FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	**De Matteis Marta**
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese	[redacted]
Telefono / cellulare	[redacted]
Fax	
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	01/09/1971 Vicenza
Coniugata	Madre di due figlie

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date(da– a)	da maggio 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Provincia di Vicenza**
• Tipo di azienda o settore	Responsabile Servizio SUA Servizi della Provincia di Vicenza
• Tipo di impiego	Impiego a tempo indeterminato come Istruttore Direttivo amministrativo (Cat. Giuridica D1- pos. Economica D6). Posizione organizzativa.
• Date(da– a)	da aprile 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Provincia di Vicenza**
• Tipo di azienda o settore	In servizio presso Settore LL.PP. della Provincia di Vicenza a seguito di trasferimento per mobilità dalla Regione del Veneto.
• Tipo di impiego	Impiego a tempo indeterminato come Istruttore Direttivo amministrativo (Cat. Giuridica D1- pos. Economica D6). Responsabile amministrativo – rientrata in servizio dal 01/04/2018 con orario full-time.
• 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 nonché l'espletamento di adempimenti normo-giuridici attinenti il Settore lavori pubblici, più in dettaglio: -espletamento di gare mediante affidamenti diretti e/o procedure negoziate e/o aperte per l'appalto di lavori e di servizi di architettura ed ingegneria mediante anche piattaforma CONSIP e MEPA, con la redazione lettere di invito o bandi, 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; -gestione Elenco operatori economici per individuazione operatori economici da invitare nelle procedure negoziate; -redazione di provvedimenti specifici riferentesi alle varie fasi di realizzazione di un lavoro/servizio di ingegneria e architettura e redazione di provvedimenti generali che interessano l'intero settore (es. approvazione elenco opere pubbliche, approvazione studi di fattibilità,

definizione accordi con Enti /istituzioni...);
-- verifica e supervisione dei finanziamenti statali e regionali con svolgimento di attività di rendicontazione ;
-programmazione dei lavori pubblici con compilazione ed inserimento di schede specifiche nel sito del Servizio dei Contratti pubblici del MIT ;
-adempimenti normo-amministrativi in materia di trasparenza (pubblicazioni semestrali e annuali di dati relative a procedure di gara, accordi sottoscritti) e in materia di compilazioni di banche dati (BDAP_ banca-dati relativa all'intera vita di un investimento pubblico (inserimento e aggiornamento con cadenza trimestrale)_ - CLEAR banca-dati relativa alle procedure di gara (inserimento e aggiornamento con cadenza semestrale) _-ANAC/SIMOG banca-dati relativa alla compilazione di schede specifiche corrispondenti alle varie fasi di esecuzione di un'opera pubblica (inserimento e aggiornamento con cadenza legata all'evolversi del lavoro e/o servizio);
-collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria per la stesura dei documenti contabili a corredo del Bilancio (es. redazione Schede relative ai servizi del Settore che fanno parte del DUP), per l'aggiornamento e stato di attuazione dei lavori programmati, dati che servono anche ai fini della stesura del Rendiconto di gestione dell'anno di riferimento, per riaccertamenti degli impegni effettuati in relazione alla revisione dei cronoprogramma degli impegni per spese correnti e spese di investimento;
- studio e analisi di norme di settore e risoluzione di problematiche e questioni interpretative attinenti la materia dei lavori pubblici, aspetti pragmatici con l'elaborazione di soluzioni, predisposizione di modelli e approfondimento di tematiche a supporto dei colleghi dell'ufficio;
- attività di segretario verbalizzante nella procedura di gara aperta per l'acquisizione di servizi di pulizia e sanificazione, disinfestazione e derattizzazione di immobili di Amministrazioni/Enti non sanitari del territorio della Regione del Veneto svolta dalla Provincia di Vicenza in qualità di Soggetto Aggregatore;
- attività di collaborazione con Ufficio Sua e Soggetto Aggregatore nella predisposizione di lettere di invito/bandi di gara aperta e nell'avvio dell'applicazione della procedura telematica di svolgimento della gare d'appalto;
Corsi/Seminari frequentati:
1) Lo svolgimento delle procedure di gara per i settori ordinari (giornata 4 luglio 2018) organizzato da MoltoComuni
2) Correttivo al Codice degli appalti pubblici (giornate 26 maggio e 7 giugno 2017) organizzato da Confindustria Vicenza
3) Il nuovo Codice dei Contratti pubblici (giornate 18 ottobre, 3 novembre e 15 novembre 2016) organizzato da MoltoComuni

• 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 programmazione e realizzazione di opere pubbliche di difesa del suolo e alla rendicontazione di finanziamenti riconosciuti a seguito del verificarsi di eventi calamitosi

• Date(da– a)	da maggio 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Provincia di Vicenza**
• Tipo di azienda o settore	Area LL.PP. – Settore Lavori Pubblici
• Tipo di impiego	Impiego a tempo indeterminato come Istruttore direttivo amministrativo/contabile (Cat. Giuridica D1- pos. Economica D2) - In servizio con orario part-time a 30 ore dal 01/12/2006 - Responsabile amministrativo
• 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 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;

- 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.

• Date (da– a)	da 2001 a maggio 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione del Veneto**
• Tipo di azienda o settore	Direzione Risorse Umane
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo/contabile - incarico di Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Deleghe Istituzionali -
• Principali mansioni e responsabilità	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)	da maggio 2000– a 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione del Veneto**
• Tipo di azienda o settore	Direzione Risorse Umane
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato -categoria D, posizione economica D1- Istruttore direttivo amministrativo/contabile. Assegnazione all'Ufficio Assunzioni, Rapporto di Lavoro e Mobilità
• Principali mansioni e responsabilità	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)	Dal 1 aprile 1998 al 1 febbraio 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Vicenza**
• Tipo di azienda o settore	Settore Contratti e Patrimonio
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo determinato come Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile - rapporto della durata di 12 mesi con proroga di ulteriori 12 mesi
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**dal 7 febbraio 2000 al 26 gennaio 2001**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA BOCCONI in Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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.
• Qualifica conseguita	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.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**Da novembre 1998 a marzo 1999**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CUOA di Altavilla Vicentina (VI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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.
• Qualifica conseguita	
• 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.

LINGUA TEDESCA

• Capacità di lettura	[DISCRETA]
• Capacità di scrittura	[BUONA]
• Capacità di espressione orale	[DISCRETA]

LINGUA INGLESE

• Capacità di lettura	[elementare.]
• Capacità di scrittura	[elementare.]
• Capacità di espressione orale	[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 (aspetto quest'ultimo che evidenzia la capacità di innovare.
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 al 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 a aprile 2018
Eletta componente delle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) della Provincia di Vicenza

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, 12/11/2019