

# CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Sammarco Diego  
Indirizzo(i) Via Ponte del Bo, 16 – 36100 VICENZA  
Telefono(i) 0444981052 - 3387628389  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 07.07.1964

## Esperienza professionale

Date Dal 7 marzo 1988 e attualmente in servizio

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza – Corso Palladio, 98 – 36100 Vicenza

- dal 7.3.1988 nomina alla qualifica di esecutore – Applicato “Dattilografo”;
- dal 16.01.1996 nomina alla qualifica di Istruttore – Impiegato di concetto – categoria giuridica C1 dell’ordinamento professionale;
- dall’1.10.2001 nomina alla qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria giuridica D1 dell’ordinamento professionale;
- dal 31.12.2007 nomina alla qualifica di Funzionario Amministrativo, categoria giuridica D3 dell’ordinamento professionale.

## Principali attività e responsabilità

Funzionario - Capo Ufficio Amministrazione e Programmazione

- Predisposizione e redazione di atti amministrativi, contabili e sulle gare appalto per forniture di beni e servizi;
- Collaborazione nella progettazione del piano delle performance, dei progetti inerenti i settori musei, cultura e promozione della crescita,
- Supervisione delle attività del settore;
- Referente anticorruzione, contabile e della formazione.

## Istruzione e formazione

Date 17 dicembre 1997

|   |   |
|---|---|
| Titolo della qualifica<br>Punteggio<br>acquisit | Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico-<br>Amministrativo   |
| Alcune materie oggetto dello studio             | Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Contabilità di Stato Diritto degli Enti Locali, Diritto Finanziario e Scienza delle Finanze, Economia Politica e Politica Economico-Finanziaria, Diritto Penale e Procedura Penale, Statistica, Diritto Privato, Diritto Commerciale, Lingua Inglese.   |
| Altri Titoli                                    | Master “Gestione integrata nelle Pubbliche Amministrazioni”.  |
| Nome e tipo Istituto di formazione              | Centro Universitario di Organizzazione Aziendale “CuoA” di Altavilla Vicentina.   |
| Materie oggetto di studio                       | Il ruolo del Dirigente Pubblico, Politiche pubbliche e organizzazione, Analisi e valutazione delle politiche pubbliche, Responsabilità giuridiche del dirigente pubblico, L’evoluzione delle riforme amministrative in Italia, Programmazione e Controllo, Project Management, Qualità dei servizi e qualità dell’organizzazione, Change Management: cambiamento e miglioramento nelle organizzazioni; Lean organization, Gestione delle Risorse Umane, eGovernment e ICT, Semplificazione Amministrativa, Finanziamenti Europei per la pubblica Amministrazione, Strumenti Finanziari per la Pubblica Amministrazione, Marketing territoriale. |
| Durata  | Dal 15 giugno 2009 al 29 settembre 2010 per un totale di 320 ore.   |
| Durata  | Master Europrogettazione 2012;<br><br>9 – 13 ottobre 2012 – con aggiunta di project work finale durata 6 mesi.  |

## **Corsi effettuati**

Corso "Fare squadra e generare benessere" anno 2015

Corso "Europa creativa: i fondi europei 2014-2020 per la cultura e il turismo" anno 2014

Corso "La redazione degli atti amministrativi" anno 2014

Corso di formazione sui piani di razionalizzazione anno 2014

Corso "Formazione generale dei lavoratori in materia di sicurezza e salute del lavoro anno 2013

Corso il MEPA e utilizzo delle RDO anno 2013

Certificazione base di Project Manager rilasciato da Istituto Italiano di Project Management "ISIPM" di Roma 2013.

Corso Formazione referenti della formazione 2012;

Corso sulle mappe mentali anno 2012;

Corso "Contabilità finanziaria, economica-patrimoniale e analitica dell'ente locale – anno 2010";

Corso sul trattamento dei dati personali – anno 2010;

Corso "Formazione dei referenti interni della formazione del Comune di Vicenza";

Corso di formazione "Formazione e formatori" – anno 2010;

Corso gare On Line – anno 2009;

Corso Word avanzato – anno 2008;

Corso Excel normale e avanzato – Power Point anno 2006;

Corso Access base – anno 2005;

Corso "Il marketing urbano e territoriale per la promozione dell'immagine e dei servizi del Comune" – anno 2005;

Giornata formativa "Il processo di formazione, gestione e verifica del P.E.G." – anno 2001;

Giornata formativa "La formazione dei provvedimenti alla luce delle disposizioni legislative e ministeriali sulla divisione dei poteri e sulla semplificazione" – anno 2001;

Idoneità al corso avanzato di lingua inglese con prova scritta e orale - anno 1999;

## **Capacità e competenze personali**

Madrelingua: Italiana;

Altre lingue: Inglese, Francese.

## **Capacità e competenze organizzative e tecniche**

- Predisposizione e redazione principali atti amministrativi e contabili e collaborazione con il Dirigente nella stesura di provvedimenti nella parte riferita al settore musei, cultura e promozione della crescita (Bilancio preventivo, Piano delle performance, Stato di attuazione dei programmi, relazione al Conto Consuntivo, gestione finanziamenti);
- Predisposizione documentazione per la fornitura di beni e servizi (gare offerte, lettere invito, disciplinari, capitolati, lettere contratto, provvedimenti amministrativi in generale);
- Programmazione e amministrazione delle azioni in ambito contabile e sull'anticorruzione;
- Conoscenza di sistemi di scrittura word, excel, power point in ambiente windows;
- Relazione continua con direttore sulle attività amministrative e contabili;
- Coordinamento di risorse umane all'interno del settore;

## **Capacità e competenze relazionali**

- Interscambio quotidiano di informazioni, conoscenze e competenze finalizzate alla predisposizione dei provvedimenti, soluzione di problematiche, sviluppo di proposte innovative;
- Esperienza effettuata in materia di formazione, comunicazione, relazioni comportamentali, gestione gruppi di lavoro anche in ambienti sportivi;
- Percorso di formazione in materia di competenze trasversali (relazione, problem solving, comunicazione, adattamento a diversi ambienti, attitudine lavoro di gruppo, spirito di iniziativa, dinamicità, innovazione.)

## **Altre capacità e competenze**

Docente nei corsi-concorsi per la Polizia Locale nelle materie riguardanti il diritto costituzionale, il diritto amministrativo, il diritto degli enti locali.

## **Data**

26 ottobre 2015