluppo e valutazione del personale e Leadership a comunicazione efficace 4 giornate

ALLEGATI

Vicenza, 22 settembre 2017

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.lgs. n. 196/2003.

Caterina Bazzan



Curriculum vitae

Paolo Castellani

Nato a Padova il 2.4.1955

CST PLA 55D02 G224 E

Maturità scientifica

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università di Padova nel 1981

Dal 1983 dipendente del Comune di Padova

Assunto con qualifica di funzionario ed incardinato alla direzione dell'Ufficio IVA comunale sino al dicembre 1986.

Dal gennaio 1987 incardinato presso il Settore Amministrativo Lavori Pubblici.

Dirigente, a seguito di concorso pubblico, dal 1988, sempre presso il Settore Amministrativo Lavori Pubblici.

Da agosto 1997 Capo del Settore Amministrativo Lavori Pubblici e Appalti.

Da febbraio 2014 Capo anche del Settore Provveditorato

(da marzo 2015 i due Settori sono stati accorpati in uno)

Nell'attività professionale ha collaborato dal punto di vista amministrativo alla realizzazione di tutte le opere del Comune di Padova degli ultimi anni sviluppando pertanto tutte le tematiche relative ai lavori pubblici: programmazione, progettazione, procedure di gara, stipula del contratto, gestione del contratto, esecuzione dei lavori, verifica della contabilità, contenzioso, collaudo.

Iscritto all'Albo Regionale dei Collaudatori Amministrativi

Ha prestato opera di consulenza per Enti e Aziende pubbliche:

- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA: incarico di consulenza per la predisposizione di atti di gara per progettazioni e affidamenti lavori (Padova maggio 2012)
- CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA consulenza per iniziative formative e di studio sulle procedure relative agli appalti pubblici. (Padova. Novembre 2010 gennaio 2011)

- ATTIVA SPA: consulenza amministrativa per la stesura del bando di gara e relativi elaborati inerente la fornitura di olio vegetale per la centrale di cogenerazione (giugno dicembre 2009)
- CONSORZIO OBBLIGATORIO BACINO PADOVA: consulenza per stesura Bando per la gara relativa all'Appalto per la raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani ed assimilati nei comuni di Arzergrande, Brugine, Legnaro, Piove di Sacco e Polverara (Piove di Sacco febbraio maggio 2006)
-
- ACTV spa (consulenza amministrativa per predisposizione atti di gara per l'aggiudicazione dell'appalto del Sistema Trasporto rapido di massa a guida vincolata per la città di Venezia Mestre 29.11.2002 – 8.5.2003)
- AZIENDA PADOVA SERVIZI A.P.S. spa (assunzione segreteria della Commissione giudicatrice per l'aggiudicazione del Metrobus di Padova nel 2002)
- CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA (consulenza per espletamento procedure di gara febbraio aprile 2000)
- COMUNE DI MONTEGROTTO TERME (consulenza amministrativa nel campo dei Lavori Pubblici - giugno dicembre 1999),

In materia di lavori pubblici ha assunto docenze in vari seminari e corsi tra i quali si segnalano i più recenti:

- Ente organizzatore: Federazione dei Comuni del Camposampierese corso per i dipendenti comunali "Dentro il nuovo codice dei contratti pubblici"
Massanzago (PD) giugno 2017
- Ente organizzatore: Comune di Padova corsi per i dipendenti comunali "L'offerta economicamente più vantaggiosa"
Padova febbraio – marzo 2017
- Ente organizzatore: Comune di Padova corsi per i dipendenti comunali "Il nuovo codice dei contratti pubblici. D. Lgs. 50/2016"
Padova giugno 2016
- Ente organizzatore: Comune di Padova corsi per i dipendenti comunali "Lavori, servizi e forniture in economia"
Padova giugno – ottobre 2012
- Ente organizzatore: Boscolo srl corso "Manager dell'ufficio gare, appalti e contratti"
Piove di Sacco giugno 2012
- Ente organizzatore: Boscolo srl corso "Manager dell'ufficio gare, appalti e contratti"
Padova novembre 2011
- Ente organizzatore: Comune di Padova corso per i dipendenti comunali sul DPR 207/2010 nuovo Regolamento di attuazione del codice dei contratti

Padova maggio 2011

- Ente organizzatore: Boscolo srl corso "Manager dell'ufficio gare, appalti e contratti"
Padova maggio 2011
- Ente organizzatore: Questura di Padova e Università di Padova: intervento nel ciclo di incontri "Sicurezza urbana e diritti umani" sul tema "Iter procedurale per l'affidamento di lavori pubblici e strategie della P. A. in tema di prevenzione delle infiltrazioni mafiose"
Padova giugno 2010
- Ente organizzatore: Boscolo srl corso "Manager dell'ufficio gare, appalti e contratti"
Padova aprile e ottobre 2010
- Ente organizzatore: Comune di Padova corsi per i dipendenti comunali sul regolamento contratti
Padova maggio – giugno 2008
- Ente organizzatore: Comune di Padova corsi per i dipendenti comunali monotematici su "La Commissione Giudicatrice" e "le Offerte Anomale"
Padova dicembre 2007
- Ente organizzatore: C.S.F.O. corso sul nuovo Codice degli Appalti per dipendenti comunali
Solesino maggio – giugno 2007
- Ente organizzatore: C.S.F.O. corso sul nuovo Codice degli Appalti per i dipendenti del Comune di Abano Terme
Abano Terme aprile – maggio 2007
- Ente organizzatore: Centro Studi Amministrativi "Vincenzo Lazzari" di Padova: corso sul Nuovo Codice degli Appalti
Padova marzo – maggio 2007
- Ente organizzatore: Fondazione CUOA. Corso di formazione per il personale del Comune di Chioggia "I contratti dell'Ente Locale"
Chioggia febbraio – marzo 2007
- Ente organizzatore: Comune di Padova corsi per i dipendenti comunali sul Nuovo Codice degli Appalti
Padova gennaio 2007
- Ente organizzatore: CISL. Corso sul Nuovo codice degli Appalti "Dalla ideazione al collaudo dei Lavori Pubblici"
Padova settembre – dicembre 2006
- Ente organizzatore: Comune di Piove di Sacco "Corso sul responsabile del procedimento e la programmazione delle opere pubbliche" nell'ambito dei corsi di formazione per il personale interno.
Piove di Sacco febbraio 2005

- Ente organizzatore: Centro Studi Amministrativi "Vincenzo Lazzari" di Padova: corsi per il personale dipendente della Provincia di Padova "normativa sugli appalti di Lavori Pubblici: bandi di gara, qualificazione delle imprese, aggiudicazione, gestione del contratto"
Padova maggio e giugno 2004
- Ente organizzatore: Comune di Albignasego "Corso sugli appalti di forniture e servizi" nell'ambito dei corsi di formazione per il personale interno. Albignasego (PD) maggio 2004
- Ente organizzatore: AHM srl e Centro Studi Amministrativi "Vincenzo Lazzari" di Padova: Seminario sulla nuova Legge della Regione Veneto sui Lavori Pubblici. Padova gennaio 2004
- Ente organizzatore: Centro Studi Amministrativi "Vincenzo Lazzari" di Padova e K Communication: lezioni in video conferenza su temi inerenti i Lavori Pubblici. Padova luglio e dicembre 2003; febbraio, aprile 2004
- Ente organizzatore: Direzione Investigativa Antimafia D.I.A. Centro Operativo di Padova. Incontro formativo "Prevenzione e repressione delle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici". Padova giugno 2003.
- Ente organizzatore: Centro Studi Amministrativi "Vincenzo Lazzari" di Padova Seminario per Segretari comunali e responsabili dei Servizi Provveditorato e Contratti "Gli appalti di forniture e servizi alla luce delle norme introdotte dalla legge finanziaria 2003" Padova marzo 2003.
- Ente organizzatore: Comune di Scorze' "Corso sugli appalti di Lavori Pubblici" nell'ambito dei corsi di formazione promossi dalla Regione Veneto usufruendo del Fondo Sociale Europeo. Scorze' (VE) novembre 2002
- Ente organizzatore: Centro Studi Amministrativi "Vincenzo Lazzari" di Padova "La disciplina dei Lavori Pubblici alla luce delle problematiche rilevate dall'Autorità di vigilanza sui Lavori Pubblici" Legnaro (PD) ottobre 2002.
- Ente organizzatore: Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale del Veneto e Friuli V. G. "Procedure di gara, gestione dei contratti, contenzioso" Corso di aggiornamento per Segretari Comunali San Bonifacio (VR) ottobre 2002
- Ente organizzatore: Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale del Veneto e Friuli V. G. corsi per il personale dipendente della Regione Veneto "normativa sugli appalti di fornitura di beni e servizi con particolare riferimento ai bandi di gara e ai provvedimenti di aggiudicazione"
"normativa comunitaria in materia di Lavori Pubblici"
"normativa nazionale e regionale in materia di lavori pubblici"
Venezia e Mestre maggio e giugno 2002
- Ente organizzatore: Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale del Veneto e Friuli V. G. corsi per Segretari Comunali:
"Corso sui Lavori Pubblici"
Padova e Udine dicembre febbraio 2001/2002

- Ente organizzatore: Comunità Montana Alto Astico e Posina
"L'iter procedurale per la progettazione, approvazione e aggiudicazione dei Lavori Pubblici"
Arsiero (VI) maggio e giugno 2001
- Ente organizzatore: Ordine dei dottori Commercialisti e Collegio dei Ragionieri e Periti commerciali di Padova: corso di specializzazione per revisori dei conti degli Enti Locali: "L'iter procedurale dei progetti di Opere Pubbliche"
Padova febbraio 2001
- Ente organizzatore: Form. E. L. Veneto: corso preparazione istruttori amministrativi. "Appalti di lavori, forniture e servizi"
Padova dicembre 2000
- Ente organizzatore: Ordine dei dottori Commercialisti e collegio dei Ragionieri e Periti commerciali di Padova: corso di specializzazione per revisori dei conti degli Enti Locali: "L'iter procedurale dei progetti di Opere Pubbliche"
Padova ottobre 1999

Dr: Paolo Castellani

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Alessandra Pretto
Data di nascita	31/12/1968
Qualifica	Dirigente Ente locale
Amministrazione	Comune di Vicenza
Incarico attuale	Direttore del Settore provveditorato, gare e contratti
Numero telefonico dell'Ufficio	0444 221213
Fax dell'Ufficio	0444 221220
E-mail istituzionale	apretto@comune.vicenza.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di laurea in economia aziendale conseguito nel 1994 presso l'Università degli studi Ca' Foscari di Venezia con votazione 100/110. Diploma di ragioniere e perito commerciale.
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 16/11/2010 Comune di Vicenza. Dirigente amministrativo a tempo pieno e indeterminato. Incarico di direttore del Settore Provveditorato, gare e contratti dal 01/07/2014. Incarico di direttore del Settore Provveditorato dal 16/11/2010 al 30/06/2014. Incarico di direttore dell'Unità di progetto "Ufficio danni alluvione" dal 27/04/2011. Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari del Comune di Vicenza dal 23/09/2014. Dal 01/02/2008 al 15/11/2010 Comune di Marostica. Funzionario contabile cat. D/3 a tempo pieno e indeterminato. Incarico di posizione organizzativa quale responsabile dell'area economico – finanziaria del Comune di Marostica e dell'Unione dei Comuni del Marosticense dal 01/03/2008 al 15/11/2010. Dal 16 marzo 2000 al 31/01/2008 Comune di Trissino. Istruttore direttivo contabile a tempo pieno e indeterminato Ufficio Tributi. Incarico di posizione organizzativa quale Responsabile del Servizio finanziario in sostituzione di lavoratrice assente con diritto alla conservazione del posto nei seguenti periodi: dal 03/02/2003 al 30/11/2003, dal 14/04/2005 al 14/05/2005 e dal 02/01/2006 al

	08/12/2006. Dal 02 aprile 1999 al 15 marzo 2000. Comune di Recoaro Terme. Istruttore direttivo contabile a tempo pieno e indeterminato con incarico di Responsabile del Servizio Finanziario. Dal 20 ottobre 1997 al 01 aprile 1999 FAIV Federazione Artigiani Imprenditori Vicentini. Assistente tributario. Nel periodo 1995-1997 svolgimento del tirocinio professionale per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e collaborazione con uno studio di elaborazioni contabili.
Capacità linguistiche	Inglese: Capacità di lettura: scolastico Capacità di scrittura: scolastico Capacità di espressione orale: scolastico Francese: Capacità di lettura: scolastico Capacità di scrittura: scolastico Capacità di espressione orale: scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza ed uso dei principali sistemi di office automation.
Altro	Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti e contratti pubblici, contabilità pubblica, tributi locali. Incarico di consulenza in materia di accertamenti I.C.I. (imposta comunale sugli immobili) presso il Comune di Brogliano nel periodo maggio 2004 - giugno 2005. Componente, in qualità di esperto, di alcune Commissioni di Concorso bandite da Enti Locali. Insegnante di ragioneria e tecnica commerciale e bancaria a corsi serali di Istituti scolastici privati negli anni scolastici 1994/95, 1995/96, 1996/97, 1997/98. Commissario d'esame di maturità nella materie di ragioneria e diritto in alcuni istituti tecnici superiori statali della provincia di Vicenza negli anni scolastici 1994/95, 1995/96, 1996/97.

Vicenza, 14/09/2017

Alessandra Pretto

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) Dal 1991 al 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale "A. Pigafetta" di Vicenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Maturità Classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione conseguita: 54/60

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]

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

LINGUA INGLESE

[elementare.]
[elementare.]
[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.

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.

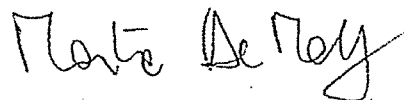
Dal gennaio 2007 al 2009

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

