

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Sammarco Diego

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cittadinanza

Data di nascita

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 Punteggio acquisit	Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico- 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; 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