

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo Lavoro

E-mail

Nazionalità

PAOLA PIVOTTO

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 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.

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, 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 disincendio 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, delibere, 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, delibere) 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)