

Il sottoscritto Marchetti Matteo, [REDACTED]
[REDACTED] consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più corrispondenti a verità

DICHIARA

- Telefono Cellulare [REDACTED]
- Email: [REDACTED]
- PEC: [REDACTED]

ESPERIENZA PROFESSIONALE:

PERIODO DI LAVORO - QUALIFICA SVOLTA

Dal 01/11/2023 Funzionario Area E.Q. (ex art. 110 comma 1) a tempo determinato, Titolare incarico di Elevata Qualificazione quale Responsabile dell'Area Gestione e Amministrazione del Personale presso l'Unione Terra di Mezzo (RE) e dei comuni ad essa partecipanti. L'ente, complessivamente, vede la presenza di 130 dipendenti. L'attuale funzionigramma dell'Unione attribuisce i seguenti procedimenti all'Area:

- *Retribuzione del personale ed adempimenti connessi;*
- *Previdenza e contributi;*
- *Reclutamento del personale;*
- *Assunzioni con contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, forme contrattuali flessibili, convenzioni;*
- *Gestione giuridica dei rapporti di lavoro subordinato, in relazione agli istituti legislativi e contrattuali;*
- *Rilevazione delle presenze e assenze del personale;*
- *Organizzazione (organigrammi, assetti funzionali, macro-organizzazione), a supporto delle Amministrazioni;*
- *Programmazione occupazionale, gestione delle dotazioni organiche, a supporto delle Amministrazioni;*
- *Regolamentazione e metodologie di valutazione;*
- *Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro;*
- *Controllo della spesa di personale, per il rispetto dei limiti e vincoli imposti dalla normativa vigente nel tempo;*
- *Verifiche delle capacità assunzionali, nel rispetto dei limiti e vincoli imposti dalla normativa vigente nel tempo;*
- *Gestione delle relazioni sindacali, contrattazione decentrata integrativa e/o unitaria;*
- *Struttura di supporto all'organismo indipendente di valutazione o nucleo di valutazione;*
- *Gestione anagrafe delle prestazioni PerlaPA relativamente al personale dipendente;*
- *Organizzazione e coordinamento degli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria di cui al d.lgs. 81/2008.*

01/07/2017-31/10/2023 Funzionario E.Q. (ex categoria D3/D3 Funzioni Locali, **dal 01.01.2018** titolare di incarico di Posizione Organizzativa (poi incarico di E.Q. Responsabile Area Amministrativa - Servizio Personale, Cultura, Commercio, Servizi Sociali e Demografici, Affari Generali, Vicesegretario Comunale, **da aprile 2019 al 31.10.2023**, presso il Comune di Castelvoglio (RO).

- Selezione, programmazione e coordinamento delle progettualità connesse al Reddito di Inclusione Attiva (RIA), misura regionale per il contrasto alla povertà finalizzata all'inclusione attiva di soggetti presi in carico dai Servizi Sociali territoriali;
- Programmazione, progettazione e realizzazione dei Lavori di Pubblica Utilità (LPU), finalizzati all'inserimento lavorativo temporaneo di soggetti disoccupati, nell'ambito del Piano di Sviluppo e Coesione 2014/2020 e POR FSE Veneto 2014/2020 e successivo;
- Utilizzo piattaforma GEPI connessa al Reddito di Cittadinanza (D.L. n. 4/2019) con funzioni di "coordinatore". Tra i Trasmissione compiti svolti vi è anche l'individuazione delle istanze soggette a controllo a campione secondo la quota percentuale (5%) prevista, relativamente alla composizione del nucleo familiare;
- Gestione e realizzazione Progetti Utili alla Collettività (PUC);
- telematica tramite piattaforma SIUSS (Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali – ex casellario dell'assistenza) D.I. 206/2014 delle banche dati relative ai servizi sociali comunali all'INPS;
- Caricamento dati nella piattaforma SIOSS (Sistema Informazioni Offerta Servizi Sociali) al finalizzato al monitoraggio dell'utilizzo dei trasferimenti statali per il finanziamento del sistema degli interventi e dei servizi sociali;
- Progettazione, programmazione e controllo del sistema locale dei servizi sociali costituito dallo sportello di segretariato sociale – assistenza sociale professionale, il servizio infermieristico domiciliare, punto prelievi e l'assistenza domiciliare (SAD). Le direttrici del lavoro svolto in equipe (Responsabile del servizio, Assistente sociale, Operatrice e Infermiere professionale) sono il superamento delle condizioni di vulnerabilità e fragilità dei soggetti al fine di perseguire l'autonomia ed in generale il benessere dei cittadini.
- Compilazione dei report e delle rilevazioni periodiche previste dalla normativa vigente in materia di spesa sociale e servizi sociali;
- Gestione delle istruttorie relative alle richieste di Impegnativa di Cura Domiciliare, dalle verifiche periodiche previste fino alla liquidazione delle stesse;

- Gestione delle presenze dei Consiglieri per l'erogazione dei gettoni di presenza ed il rimborso spese per attività istituzionali;
- Procedimenti inerenti le nomine effettuate dai Sindaci e le nomine dei rappresentanti degli Enti presso enti, aziende o istituzioni;
- Cura dell'iter delle istanze ispettive, mozioni, ordini del giorno, interpellanze, interrogazioni, proposte di deliberazioni da parte di Consiglieri;
- Anagrafe degli Amministratori sul sito dedicato del Ministero dell'Interno ed anagrafe degli Amministratori;
- Assistenza agli organi istituzionali e segreteria degli Amministratori, convocazione degli organi, delle commissioni consiliari e delle conferenze dei capigruppo;
- Iter degli atti deliberativi, compresa la cura dei registri delle deliberazioni e delle determinazioni o della loro conservazione su supporto digitale;
- Albo pretorio online;
- Protocollo e gestione dei flussi documentali;
- Accesso agli atti da parte dei Consiglieri e ricevimento delle istanze di accesso civico con tenuta del relativo registro;
- Assistenza giuridico-amministrativa alle Aree dell'Ente, e adozione degli atti amministrativi per la tutela in giudizio;
- Proposte di regolamenti amministrativi inerenti la funzione di organizzazione generale dell'amministrazione;
- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Collaborazione con il Segretario Generale per la regolamentazione e gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del TUEL, integrata e coerente con il sistema dei controlli interni;
- Attività di raccolta dati, informazioni e documenti degli Amministratori e successiva loro pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dell'Ente;
- Adozione di strumenti normativi e di misure organizzative e tecniche per la tutela e la protezione dei dati personali; supporto alle Aree/Settori per gli adempimenti ed adeguamenti derivanti dal GDPR; interlocutore unico per tutte le attività operative ed organizzative previste nel contratto di affidamento dei servizi di DPO;
- Gestione anagrafe delle prestazioni PerlaPA relativamente ai consulenti e collaboratori;
- Gestione associata del servizio appalti e contratti e funzioni di referenza nei confronti della Stazione Unica Appaltante – Provincia di Rovigo;
- Supporto specifico alle Aree dell'Ente in materia contrattuale e negoziale; - Gestione dell'iter concernente la contrattualistica in forma pubblica amministrativa ed in forma di scrittura privata, tramite software dedicato; tenuta dei rispettivi repertori; gestione degli adempimenti fiscali e di registrazione.

- 01/01/2013-30/06/2017 Istruttore Amministrativo - Responsabile procedimento per il Servizio Affari Generali, Personale, Ufficio Ragioneria, Servizi Sociali e Demografici, Commercio (ex categoria C1) presso il Comune di Castelguglielmo (RO).
- 17/07/2009-31/12/2012 Istruttore Amministrativo - Cat. C1/C1. 'U.O. Gestione Risorse Umane del Comune di Ferrara con particolare riferimento delle procedure selettive del personale a tempo determinato e indeterminato, gestione telematica assenze e congedi, permessi per il diritto allo studio, attività di supporto Ufficio procedimenti disciplinari. Gestione graduatorie a T.D. personale educativo del Comune di Ferrara, procedure di sostituzione assenze del personale di ruolo, stesura contratti, rendicontazione mensile delle attività del personale supplente.
- 01/10/2004-16/07/2009 Istruttore Culturale - Insegnante Asilo Nido Cat. C1/C1 presso il Comune di Ferrara.
- 01/06/2002 - 30/09/2004 Responsabile del Progetto Educativo - Direzione Staff Educatori - presso Cooperativa Sociale ONLUS "A.R.C.A.", Mantova (Italia).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 01/02/2020 - 30/07/2021 Executive Master II° Livello in Management delle P.A. [REDACTED] *Livello 8 QEQ*
Università Commerciale Luigi Bocconi, Milano.
- 01/05/2017-18/12/2018 Laurea Magistrale in Scienze Politiche - LM 62 - [REDACTED] *Livello 7 QEQ*
Università Guglielmo Marconi, Roma.
- 24/03/2013 -24/03/2015 Master II° Livello in Scienze della Pubblica Amministrazione - [REDACTED] *Livello 8 QEQ*
Università Guglielmo Marconi, Roma.
- 01/09/2005 -27/06/2007 Laurea Magistrale in Sc. d. Formazione LM 85B – [REDACTED] *Livello 7 QEQ*
Università degli studi di Bologna.
- 01/09/1997-11/12/2001 Diploma di Laurea V.O. in Scienze dell'Educazione – [REDACTED] *Livello 7 QEQ*
Università degli studi di Ferrara.

01/09/1990-20/06/1995 Diploma di Geometra – XXXXXXXXXX
I.T.C. per Geometri "Carlo D'Arco", Mantova.

Livello 5 QEQ

COMPETENZE PERSONALI E ULTERIORI ESPERIENZE

- Iscritto albo dei formatori del Foromez PA - associazione riconosciuta con personalità giuridica in house alla Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Iscritto all'albo nazionale O.I.V. a decorrere dal 12.06.2023 – Fascia I – Numero di iscrizione 7954;
- Nominato dal 2020 Nucleo di Valutazione (N.d.V.) - monocratico – Comune di Villa Estense (PD);
- Attività di formazione e supporto amministrativo ad Enti locali, Consorzi e Società operanti con le P.A. in ambito di gestione delle risorse umane e politiche di recruiting;
- Responsabile per il periodo febbraio – ottobre 2020 dell'Ufficio Personale associato tra i Comuni di Castelvoglio, Corbola, Ariano nel Polesine ed il Consorzio Isola di Ariano (C.I.A.S.S.);
- Incarico di formatore in materia di Gestione del Personale e organizzazione procedure concorsuali presso il Comune di Lendinara (RO);
- Incarico di formatore in materia di Gestione del Personale e organizzazione procedure concorsuali presso il Comune di Stanghella (PD);
- Incarico di formatore esterno in materia di Gestione del Personale e organizzazione procedure concorsuali presso il Comune di Arzergrande (PD);
- Incarico di formatore in materia di Gestione del Personale e organizzazione procedure concorsuali presso il Comune di Borgo Veneto (PD);
- Incarico come formatore in materia di Gestione del Personale e organizzazione procedure concorsuali presso il Comune di Anguillara Veneta (PD);
- Incarico di formatore in materia di Gestione del Personale e organizzazione procedure concorsuali presso il Consorzio Servizi Sociali Isola di Ariano C.I.A.S.S. (RO);
- Incarico di Presidente commissione concorsuale, nell'ultimo biennio, di numerose procedure concorsuali (Comune di Arzergrande, Lendinara, Porto Viro, Ordine delle Professioni Mediche di Roma, Comune di Bernalda (MT) le ultime svolte).

Lingua madre: italiano

Lingua Inglese:

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
A1	A1	A1

Competenze digitali:

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Problem solving
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato

Buona conoscenza della Suite per Ufficio e dei principali client di posta

Patente di guida: A - B

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il candidato, presa visione dell'informativa contenuta nell'avviso pubblicato, autorizza l'ente al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente.

Castelvoglio, 16 luglio 2024

Dott. Matteo Marchetti
(documento firmato digitalmente)