

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIGON BERTILLA**
Amministrazione **COMUNE DI VICENZA – Servizi Sociali, Partecipazione, Lavoro e Pari Opportunità**
E-mail **brigon@comune.vicenza.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 25.07.1996 A TUTT'OGGI
COMUNE DI VICENZA

Pubblica Amministrazione

A tempo pieno e indeterminato

Funzionario – ex Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D

Dal **05.05.2004** in servizio presso il Settore Servizi Sociali con **incarico di posizione organizzativa** nei seguenti periodi:

- dal 01.07.2005 al 08.11.2015
con responsabilità inerenti la gestione delle risorse finanziarie del Settore (Bilancio di Previsione, monitoraggio spese ed entrate, chiusure e rendicontazione), contabilità dei servizi, rilevazioni ed elaborazione dati relativi ai servizi ed alle risorse impiegate, gestione amministrativa e contabile dei servizi in convenzione con altri comuni, procedimenti per l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali, Bilancio Sociale ULSS, gare di appalto per acquisizione di beni e servizi, convenzioni, attività rendicontative, segreteria e gestione del personale
- dal 09.11.2015 al 31.03.2017
con responsabilità, oltre agli ambiti sopra indicati, anche nella gestione dell'edilizia residenziale pubblica, delle attività dell'Agenzia comunale per la locazione, dell'attivazione delle risorse destinate all'incremento del patrimonio di ERP e alla conservazione del patrimonio esistente;
- dal 15.04.2018 al 20.05.2019 con responsabilità inerenti la gestione Bilancio di Previsione, monitoraggio spese ed entrate, chiusure e rendicontazione), contabilità dei servizi, rilevazioni ed elaborazione dati relativi ai servizi ed alle risorse impiegate, gestione amministrativa e contabile dei servizi in convenzione con altri comuni, procedimenti per l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali, Bilancio Sociale ULSS, gare di appalto per acquisizione di beni e servizi, convenzioni, gestione amministrativa e contabile di tutte le tipologie di contributi/benefici erogati a valere su fondi comunali, regionali e statali;
- dal 17.06.2019 al 16.06.2021, incarico di P.O. denominata "Attività giuridico amministrative e contabili dei Servizi Sociali" con funzioni inerenti la predisposizione e gestione degli strumenti di natura giuridico, contrattuale-amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori di servizi e con enti e istituzioni, attività inerenti la gestione finanziaria del servizio, Bilancio Sociale ULSS e rapporti con Comitato e Conferenza dei Sindaci, procedimenti amministrativi finalizzati all'inserimento di minori, anziani e disabili in strutture residenziali e semi-residenziali, convenzioni per la gestione associata di servizi tra i comuni del Distretto Est, gestione amministrativa del personale, adempimenti ex legis n. 190/2021 e 33/2013;
- dal 17.06.2021 al 16.06.2023, prorogato fino al 31.12.2023, incarico di P.O. denominata "Attività giuridico amministrative e contabili dei Servizi Sociali" con funzioni inerenti la predisposizione e gestione degli strumenti di natura giuridico, contrattuale-amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori di servizi e

con enti e istituzioni , attività inerenti la gestione finanziaria del servizio, Bilancio Sociale ULSS e rapporti con Comitato e Conferenza dei Sindaci, procedimenti amministrativi finalizzati all'inserimento di minori, anziani e disabili in strutture residenziali e semi-residenziali, convenzioni per la gestione associata di servizi tra i comuni del Distretto Est, gestione amministrativa del personale, gestione dei procedimenti relativi all'erogazione di benefici finanziati con risorse regionali o statali (contributi abbattimento barriere architettoniche in edifici privati, assegno di maternità, impegnative di cura domiciliare, contributi a valere sul fondo morosità incolpevole, interventi regionali a sostegno della famiglia e della natalità...);

dal 12.05.2003 al 04.04.2004 in servizio presso il **Settore Servizi Sociali** – con responsabilità inerenti il **Servizio di Igiene e Sanità Pubblica**.

dal 13.10.1997 al 11.05.2003 in servizio presso il **Settore Servizi Abitativi – Ufficio Casa** – con responsabilità inerenti l'assegnazione e la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.04.1987 AL 24.07.1996

COMUNE DI VICENZA

Pubblica Amministrazione

A tempo pieno e indeterminato

Istruttore amministrativo

Dal **01.04.1987** e fino al **12.10.1997** in servizio presso l'ex Ripartizione X – Sezione Economato, con funzioni inerenti la contabilità e gli acquisti di arredi, attrezzature e servizi per le scuole e gli uffici comunali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.04.1986 AL 31.03.1987

ISTITUTI PROVINCIALI ASSISTENZA INFANZIA (I.P.A.I.)

Istituzione Pubblica

A tempo determinato

Applicato amministrativo presso l'Ufficio Segreteria .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2012

Facoltà di Scienze Politiche Università degli Studi di Padova

Materie economiche, giuridiche, sociali

Tesi di laurea *"Il federalismo municipale e le prospettive delle politiche sociali a livello locale"*

Laurea triennale in "Governo delle Amministrazioni"

(votazione 101/110)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1980-1984

I.P.C. "A. Da Schio", Vicenza.

Ragioneria, tecnica commerciale, diritto, economia, scienza delle finanze

Diploma di "Analista contabile"

(votazione 60/60)

Formazione tecnica e specialistica

Partecipazione a molteplici corsi di formazione, come da attestati depositati nel fascicolo personale del Comune di Vicenza, relativi alle seguenti materie: contratti pubblici di forniture di beni e servizi e codice dei contratti, edilizia residenziale pubblica, procedimento amministrativo e accesso agli atti, anticorruzione, contabilità finanziaria, gestione delle risorse umane, prestazioni sociali agevolate, servizi sociali, informatica, formazione specifica per titolari di posizione organizzativa,

CORSI e SEMINARI con durata di almeno due giorni:

- "Novità introdotte dal Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personale e ricadute sul diritto di accesso e trasparenza" (21 e 28 febbraio 2019)

- "Gestione per obiettivi, leadership e comunicazione" (dal 22 novembre al 18 dicembre 2017: n. 5 giornate)
- "Il codice dei contratti dopo le Linee Guida Anac e ministeriali: servizi e forniture – e-procurement e Consip" (17 e 31 gennaio, 9 febbraio 2017)
- "il nuovo codice dei contratti pubblici" (18 ottobre e 3 e 15 novembre 2016: 3 giornate)
- "Il nuovo codice dei contratti pubblici – D.lgs 50/2016 – aspetti generali" (13 e 20 settembre 2016)
- il federalismo fiscale, i fabbisogni standard e la riforma della contabilità (23-24 novembre 2011)
- collaborazione dei comuni nelle attività di contrasto all'evasione fiscale (7-8 novembre 2011)
- percorso formativo per i titolari di posizione organizzativa del Comune di Vicenza : n. 4 moduli dal 23 marzo al 17 maggio 2011 (n. 8 giornate)
- sviluppo delle risorse umane attraverso la logica delle competenze e della pianificazione della formazione (dal 8 maggio al 19 giugno 2007: 50 ore)
- corso CUOA Internet e la rete: strumenti innovativi per il marketing dell'ente locale (dal 11 al 20 settembre 2007: 28 ore)
- cultura dell'organizzazione, di squadra e della qualità (dal 20 maggio al 12 giugno 1997: 22,50 ore)
- le nuove regole per la fornitura di beni e servizi (L. 537/93): ruolo e responsabilità dell'economista e del fornitore (dal 9 all'11 marzo 1994: 18 ore)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

FRANCESE

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

NELL'AMBITO DELLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA HO ACQUISITO CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO E DI ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI DIVERSIFICATE CHE COMPORTANO LA CONOSCENZA ANCHE DI UN COMPLESSO QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA ED USO DEI PIÙ DIFFUSI SOFTWARE OPERATIVI ED APPLICATIVI. UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI SPECIFICI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA

PATENTE O PATENTI

B

Vicenza, 9 febbraio 2024

