



PROVINCIA DI VICENZA

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

Determinazione Dirigenziale N° 765 DEL 14/06/2024

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 BELLUNO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ASSICURATIVI COMUNALI – SUDDIVISO IN 8 LOTTI. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

COPIA CONFORME PROVVEDIMENTO

Titolo: Copia Conforme

Note:

Documenti Presenti:

Titolo	Nome File	Formato	Data
Impronta			
TESTO ATTO	DD 2024 765.odt	AT - ATTO	14/06/2024
2FF51E5B55657DB72C0D13739D7B5EB9DCF89BD26D093F6F3C48ADD589550649			
NON FIRMATO -			
CV Baretta.pdf	CV Baretta.pdf	INF - DOCUMENTO INFORMATICO	13/06/2024
3366B1952107A863065A58F79B622A6CDC16313BBCC82638277E0D6B746A2B06			
NON FIRMATO -			
CV Bazzan.pdf	CV Bazzan.pdf	INF - DOCUMENTO INFORMATICO	13/06/2024
B8089D2AEAE0E5BFE36FA504FEE7D776F3016055A4AF021C1C913F363CE364CA			
NON FIRMATO -			
CV Florida.pdf	CV Florida.pdf	INF - DOCUMENTO	13/06/2024

		INFORMATICO	
1CBCCA3A38BD9CAA070458AA83942BD8F9A2E67D00EC4D503D68163455559F2D			
NON FIRMATO -			



PROVINCIA DI VICENZA

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

DETERMINA N° 765 DEL 14/06/2024

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 BELLUNO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ASSICURATIVI COMUNALI – SUDDIVISO IN 8 LOTTI. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

IL DIRIGENTE

Premesso che la Provincia di Vicenza, in qualità di Stazione Unica Appaltante, per conto del Comune di Belluno, in esecuzione della determinazione a contrarre n. 238 del 13/03/2024, e successiva determina di integrazione n. 295 del 29/03/2024, ha indetto procedura aperta ai sensi dell’art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023 per l’appalto del servizio in oggetto, per un importo complessivo a base di gara di € 1.412.770,50= IVA esclusa.

Richiamato il bando di gara prot. n. 19841 del 23/04/2024 che prevedeva quale termine ultimo per la presentazione delle offerte le ore 12:00 del 27/05/2024 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 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 Florida Maura**, Dirigente dell'Ambito Affari Generali - Area Economato e Provveditorato del Comune di Belluno, in qualità di componente esperto;
- **Ing. Raffaella Baretta**, Istruttore tecnico Ambito Affari Generali - Area Economato e Provveditorato del Comune di Belluno, 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 quale 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 Florida Maura**, Dirigente dell'Ambito Affari Generali - Area Economato e Provveditorato del Comune di Belluno, in qualità di componente esperto;
 - **Ing. Raffaella Baretta**, Istruttore tecnico Ambito Affari Generali - Area Economato e Provveditorato del Comune di Belluno, in qualità di componente esperto
3. 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);
4. di dare atto che al presente provvedimento sarà data esecuzione ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line;
5. 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: Dott. Francesco Sardegna



Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI Raffaella Baretta

RESIDENZA Belluno

CITTADINANZA italiana

ANNO DI NASCITA 1970

ESPERIENZE PROFESSIONALI

dal 2022 **Comune di Belluno**
Piazza Duomo 1
32100 Belluno
 Ambito Affari Generali
 Area Economato e Provveditorato
 gare e acquisti

dal 2008 al 2022 **Comune di Sedico**
Piazza della Vittoria 21
32036 Sedico (BL)
 Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata
 istruttore tecnico

dal 2007 al 2008 **Adecco SpA - agenzia di**
Belluno Via Feltre n. 26
32100 BELLUNO
 attività di collaborazione presso il Servizio Edilizia Privata del Comune di Sedico

dal 2005 al 2006 **Centro Consorzi**
Ente di formazione dell'Unione Artigiani e Piccola Industria della provincia di Belluno
32036 SEDICO (BI)
 Co.co.co. con contributo specialistico
 per il corso "operatore del legno" presso la Scuola del Legno -

dal 2003 al 2005 **BDB Ingegneria srl**
Via Catullo n. 6
32100 BELLUNO
 libero professionista
 progettazione impiantistica, gestione ufficio gare

dal 2001 al 2003 **Veneto Blu s.r.l.**
Piazza Duomo n. 8
32100 BELLUNO
 gestione tecnico-amministrativa

dal 2000 al 2001 **ULSS n. 1 - Belluno**
Via Feltre n. 57
32100 BELLUNO
 collaborazione professionale presso il Servizio Controllo di Gestione
 predisposizione dei sistemi di verifica e di analisi con centri di costo
 per servizi extra-sanitari e per le prestazioni sanitarie

dal 1996 al 2000 **Studio Dr. Modiano & Associati S.p.A**
Via Meravigli 16
20123 Milano – 35131 Padova
 brevetti industriali e marchi commerciali, diritto d'autore



Curriculum Vitae

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo 1996
 Università degli Studi di Padova – Facoltà di Ingegneria
 Dipartimento di ingegneria elettrica – indirizzo elettronica di potenza – conversione statica dell’energia elettrica – azionamenti industriali – elettronica digitale – impianti elettrici – microelettronica – macchine elettriche.
 Laurea in ingegneria elettotecnica con votazione 106/110

Giugno 1996
 abilitazione professionale – esame di stato
 Università di Padova

Luglio 1989
 Maturità tecnica commerciale / programmazione 60/60
 I.T. “G. Maddalena”
 Adria (RO)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue

inglese

francese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	A2	A2	A2
francese	B1	B2	A2	A2	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

possiedo attitudine al lavoro di gruppo, buone competenze comunicative e di adattamento

Competenze organizzative e gestionali

Buona capacità di organizzazione del lavoro amministrativo

Buone conoscenze informatiche a partire dai sistemi operativi Windows.
 Buona conoscenza dei pacchetti applicativi Office (word, excel, power point).
 Uso corrente con i principali browser internet e client di posta elettronica.
 Utilizzo dei software specifici per le amministrazioni pubbliche

Patente di guida

B

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

Data di nascita

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

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
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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		
	Francese	Inglese
• 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"> • 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



Nome FLORIDA MAURA
Nazionalità Italiana
Residenza Belluno
Sede lavorativa Via Mezzaterra, n. 45 - Belluno

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2014 - oggi
Decreto sindacale di incarico n. 3 del 2024
Comune di Belluno.
Piazza Duomo 1, 32100 Belluno
Amministrazione pubblica

Dirigente dell'ambito Affari Generali (area servizi generali, area economato e provveditorato, area servizi demografici, dal 22/3/2021 area demanio/patrimonio)
Responsabile unico del procedimento dell'unità di progetto "Gara Gas Atem Belluno", con funzione di rup della stazione appaltante per tutti i comuni del territorio provinciale, procedura avviata e conclusa per una base d'asta di oltre 90 milioni di euro.
Dirigente del settore Gare e Sociale

fino al 1/3/2018
Principali mansioni e responsabilità

Dirigente dell'ambito gare e sociale, che comprende i servizi sociali, istruzione e politiche educative, gare e appalti, economato/provveditorato, archivio e protocollo, servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, cimiteriale e statistica.

Nell'ambito dei servizi sociali e politiche educative ho curato la progettazione (progetti nell'ambito di bandi ministeriali, regionali ed europei) ed è in corso l'attuazione di importanti azioni volti all'inclusione sociale, marginalità, inclusione attiva e lavoro, misure a sostegno dell'istruzione, dell'infanzia, dei minori e dei minori stranieri non accompagnati, politiche educative, Sprar

Direzione del servizio gare e appalti, che è stato costituito ed organizzato ex novo per la gestione unica di tutte le gare del comune di Belluno, reso operativo dal 2015. Direzione, Rup e coordinamento per le funzioni delegate di stazione appaltante della gara per la valutazione VIR, concessione e gestione delle reti dell'ambito Atem Gas di tutti i comuni della provincia di Belluno, operazione in corso di rilevante importo per circa 92 milioni di euro.

• Date (da - a)

2014- 2016

• Tipo di impiego

Dirigente del settore Gare e fund-raising

Principali mansioni e responsabilità

Costituzione, organizzazione e gestione servizio gare e appalti comunali.
Coordinamento funzioni delegate per la gestione dell'ambito Atem gas di

tutti i Comuni della provincia di Belluno.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Belluno

Dirigente del Settore economico finanziario

Segretario generale supplente e Vice-segretario generale ad interim con la Direzione del settore finanziario

- Principali mansioni e responsabilità

Compiti istituzionali assegnati al Segretario Generale, verbalizzazione sedute di Giunta e Consiglio, rogito contratti pubblici, coordinamento dirigenti, predisposizione piano esecutivo di gestione, membro delegazione di parte pubblica.

Direzione dei servizi bilancio, ragioneria, provveditorato ed economato, tributi, programmazione economico-finanziaria, patrimonio, controllo di gestione, gestione partecipazioni della holding pubblica e controllo società partecipate; nel 2012 gestione ad interim della funzione di Direzione Generale della programmazione.

Nell'ambito finanziario ha introdotto una razionalizzazione significativa delle operazioni di provvista presso il sistema bancario, attuando la prima operazione di emissione di Buoni ordinari comunali (BOC) nel Triveneto.

Nell'ambito della programmazione e gestione del bilancio comunale per tutto il periodo dell'incarico (quasi ventennale) ha attuato efficaci metodologie di programmazione e controllo della spesa, garantendo sempre il pareggio di bilancio, in particolare nel 2013/2014 ha promosso e guidato il passaggio alla nuova contabilità potenziata secondo il sistema contabile armonizzato disciplinato dal d.lgs 118/2011, a seguito dell'adesione del Comune di Belluno al 3^a anno della sperimentazione.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituzione servizi sociali ed assistenziali I.S.S.A.
Servizi sociali Assistenziali Spa. - Ser.s.a spa

- Tipo di azienda o settore

Istituzione comunale

- Tipo di impiego

Società pubblica Ser.s.a.
Direttore dell'Istituzione del Comune di Belluno e presso la società pubblica Ser.s.a. Spa - esercizi 2003-2004

- Principali mansioni e responsabilità

Direttore amministrativo, finanziario e del personale di un'importante istituzione pubblica costituitasi in società per azioni, che gestisce i principali servizi socio assistenziali del Comune di Belluno, sia residenziali che a domicilio, in partnership con l'ULSS. In tale posizione di vertice ha sviluppato un'importante esperienza di management di una struttura aziendale amministrativa ed operativa, caratterizzata da autonomia di bilancio, di gestione del personale (oltre 170 dipendenti) e di assetto organizzativo, curando i principali aspetti che connotano sistemi aziendali complessi, dalle risorse umane all'organizzazione dei servizi, alla definizione delle procedure, regolamenti, direttive-delibere, procedure di gara ed assunzionali, pianificazione economica e finanziaria, controllo di gestione, misurazione e valutazione delle performance, sovrintendendo all'attività diretta di circa 200 dipendenti. Ha svolto funzioni di datore di lavoro e capo della delegazione

trattante aziendale per la definizione del contratto decentrato. Ha definito e collaborato al passaggio da Istituzione a società per azione con azionariato misto pubblico Comune - Ulss 1. Ha conseguito significativi miglioramenti delle performance aziendali, degli assetti economici e dell'organizzazione con applicazione del nuovo CCDI societario. Ha avviato e concluso un significativo piano di reclutamento di figure professionali ed amministrative.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Regione Veneto

bilancio, controllo di gestione e credito

Amministrazione pubblica

Funzionario area economica-finanziaria

Operazioni di ricorso al credito, rinegoziazione mutui, piani di ristrutturazione dell'indebitamento, attività finanziaria collegata alla gestione dinamica dei fondi di rotazione previsti dalla legislazione speciale di settore, supporto all'attività di programmazione finanziaria del bilancio regionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Liceo scientifico Galileo Galilei di Belluno

Diploma di maturità scientifica

Università degli studi di Venezia Ca' Foscari - Facoltà di economia e commercio

Laurea in Economia e commercio con votazione 110/110

Scuola superiore Reiss Romoli dell'Aquila. Scuola di specializzazione Telecom

Programmazione e analisi informatica. Tecniche di comunicazione e lavoro in team

Master in programmazione strutturata

Università degli studi di Torino

Master in finanza e discipline bancarie, accesso a seguito di selezione pubblica. Discipline finanziarie e bancarie, matematica finanziaria ed attuariale, studio dei mercati finanziari e monetari, diritto, studio delle operazioni finanziarie e derivati etc.

Analisi macroeconomiche e finanziarie dei paesi extra Ocse, definizione e gestione & interest rate swaps nelle economie dei Pvs.

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

Scuola di amministrazione aziendale CUOA di Altavilla Vicentina

Corso di formazione organizzato come corso-concorso svolto su tre moduli: controllo di gestione, analisi di bilancio e contabilità pubblica, programmazione strategica e di bilancio.

Corso-concorso per funzionari economisti

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

Università degli studi di Venezia Ca' Foscari - Facoltà di economia e commercio

Esame di stato - Abilitazione alla professione di dottore commercialista

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di amministrazione aziendale Cuoa di Altavilla Vicentina - Regione Veneto corso TEAM building

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

• Capacità di lettura, scrittura, espressione verbale

• Capacità di lettura, scrittura, espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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...

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Comunicazione aziendale, marketing, tecniche di management e di team-job, politiche di direzione

Ancitel Direz. Programmi Internazionali e STG di Bruxelles partner

Stage su finanziamenti comunitari, studio dei programmi comunitari per settori di intervento, analisi fasi progettuali, procedure di redazione dei progetti, analisi del sistema di valutazione adottato dalla commissione europea, modalità di ricerca dei partners internazionali

Titolo di specializzazione

Vari istituti ed enti di formazione

Bilancio, tributi, contenzioso tributario, patrimonio, servizi pubblici, controllo di gestione, valutazione del personale, tecniche di negoziazione, fiscalità locale, società partecipate, procedimenti amministrativo, tecniche di analisi costi-benefici, gestione dei servizi pubblici, etc. privacy, gare e appalti, formazione e membro consiglio Uniatem.

Vari corsi di formazione nell'ambito gare e appalti, procedure in Mepa

Attestazione partecipazione corsi

italiana

Inglese

BUONO

Francese

SUFFICIENTE

Capacità organizzative, di collaborazione e coordinamento di un gruppo di lavoro con competenze professionali differenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE SPECIFICHE SVILUPPATE NELL'AREA DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA, CONTROLLO DI GESTIONE E GESTIONE DI PROGETTI E NELL'AREA DEGLI APPALTI DI LAVORI/SERVIZI/FORNITURE.

PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE E CAPACITÀ DI MOTIVARE IL PERSONALE SU LIVELLI DI MAGGIOR EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA O ORIENTANDOLO AL CAMBIAMENTO. CAPACITÀ DI OPERARE RAZIONALIZZAZIONI NEL FLUSSO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI ED OPERATIVI, NELLA DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI ED ATTI, FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DELL'OUTPUT E ALL'IMPLEMENTAZIONE DELL'ECONOMICITÀ ORGANIZZATIVA

Conoscenze informatiche adeguate a garantire autonomia nell'utilizzo dei programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, predisposizione di presentazioni, utilizzo di posta elettronica, firma digitale, gestione procedure ADS.

Insegnante supplente presso istituti di secondo grado nelle materie di matematica e matematica finanziaria

Belluno, 06/2024

dr.ssa Maura Florida