

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA PIVOTTO**  
Indirizzo Lavoro

E-mail

Nazionalità

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### • Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

### **DAL 19/2/2025**

Comune di Vicenza

Settore Risorse Umane Organizzazione Formazione

**Incarico di Elevata Qualificazione Servizio Gestione Giuridica del Personale, Organizzazione e Formazione**

### **DAL 2/7/2019 AL 18/2/2025**

Comune di Vicenza – Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Finanziari – Servizio Risorse Umane Organizzazione Formazione fino al 31/12/2023

Dal 1/1/2024 Comune di Vicenza – Area 1 Sviluppo Organizzativo e Servizi Educativi – Settore Risorse Umane Organizzazione Formazione

**Funzionario amministrativo-contabile Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni – ex Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D**

Attività amministrative relative all'ufficio performance (misurazione e valutazione della performance): collaborazione con direttore generale, direttori dei servizi/settori 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 determinate, 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.

### **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.

#### **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

#### **DA MAGGIO 2008 AD AGOSTO 2014**

Comune di Vicenza - Dipartimento Territorio - Settore Amministrativo

##### **Istruttore Direttivo Amministrativo**

Redazione atti (determine, deliberare, 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 disinesco 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 MAGGIO 2004 A MAGGIO 2008**

Comune di Vicenza - Settore Mobilità

##### **Istruttore Direttivo Amministrativo**

Redazione atti (determine, deliberare, provvedimenti di liquidazione) gestione dei procedimenti amministrativi e contabili relativi alla realizzazione di opere stradali

#### **DAL 30/12/1991 A MAGGIO 2004**

Comune di Vicenza - Dipartimento Lavori Pubblici - Settore Amministrativo

##### **Istruttore Direttivo Amministrativo**

Redazione atti (determine, deliberare) in materia di lavori pubblici

#### **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 16/8/1982 AL 31/12/1983**

Opera Pia Asili Scuole Materne di Vicenza

##### **Istruttore amministrativo**

Redazione atti, procedure di acquisto beni, contabilità

## **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, personale, performance come desumibile dalla documentazione inserita nel fascicolo personale

## **ATTESTATI CONSEGUITI**

MADRELINGUA

Italiana

**ALTRE LINGUE**

INGLESE (scrittura BUONO lettura BUONO orale BUONO)

FRANCESE (scrittura BUONO lettura BUONO orale BUONO)

TEDESCO (scrittura SCOLASTICO lettura BUONO orale SCOLASTICO)

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 servizi/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 gennaio 2025

PAOLA PIVOTTO

(documento firmato digitalmente)