



# PROVINCIA DI VICENZA

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

## Determinazione Dirigenziale N° 617 DEL 21/05/2024

### AREA SERVIZI AI COMUNI E SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE SERVIZIO SUA SERVIZI E LAVORI

**DIRIGENTE/RESPONSABILE:** Giuseppe Sparacio

**OGGETTO:** S.U.A. PROVINCIA DI VICENZA PER CONTO DEL COMUNE DI MONTICELLO C.OTTO – PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L’OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O PATRIMONIO INDISPONIBILE – PERIODO 01.07.2024-30.06.2028  
NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

### COPIA CONFORME PROVVEDIMENTO

**Titolo:** Copia Conforme

**Note:**

Documenti Presenti:

Titolo	Nome File	Formato	Data
<b>Impronta</b>			
TESTO ATTO	DD_2024_617.odt	AT - ATTO	21/05/2024
A5F89B8F3780F3D766F447FF6DCB6E40CE8B498F004E3EE84B4E869F164DACDD			
NON FIRMATO -			
CV Bazzan.pdf	CV Bazzan.pdf	INF - DOCUMENTO INFORMATICO	21/05/2024
B5823AF258571DF26CF4FEA4A7B91708DF7B932CC006EB06694B9667D155FEF9			
NON FIRMATO -			
CV Cattelan.pdf	CV Cattelan.pdf	INF - DOCUMENTO INFORMATICO	21/05/2024
0FD33D774695C961AA88504F742741F57A25A0047D7DFA040C5E35099C842069			

NON FIRMATO -			
CV Morbiato.pdf	CV Morbiato.pdf	INF - DOCUMENTO INFORMATICO	21/05/2024
C47D89F3828E54BDA674CF6E339F8BAC2099935058EA51A5DABE2ABB3C869AA7			
NON FIRMATO -			



# PROVINCIA DI VICENZA

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

## DETERMINA N° 617 DEL 21/05/2024

### AREA SERVIZI AI COMUNI E SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE SERVIZIO SUI SERVIZI E LAVORI

**OGGETTO: S.U.A. PROVINCIA DI VICENZA PER CONTO DEL COMUNE DI MONTICELLO C.OTTO – PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L’OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O PATRIMONIO INDISPONIBILE – PERIODO 01.07.2024-30.06.2028  
NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.**

### IL DIRIGENTE

Premesso che la Provincia di Vicenza, in qualità di Stazione Unica Appaltante, per conto del Comune di Monticello C.Otto, in esecuzione della determinazione a contrarre n. 45 del 12/02/2024 il Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Monticello C.Otto, ha indetto procedura aperta ai sensi dell’art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023 per la concessione del servizio in oggetto, per un importo complessivo di € 95.363,00= IVA esclusa.

Richiamato il bando di gara prot. n. 15132 del 28/03/2024 prevedeva quale termine ultimo per la presentazione delle offerte le ore 12:00 del 30/04/2024 e l'aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 36/2023.

Considerato che, come indicato nel disciplinare di gara, le operazioni relative alla fase del controllo della documentazione amministrativa sono svolte dal RUP della Stazione Unica Appaltante o da un suo delegato e che è necessario provvedere alla nomina di una Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 36/2023;

Sulla base delle indicazioni di nomina fornite dal RUP ai sensi dell’art. 15 del D.Lgs 36/2023 e dell’Allegato I.2, nonché del curriculum vitae dei commissari indicati, che attesta la professionalità richiesta per la partecipazione degli stessi quali componenti della Commissione

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

giudicatrice nominanda;

Ciò premesso, vengono individuati quali componenti della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche della procedura in oggetto le seguenti persone, i cui curriculum vitae vengono allegati al presente provvedimento di cui fanno parte integrante:

- dott.ssa Caterina Bazzan, Dirigente dell'Area Risorse e Servizi Finanziari della Provincia di Vicenza, in qualità di Presidente;
- dott.ssa Mariangela Cattelan, dipendente Comune di Monticello C.Otto, in qualità di componente esperto;
- dott.ssa Coralba Morbiato, dipendente del Comune di Monticello C.Otto, in qualità di componente esperto;

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

Richiamati:

- la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 36 del 19/12/2023 con la quale sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2024-2026 e la nota di aggiornamento al DUP 2024-2026;
- il PEG - Piano esecutivo di gestione - 2024/2026 approvato con Decreto presidenziale n. 1 del 09/01/2024;
- il Decreto presidenziale n. 6 del 31/01/2024 di approvazione del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

## **DETERMINA**

1. di considerare la premessa narrativa parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. di individuare nelle persone di seguito indicate i componenti della Commissione giudicatrice per valutazione delle offerte tecniche ed economiche della gara in oggetto:
  - dott.ssa Caterina Bazzan, Dirigente dell'Area Risorse e Servizi Finanziari della Provincia di Vicenza, in qualità di Presidente;
  - dott.ssa Mariangela Cattelan, dipendente del Comune di Monticello C.Otto , in qualità di componente esperto;
  - dott.ssa Coralba Morbiato, dipendente del Comune di Monticello C.Otto , in qualità di componente esperto;
3. di dare atto che i curricula vitae dei Componenti la Commissione giudicatrice sono allegati al presente provvedimento e ne fanno parte integrante;
4. 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);
5. di dare atto che al presente provvedimento sarà data esecuzione ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line;

6. il presente provvedimento rispetta il termine previsto dal Regolamento sui procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Vicenza (Determinazione del Segretario Generale n. 256 del 26/02/2021)

**Sottoscritta dal Dirigente  
Giuseppe Sparacio  
con firma digitale**

*Responsabile del Procedimento: avv. Giuseppe Sparacio*

*Referente amministrativo: rag. Michela Aschieri*

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BAZZAN CATERINA  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]  
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		
	<b>Francese</b>	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Buono	Buono
• Capacità di scrittura	Buono	Buono
• Capacità di espressione orale	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 <i>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.</i>	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 <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spese del personale vincoli assunzionali 04 dicembre 2012 Vicenza</li> <li>• Il sistema di controllo interno ed esterno 19 dicembre 2012 Vicenza</li> <li>• Il sistema dei controlli interni alla luce del D. L. 174/2012 15 gennaio 2013 Vicenza</li> <li>• Ruolo e compiti del segretario comunale e dei responsabili dei servizi per l'attuazione della legge anticorruzione; 26 marzo 2013 Vicenza</li> </ul>	

## 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



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



20/05/2024

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CATTELAN MARIANGELA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Pec -mail:

Nazionalità

Data e luogo di nascita

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE

Date da a:

nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 01/01/2024 AD OGGI**

COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO – Via Roma n. 1.

Ente locale, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE:  
cat. D1, FUNZIONARIO FINANZIARIO, CCNL Ente locale, **ufficio tributi.**

Date da a:

nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 07/01/2008 AL 31/12/2023**

COMUNE DI QUINTO VICENTINO – P.zza IV Novembre, n. 2 – 36050 Quinto Vicentino

tipo azienda

Ente locale Impiegata amministrativa e tecnica, inquadramento:

cat. C2, CCNL Ente locale;

dal 2018 ad oggi **Ufficio Tributi**: aggiornamento banca dati, emissione lettere ai contribuenti, avvisi di accertamento, riscossione coattiva, rimborsi, aggiornamento banca dati PIRANHA, in autonomia gestionale.

**Ufficio servizi sociali**: assistenza amministrativa: inserimento dati SIUSS, bonus idrico Sgate, predisposizione affidamenti affidi familiari, contatti con ULSS, contratti

**Ufficio Ragioneria**: affidamenti contratti GAS, energia elettrica, da Convenzioni Consip su Mepa, redazione determinine incarichi e collaborazioni esterne, acquisti e servizi.

**Altre esperienze lavorative:** Sino al 2019:

**Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia**, ho predisposto:

- documenti di **gara di appalto** per lavori, servizi e forniture, anche per lavori di importo superiore Euro 150.000,00 sino all'obbligo di ricorso alla CUC – Provincia di Vicenza.

- documenti di fattibilità, **progetti preliminari, definitivi ed esecutivi** in coerenza con gli strumenti di pianificazione triennali ed annuali vedasi **allegato B**.

Quando necessario, seguo le richieste di **finanziamenti regionali ed europei**, la direzione lavori e la rendicontazione finale.

- Ho maturato esperienza in: Protezione civile, sicurezza negli ambienti di lavoro, sicurezza nei cantieri temporanei e mobili.

- Ho svolto molte attività/lavori con **nomina di progettista, coordinamento sicurezza cantieri e RUP- vedasi allegato B**

Da febbraio 2019 sono addetta al settore Tributi per una momentanea riorganizzazione delle risorse interne (confermata anche per l'anno 2020) in regime di part- time 26 h/week.

**DAL 01/12/2007 AL 06/01/2008**

COMUNE DI TRISSINO – Piazza XXV Aprile, 9 – 36070 Trissino (VI)

Ente locale

Impiegata amministrativa e tecnica, inquadramento: cat. D1, CCNL Ente locale;

Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia: ho svolto attività di progettazione stradale.

**DAL 01/11/2007 AL 30/11/2007**

ISTITUTO VIRGILIO – SCUOLE MEDIE

CAMISANO VICENTINO (VI)

Ho svolto un breve periodo di affiancamento alle insegnanti per tre studenti in difficoltà in qualità di insegnante di sostegno.

**DAL 16/10/2007 AL 31/10/2007**

COMUNE DI COSTABISSARA – VICENZA

Ente locale

Impiegata amministrativa e tecnica, inquadramento: cat. C1, CCNL Ente locale;

Settore urbanistica ed edilizia privata: ho svolto attività di istruttore di pratiche edilizie, catalogazione di archivio, segretario di commissione Edilizia con contratto a Progetto.

**DAL 01/10/2006 AL 15/10/2007**

A.T.E.R. della Provincia di VICENZA

Ente pubblico economico

Unità RUP – Ufficio Progettazione e direzione lavori in qualità di Tecnico ingegnere (Contratto Federambiente, inquadramento 7° livello parametro B - Area Tecnica - Unità Progettazione e Direzione Lavori;

le mansioni assegnatemi spaziano dalla progettazione, al computo metrico estimativo, alla direzione lavori ed alla preparazione di tutti gli elaborati necessari all'appalto e alla direzione lavori di edifici di edilizia pubblica residenziale

**DAL 09/01/2005 AL 31/05/2006**

COMUNE DI BOLZANO VICENTINO – VICENZA

Ente locale

Impiegata amministrativa e tecnica, inquadramento: cat. C1, CCNL Ente locale

Area Edilizia Privata, Urbanistica ed Ecologia

Ho svolto attività di istruttore di pratiche edilizie, catalogazione di archivio, segretario di commissione Edilizia;

**DAL 26/11/2005 AL 08/01/2006**

COMUNE DI MARANO VICENTINO – VICENZA

Ente locale

Impiegata amministrativa e tecnica, inquadramento: cat. C1, CCNL Ente locale

Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia;

Mi hanno affidato il compito di progettazione stradale di tre rotonde, in un team composto da varie figure professionali: un progettista, tre architetti ed un altro ingegnere.

**DAL 01/10/2003 AL 25/11/2005**

Studio Tecnico "Piramide 2000 s.r.l." – Strada Postumia, 36100 VICENZA

Studio privato di architettura

Impiegata Tecnica addetta al disegno, ai progetti e al calcolo di edifici ad uso civile abitazione Computo Metrico Estimativo, rilievi e sopralluoghi cantieri - predisposizione progetti per permesso di costruire e varianti DIA

**DAL 01/01/2003 AL 30/09/2003**

Studio Tecnico "Ing. Emo Fontana" – Caldogno, VICENZA

Studio privato di ingegneria

Impiegata Tecnica addetta al disegno, ai progetti e al calcolo di edifici ad uso civile abitazione

Computo Metrico Estimativo, rilievi e sopralluoghi cantieri, rilievi acustica ambientale.

**DA APRILE 2003 A DICEMBRE 2003**

Ente ENGIM-VENETO – VICENZA

Ente di formazione professionale riconosciuto dalla Regione veneto

Ho svolto attività di insegnante di elementi di matematica e fisica per i Corsi di adempimento dell'Obbligo Formativo organizzati dall' di Vicenza per un totale di sei mesi lavorativi

**DA SETTEMBRE 2002 A FEBBRAIO 2003**

Studio TECNICO di ingegneria "ALTIERI" THIENE – VICENZA

Mansione di assistente al RUP – ho svolto attività di validazione di progetti (Ospedale di Mira, Polo Fiera di Milano – Rho)

**DA MARZO 2002 A SETTEMBRE 2002**

Studio TECNICO di ingegneria MANENS – TIFS di Padova;

inquadramento come ingegnere progettista;

ho svolto l'analisi di vari casi di intervento in campo di acustica architettonica (entrando in merito alla progettazione di tre sale da concerto, utilizzando strumenti misurazione in situ dei parametri acustici nonché approfondendo la conoscenza tramite un programma apposito al PC di simulazione acustica e traduzioni di articoli in inglese), di valutazione di impatto acustico ambientale di un'autostrada e relativo progetto di intervento.

**DA OTTOBRE 2001 A MARZO 2002**

Associazione ABACO e LaMec di Vicenza

Impiegata in occasione della mostra dell'Architetto giapponese Toyo Ito e del Laboratorio LaMec, tenutosi in Basilica Palladiana.

Formazione:

marzo 2006

iscrizione all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Vicenza, al n. 2752;

giugno 2004

conferimento di una medaglia di riconoscimento speciale, per la Tesi di Laurea, da parte dell'Accademia Olimpica di Vicenza in occasione del relativo Concorso;

06/03/2002

Laurea in Ingegneria Edile, conseguita presso il Dipartimento di Fisica Tecnica della Facoltà di Ingegneria di Padova, con punti 101/110; titolo della Tesi: "La progettazione acustica di un teatro auditorium: il Teatro Nuovo di Vicenza", su progetto dell'Arch. Gino

Per ulteriori informazioni:

[www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)

Valle; relatore: prof. Ing. Roberto Zecchin (TIFS-Padova);

1996

diploma di Maturità scientifica presso il Liceo Statale Quadri di Vicenza, con punteggio 57/60;

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

INGLESE

Livello B2 **certificazione Pearson conseguita anno 2018**

Livello B2

Livello B2

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

HO SEMPRE LAVORATO IN SINERGIA CON ALTRI COLLEGHI, CON CUI INSTAURO UN RAPPORTO DI RECIPROCO AIUTO E COLLABORAZIONE; RITENGO DI AVERE BUONE CAPACITÀ NELL'INQUADRAMENTO DELLE PROBLEMATICITÀ CHE POSSONO INSORGERE E NELLA LORO RISOLUZIONE.

NELL'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL MIO LAVORO LA COMUNICAZIONE È FONDAMENTALE: SONO SPESSO A CONTATTO CON IL PUBBLICO, SIA DIRETTAMENTE SIA CON GLI ALTRI MEZZI DI COMUNICAZIONE: TELEFONO, MAIL, ECC E MI PONGO SEMPRE IN ATTEGGIAMENTO DI ASCOLTO E COMPrensIONE IN MODO DA POTER RENDERE UN SERVIZIO AGLI UTENTI

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

IN FASE DI OTTENIMENTO: **PATENTINO ecdl full standard.**

Personal computer con Windows XP Professional (M. Office Word 2007, Excel, Power Point, Microsoft Office Outlook) collegamento ad Internet

Autocad in versione 2 D e 3D

Archicad in versione 2D e 3D

NIS per il calcolo previsionale delle prestazioni acustiche degli edifici

Programmi aziendali relativi alla gestione Pratiche Edilizie, al **computo metrico estimativo Edil Xp – ATER VICENZA** ed all'emissione di certificati di pagamento dei SAL;

Programmi di gestione di foto e immagini da scanner

**PROGRAMMI PER LA GESTIONE PRATICHE COMUNALI: SIPAL, SISCOM, Halley, Golem**

*NB: affronto tutti i programmi da autodidatta, seguendo i vari manuali e tutorial indifferentemente in lingua italiana o inglese.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

ISCRITTA AL CLUB ALPINO ITALIANO (CAI) DAL 2002, HO FREQUENTATO I CORSI DI ARRAMPICATA LIBERA, ALPINISMO E ROCCIA GHIACCIO; AMO L'AMBIENTE ALPINO E LE GITE SOCIALI (CON IL GRUPPO CAI DI CAMISANO VICENTINO)

SEGUO COME SOPRANO IL CORO MAGNIFICAT E IL CORO DI MUSICA BAROCCA "ANDREA PALLADIO" (M. ENRICO ZANOVELLO). SONO IN POSSESSO DI DIPLOMA DI TEORIA E SOLFEGGIO E SUONO IL PIANOFORTE E ORGANO PER DILETTO, COME MEZZO PER RILASSARMI.

PATENTE O PATENTI      B  
**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Il presente curriculum ricomprende:

- ALLEGATO A – incontri tecnici
- ALLEGATO B – incarichi RUP e progettazione
- ALLEGATO C - esperienze lavorative
- RUP – corso UNIT 2 specialistico ITACA – IFEL- ANAC - anno 2023;

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell’art. 13 d. lgs. 30 giugno 2006 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali

Quinto Vicentino, li 20/05/2024





## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome-Nome **Morbiato Coralba**

Indirizzo

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

**Occupazione  
desiderata/Settore  
professionale** **Settore Economico - Finanziario**

### Esperienza professionale

**Date** **Dal 01/04/2023 ad oggi**

In convenzione 18 ore col Comune di Bolzano Vicentino dal 01/04/2023 al 30/09/2023

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo Contabile, Cat C, posizione economica C2 dal 2019 – assegnata ufficio tributi;

Principali attività e responsabilità Nomina di Responsabile del procedimento anno 2024  
Operatore del Portale SIATEL  
Operatore del portale SISTER  
Accreditamenti nei vari siti istituzionali.

Scarico di tutte le forniture disponibili in SISTER (agenzia del territorio) e in SIATEL (Agenzia delle Entrate) e carico dei Flussi nel gestionale del territorio.

Ripartizione per competenza dei sospesi di entrata dei relativi tributi e relative reversali  
Aggiornamento della banca dati tributi.

Attività di verifica e controllo dei tributi – accertamenti IMU/TASI - attività di autotutela e ogni altro atto conseguente.

Utilizzo del gestionale Siscom

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monticello Conte Otto, Via Roma 1 – 36010 Monticello Conte Otto

Tipo di attività o settore Area Entrate, Ufficio Tributi – Determina di mobilità esterna con decorrenza 01/04/2023

**Date** **Da aprile 2014**

Istruttore Amministrativo Contabile, Cat C, posizione economica C2 dal 2019 – assegnata ufficio tributi;

Principali attività e responsabilità Nomina di Funzionario Responsabile del procedimento di esame del reclamo e della mediazione degli atti tributari - D.G.C. n. 75 del 23/06/2016 ad oggi.

Incarico specifiche responsabilità ex art. 11 CCDI 2018/2020 ufficio tributi anno 2022.

Nomina Responsabile del Procedimento per l'anno 2015.

Amministratore e supervisore del Portale SIATEL

Amministratore del portale SISTER  
 Accreditementi nei vari siti istituzionali.  
 Attribuzione delle funzioni gestionali di cui all'art. 107 D. Lgs. 267/2000 relative all'area Entrate -Decreto di nomina da agosto 2019 ad ottobre 2021.  
 Attribuzione di mansioni superiori e conferimento di funzioni gestionali di cui all'art. 107 D. Lgs. 267/2000 relative all'area Tributi dal 01/02/2016 al 31/07/2016 Decreto di nomina n. 1 del 01/02/2016.  
 Nomina di Funzionario Responsabile dei Tributi Comunali – dal febbraio 2016 a agosto 2017 e da agosto 2019 a novembre 2021.

Completa organizzazione e gestione dell'ufficio tributi:  
 predisposizione Regolamenti: IUC-IMU/TASI e TARI, Entrate Tributarie e Patrimoniali, Addizionale Comunale all'Irpef.  
 Predisposizione di proposte Deliberazione di Consiglio e di Giunta: regolamenti, aliquote e tariffe e ogni altra tematica collegata alle entrate tributarie.  
 Determinazioni di impegno di spesa e atti di liquidazioni.  
 Liquidazione dei Tributi IMU/TASI ai contribuenti  
 DUP - Previsione di bilancio entrate/uscite per i capitoli di competenza Area Entrate, e ogni altro provvedimento di programmazione collegato ai capitoli assegnati fino al 2021.  
 Scarico di tutte le forniture disponibili in SISTER (agenzia del territorio) e in SIATEL (Agenzia delle Entrate) e carico dei Flussi nel gestionale del territorio.  
 Ripartizione per competenza dei sospesi di entrata dei relativi tributi.  
 Attività di verifica e controllo dei tributi – accertamenti IMU/TASI/TARI - attività di autotutela e ogni altro atto conseguente.  
 Procedure di insinuazione al passivo.  
 Predisposizione disciplinare di gara per la parte dell'offerta tecnica ed economica e capitolato d'onere da inviare alla CUC e determinazione a contrarre per servizi relativi ai tributi.  
 Tenuta dei registri IVA e predisposizione della dichiarazione IVA annuale. Invio telematico dalla dichiarazione da parte di un professionista. Dal terzo semestre 2016 il servizio è stato esternalizzato e la competenza è passata all'ufficio ragioneria.

Utilizzo del gestionale Halley

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano Vicentino, Via Roma 2 – 36050 Bolzano Vicentino  
 Tipo di attività o settore Area Entrate, Ufficio Tributi – Determina di mobilità interna n. 82 del 18/02/2014 con decorrenza 18/02/2014 ma di fatto trasferita la prima settimana di aprile 2014. Precedentemente assegnata all'ufficio ragioneria

**Date** Dal 22/05/2013 a fine 2017 e dal 2019 al 2021 e 2023/2024

Lavoro o posizione ricoperti Incarico esterno

Principali attività e responsabilità Tenuta della contabilità: Registrazione fatture di acquisto, impegni di spesa, mandati di pagamento e ordinativi di incasso, verifiche di cassa periodiche, Bilancio di Previsione e Conto consuntivo. La contabilità è impostata come pubblica, vige il controllo del revisore dei conti ma i documenti di programmazione non sono soggetti ai controlli della Corte dei Conti.

Utilizzo del gestionale Halley

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ambito Territoriale di Caccia n. 1 VINORD, Associazione Venatoria dell'Ambito Prealpino e Alpino coordinato dalla Regione Veneto

Tipo di attività o settore Funzioni di gestione faunistica ed ambientale

**Date** Dal 01/01/2013 al 31/03/2014

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo Contabile, Cat C, posizione economica C1

Principali attività e responsabilità Attivazione della procedura degli atti di liquidazione e formazione del personale. Supporto nella predisposizione di parte della relazione di fine mandato. Registrazione fatture, mandati di pagamento, impegni provvisori, coperture sospesi di

entrata.

Nel 2013 supporto nella predisposizione del bilancio di previsione e dei testi della relazione previsionale e programmatica.

Previsione spesa del personale e relativo monitoraggio per rispetto dei limiti imposti dalla normativa.

Gestione marginale del software presenze.

Attivazione LSU e predisposizione relativi progetti.

Utilizzo del gestionale Halley

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano Vicentino, Via Roma 2 – 36050 Bolzano Vicentino

Tipo di attività o settore Area Economico-Finanziaria, Ufficio Ragioneria

**Date Dal 04/05/2009 al 31/12/2012**

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo Contabile, Cat C, posizione economica C1

Principali attività e responsabilità Gestione ordinaria Tarsu con rilevazione puntuale pesi/svuotamenti, predisposizione attività per emissione del ruolo, bollettazione.

Effettuazione del procedimento condono sull'evasione della Tassa rifiuti quinquennio 2004-2008

Riorganizzazione del servizio di gestione delle presenze del personale, gestione ordinaria del personale, gestione del fondo produttività, fondo straordinario e contratto integrativo, rapporti con le rappresentanze sindacali, segretaria verbalizzante nella delegazione trattante, compilazione di parte delle tabelle del conto annuale della spesa al personale.

Gestione servizi a domanda individuale: fatturazione utilizzo impianti sportivi, gestione mensa e trasporto scolastico con emissione dei ruoli, controllo pagamenti, solleciti.

Ragioneria: Registrazione fornitori, fatture, coperture sospesi di uscita, determinazioni di liquidazione, mandati di pagamento, mandati stipendi personale (servizio esternalizzato), rapporti con il Broker assicurativo.

Nel 2012 predisposizione completa del bilancio di previsione, pluriennale e relazione previsionale e programmatica, variazioni ed equilibri di bilancio con predisposizione di tutti gli atti e allegati.

Economo comunale da 09/2010 al 12/2012

Utilizzo del gestionale Halley

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nove, Piazza De Fabris 4

Tipo di attività o settore Area Economico-Finanziaria, Ufficio Ragioneria/Tarsu

**Date Dal 2010 al 2020**

Principali attività e responsabilità Presidente di seggio del comune di residenza.

**Date Dal 12/2007 al 12/2008**

Lavoro o posizione ricoperti CO.CO.CO senza vincolo di subordinazione

Principali attività e responsabilità Rilevazione e informatizzazione dei beni mobili comunali per inventario. Supporto di archiviazione e tenuta registri Iva.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Grantorto, Via Roma 18

Tipo di attività o settore Area Economico-Finanziaria, Ufficio Ragioneria

**Date** Dal 10/2006 al 03/2007  
 Lavoro o posizione ricoperti Stage coordinato dall'Università di Padova.  
 Principali attività e responsabilità Raccolta documentazione per FSA e per modello RED. Supporto nella gestione del Front Office  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Caf CISL di Padova  
 Tipo di attività o settore Assistenza Fiscale

**Date** Dal 11/1989 al 11/2003  
 Lavoro o posizione ricoperti Imprenditrice artigiana.  
 Principali attività e responsabilità Mansioni di rappresentanza, gestioni clienti e fornitori, fatturazione, prima nota e rapporti con le banche.  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Conf. Prince snc di Grantorto  
 Tipo di attività o settore Settore abbigliamento in conto terzi e proprio

**Date** Dal 05/1987 al 10/1989  
 Lavoro o posizione ricoperti Apprendista operaia - ricamatrice  
 Principali attività e responsabilità Confezioni  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Industria Indice Srl – Limena e Ricamificio Roman - Grantorto  
 Tipo di attività o settore Settore abbigliamento

**Istruzione e formazione**

**Date** 11/10/2007  
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Diritto dell'Economia – Curriculum Banche e Mercati Finanziari – Risultato Finale 110/110  
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Competenze in materie giuridiche ed economiche  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scienze politiche Università degli Studi di Padova  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea triennale

**Date** Giugno 1994  
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioneria – Risultato Finale 44/60  
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Materie scolastiche:  
 Studio di 5 anni serali statali contestuali all'attività lavorativa.  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale " Fusineri" - Vicenza  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione	Francese									
	Comprensione				Parlato		Scritto			
	Ascolto		Lettura		Interazione orale	Produzione orale				
Livello europeo (*)	B1	Inglese	B2	Inglese	A2	Inglese	A1	Inglese	B1	Inglese
Lingua	A2	Francese	B2	Francese	A1	Francese	A1	Francese	A1	Francese

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Capacità di interazione e di collaborazione con i colleghi, di adeguamento ad ambienti multiculturali; Capacità e competenze acquisite durante i numerosi viaggi anche all'estero, durante le attività del tempo libero e di volontariato nella pro-loco del paese.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in autonomia acquisita durante l'esperienza lavorativa, con maturata flessibilità e disponibilità nella prestazione lavorativa, capacità di pianificazione delle attività d'ufficio; gestione del tempo e di rispetto delle scadenze, col raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel piano delle Performance; capacità di ascolto con specifica attenzione tecnica, finalizzata a collegare i diversi aspetti di un processo;  Capacità e competenze acquisite durante la lunga e multi-settoriale esperienza lavorativa, la formazione universitaria e i numerosi corsi di aggiornamento nelle materie di riferimento.
Capacità e competenze tecniche	Capacità tecniche multidisciplinari acquisite con la formazione e l'esperienza lavorativa
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza e utilizzo del sistema operativo Windows e dei programmi operativi Office in particolare Word ed Excel . Conoscenza e utilizzo di Internet Explorer e gestione Posta Elettronica; Conoscenza e utilizzo del programma Halley – procedure tributi, ragioneria ed economato, protocollo in uscita, consultazione, atti amministrativi (determinazioni, atti di liquidazione, proposte di Deliberazioni), consultazione protocollo, demografici e pratiche edilizie.  Capacità e competenze acquisite durante l'università e durante l'esperienza lavorativa;
Capacità e competenze artistiche	Capacità di creare lavori di cucito e di pittura  Capacità e competenze acquisite durante l'esperienza lavorativa nel settore dell'abbigliamento e visione di corsi televisivi e di riviste specializzate.
Altre capacità e competenze	Capacità nel giardinaggio.

Patente B

Ulteriori informazioni

Allegati Elenco corsi di formazione/aggiornamento  
Copia documento riconoscimento

Morbiato Coralba