

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Amministrazione
E-mail

Nazionalità
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

RIGON BERTILLA

COMUNE DI VICENZA – Servizi Sociali, Partecipazione, Lavoro e Pari Opportunità

italiana

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 19.02.2024 a tutt'oggi incarico di E.Q. al Servizio Attività Giuridico Amministrative e Contabilità nell'ambito del Settore Servizi Sociali, Partecipazione, Lavoro e Pari opportunità con funzioni inerenti la predisposizione e gestione degli strumenti di natura giuridico, contrattuale-amministrativa ed economica inerenti il Settore. Rapporti con i soggetti fornitori di servizi, Enti, istituzioni. Attività inerenti la gestione finanziaria del Settore, Bilancio Sociale AULSS, rapporti con Comitato e Conferenza dei Sindaci, gestione convenzioni , gestioni associate tra i comuni del Distretto Est. Gestione amministrativa del personale, adempimenti inerenti l'anticorruzione, trasparenza, performance, procedimenti amministrativi finalizzati all'inserimento di minori, anziani e disabili in strutture residenziali e semi-residenziali con oneri a carico del comune.

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

INGLESE

BUONO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

FRANCESE

BUONO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

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

- **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

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

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

B

Vicenza, 28 febbraio 2025