

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA PIVOTTO**
Indirizzo
Telefono **Ufficio 0444221170**
E-mail **Ufficio ppivotto@comune.vicenza.it**
Sesso **F**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **05/04/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16/8/1982 AL 31/12/1983**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Opera Pia Asili Scuole Materne di Vicenza**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica**
• Tipo di impiego **Istruttore amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Redazione atti, contabilità, bilancio**

- DAL 1/1/1984 AL 31/5/1991**
Comune di Vicenza - Servizio Refezione Scolastica
Istruttore amministrativo
Redazione atti, procedure di acquisto beni, contabilità, segretario di commissioni di concorso

- DAL 30/12/1991 A MAGGIO 2004**
Comune di Vicenza - Dipartimento Lavori Pubblici - Settore Amministrativo
Istruttore Direttivo Amministrativo
Redazione atti (determine, delibere) in materia di lavori pubblici

- DA MAGGIO 2004 A MAGGIO 2008**
Comune di Vicenza - Settore Mobilità
Istruttore Direttivo Amministrativo
Redazione atti (determine, delibere, provvedimenti di liquidazione) gestione dei procedimenti amministrativi e contabili relativi alla realizzazione di opere stradali

- DA MAGGIO 2008 AD AGOSTO 2014**
Comune di Vicenza - Dipartimento Territorio - Settore Amministrativo
Istruttore Direttivo Amministrativo
Redazione atti (determine, delibere, provvedimenti di liquidazione) in materia di lavori pubblici (infrastrutture stradali, stabili, edifici vincolati); gestione procedimenti di gara per l'appalto di lavori pubblici, servizi, forniture; attività amministrativa in collaborazione con i tecnici dei Settori del Dipartimento; consulenza giuridica e amministrativa normativa lavori pubblici; consulenza contabile ai Settori
Componente Unità di progetto "Ufficio gestione emergenza disinnescamento ordigni bellici", istituita con deliberazione di Giunta Comunale n. 262 del 3/12/2013 e successiva determina del Direttore Generale PGN 93384 del 10/12/2013, con funzioni amministrative relative agli approfondimenti normativi, redazione di atti inerenti l'attività dell'Unità di progetto

- DA AGOSTO 2014 AL 8/11/2015**
Comune di Vicenza - Dipartimento Territorio - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni
Istruttore Direttivo Amministrativo
Redazione atti amministrativi relativi alle attività del Settore; attività amministrativa in collaborazione con i tecnici del Settore; consulenza giuridica e amministrativa normativa lavori pubblici; predisposizione programma triennale delle opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio ragioneria; consulenza contabile

- DAL 9/11/2015 AL 1/7/2019**
Comune di Vicenza - Dipartimento Territorio – Settore/Servizio Infrastrutture
Posizione Organizzativa del Settore (fino al 20/5/2019) con le seguenti funzioni:
- gestione degli iter amministrativi per la manutenzione e conservazione del patrimonio infrastrutturale comunale relativamente alla manutenzione ordinaria, straordinaria e nuovi interventi;
- gestione degli iter amministrativi relativi ai progetti delle opere pubbliche, supporto all'attività di direzione del settore, gestione dei contratti di Global Service e di servizio;
- coordinamento per la definizione e aggiornamento dello stato di consistenza delle infrastrutture e

del verde;

- coordinamento degli uffici e del personale addetto alle diverse mansioni;
- gestione degli obiettivi del settore e dell'attività prevista dal piano anticorruzione;
- individuazione, gestione, pianificazione e programmazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Collaborazione per la redazione del Piano Triennale;
- gestione finanziamenti;
- gestione e coordinamento delle attività amministrative dei settori LL.PP. e Manutenzioni e Infrastrutture Gestione Urbana e Protezione civile con il supporto alle relative PO per la predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi in coordinamento con il personale dei settori e con l'utilizzo del programma gestionale in dotazione al Comune di Vicenza;
- coordinamento della segreteria di dipartimento istituita con prot. 74035 del 25/9/2014 al fine degli adempimenti amministrativi riguardanti il Piano Triennale delle Opere Pubbliche;
- collaborazione con i direttori di settore e dipartimento e settore finanziario per la redazione del Piano Triennale dei Lavori Pubblici e biennale dei Servizi e Forniture;
- coordinamento gruppo di progetto intersettoriale per l'analisi dei processi e l'adeguamento delle procedure per il monitoraggio nella Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) di cui al D. Lgs. 229/11;
- responsabile del monitoraggio del Programma Straordinario di Intervento per la riqualificazione Urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia di cui al DPCM 25/5/2016 e successivi DPCM 6/12/2016 e 16/2/2017, c.d. "Bando periferie", nomina con deliberazione della Giunta Comunale n. 29/25692 del 28/2/2017;
- redazione atti (determine, delibere) in materia di lavori pubblici (infrastrutture stradali, stabili, edifici vincolati); attività amministrativa in collaborazione con i tecnici dei Settori del Dipartimento Territorio; consulenza giuridica amministrativa normativa lavori pubblici e consulenza contabile ai colleghi dei settori del Dipartimento Territorio con riferimento alle materie di competenza.

DAL 2/7/2019 AD OGGI

Comune di Vicenza – Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Finanziari – Servizio Risorse Umane Organizzazione Formazione

Istruttore Direttivo Amministrativo

Attività amministrative relative all'ufficio performance (misurazione e valutazione della performance): collaborazione con direttore generale, direttori dei servizi e componenti Nucleo di Valutazione per la stesura del piano performance, monitoraggio e relazione sulla performance.

Attività di gestione e organizzazione formazione del personale: redazione determine, gestione corsi di formazione rivolti al personale interno, rapporti con enti/società di formazione, anche con riferimento a finanziamenti regionali/europei.

Segretario e componente commissioni di concorso.

Segretario Ufficio di Disciplina.

Componente Unità di progetto "Realizzazione del nuovo polo bibliotecario", istituita con deliberazione di Giunta Comunale n. 228 del 18/12/2019 e successivo atto del Direttore Generale PGN 4656 del 10/1/2020, con funzioni amministrative relative agli approfondimenti normativi, redazione di atti inerenti l'attività dell'Unità di progetto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istruzione o formazione
Luglio 1981 - Diploma di Maturità Tecnica Commerciale conseguito presso il II° Istituto Tecnico Commerciale di Vicenza con votazione 58/60

Marzo 1991 - Laurea in Scienze Politiche indirizzo amministrativo conseguita presso l'Università di Padova con votazione 104/110

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Materie giuridiche, contabili

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento prevalentemente in materia di normativa sui lavori pubblici, come desumibile dalla documentazione inserita nel fascicolo personale

ATTESTATI CONSEGUITI

Documentazione contenuta nel fascicolo personale

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE (scrittura BUONO lettura BUONO orale BUONO)

FRANCESE (scrittura BUONO lettura BUONO orale BUONO)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona predisposizione alle relazioni interpersonali e al lavoro di gruppo. Capacità di ascolto e coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione del lavoro, capacità di risoluzione di problemi inerenti la propria attività, capacità di relazione e coordinamento con colleghi di altri settori .

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Utilizzo quotidiano pc, buona conoscenza programmi word, excell, sicraweb, posta elettronica.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Data

20/2/2021

FIRMA



