

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GIAN PAOLO SOMMARIVA**

Indirizzo

Telefono

**0439 9040**

E-mail

**gianpaolo.sommariva@casacharitas.com**

Nazionalità

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 1986 al 1990 assunto previo Concorso pubblico dall'Azienda regionale Foreste del Veneto con mansione di Operatore Forestale;

Dal 1990 al 1998 previo Concorso pubblico per titoli ed esami assunto dall'Azienda regionale Foreste del Veneto con qualifica di impiegato tecnico-amministrativo;

Dal 1998 al 07/01/2005 Dipendente presso VENETO AGRICOLTURA - Azienda Regionale per i settori Agricolo, con mansione di Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Dal 08/01/2005 al 15/05/2007 Dipendente presso VENETO AGRICOLTURA - Azienda Regionale per i settori Agricolo con mansioni di responsabile dell'Unità Complessa Concessioni sul Demanio e Patrimonio afferenti il settore Demanio Forestale Montano presso il Centro Forestale di Pian Cansiglio.

Dal 16.05.08 ad Oggi, Dipendente dell'I.P.A.B. "Casa Charitas" di Lamon con rapporto di ruolo a tempo indeterminato e a tempo pieno inquadrato nella categoria D con trattamento tabellare relativo alla posizione economica D3 del CCLN "Enti Locali", titolare di P.O. e profilo professionale di Segretario-Direttore.

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Attività Gestionale di livello apicale con specifici compiti di traduzione degli indirizzi dell'organo di governo nelle scelte gestionali ed operative seguendo criteri di efficienza trasparenza e semplificazione. Partecipazione attiva alla stesura degli strumenti politico programmatici e definizione delle scelte strategiche Aziendali. Verifica e monitoraggio sul buon andamento di tutti i servizi e sui a i risultati ottenuti anche per quanto attiene il piano economico e finanziario.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1985 Attestato di qualifica professionale di "Operatore Forestale"  
1989 Diploma di geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico per Geometri "E. FORCELLINI" di Feltre (BL) - punteggio 54/60 -.  
1991 Corso di formazione professionale sui contratti della Pubblica Amministrazione. - ISAPREL (TV)  
1992 Corso di formazione professionale sulla rinaturalizzazione dei corsi d'acqua.  
1995 Abilitazione professionale presso Istituto Tecnico per Geometri "E. Forcellini" di Feltre (BL);  
1997 Corso di formazione professionale per coordinatore della Progettazione e per l'esecuzione dei Lavori, di cui al D. Lgs 494/96. FOREMA di Padova.  
2003 Corso di Project Manager;  
2003-2004 Corso Team Work;  
2005 Corso formativo per addetti al sistema di gestione della qualità con particolare riguardo alla norma UNI EN ISO 14001/2000;  
2009 Corso di formazione Datori di Lavoro che intendono assumere l'incarico di Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione (NecsiForm)  
2010 Corso avanzato di contabilità aziendale Centro Formazione Piccola Impresa di Sedico (BL)  
2007-2010 Attività di affiancamento e collaborazione con il dott. Pasquale Bongiorno dirigente dei servizi socio sanitari professionista con prevalente specifica esperienza in materia.  
2010 Corso di Formazione su Novità del DLgs 150/2009 "Riforma Brunetta" Centro Studi Bellunese;  
2010 Corso introduttivo alle novità del nuovo sistema "SISTRI" "Ecostudio Ambiente"  
2011 La disciplina degli appalti dopo l'entrata in vigore del DPR 207/2010 – Centro Studi bellunese  
2011 "La responsabilità dell'Operatore Socio Sanitario " Civile Penale e amministrativa. "Coop. Itaca PN"  
2012 Iscrizione al Registro Manager del Sociale di ANSDIPP (attualmente al n° 136)  
2012 Analisi delle procedure di acquisto di Beni e Servizi nelle P.A. – Centro Studi Bellunese.  
2012 Bilancio di Previsione Annuale – Centro Studi Bellunese;  
2012 Aggiornamento dei Dirigenti e Funzionari Enti Associati "Venerdì di URIPA" Incontri del 02 febbraio; 17 febbraio; 02 marzo; 25 maggio; 29 giugno;  
2013 Dalla Contabilità Finanziaria alla Contabilità Economico-Patrimoniale Legge Regionale 23/12/2012 n° 43 – dal 19 febbraio al 18 giugno 2013- "URIPA"  
2016 " codice dei contratti pubblici 2016- Anticorruzione – Trasparenza e Privacy- Codice Comportamento IPAB. Giorni 08/11/2016 – 15/11/2016 - 22/11/2016 – 06/12/2016 quattro moduli di 4 ore C/o IPAB Vicenza Moltocomuni

• Qualifica conseguita

Diploma di scuola secondaria superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

- Elaborazione e stesura di strumenti politico programmatici.
- Definizione delle scelte strategiche Aziendali
- Gestione, organizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- Predisposizione verifica, monitoraggio del Bilancio dell'Ente;
- Predisposizione del conto consuntivo e dei relativi atti
- Predisposizione di gare, contratti vari d'appalto, di concessione e Convenzioni con Enti o Organismi pubblici e privati;
- Gestione tecnico contabile di Budget Operativi;
- Gestione e organizzazione del personale e coordinamento di più unità operative;
- Predisposizione di provvedimenti di accertamento e di impegno delle risorse finanziarie necessarie alla realizzazione degli interventi, nonché programmazione delle attività connesse al raggiungimento degli obbiettivi di competenza propria e dei subordinati;
- Predisposizione e gestione di incarichi professionali;
- Predisposizione di Capitolati speciali d'appalto;
- Predisposizione di Deliberazioni e Determine relative all'attività dell'Ente.
- Calcolo dei canoni relativo alla concessione di fabbricati demaniali (sia rurali che civili) ;
- Calcolo indennità per servitù;
- Stima di fabbricati rurali e civili ;
- Computo metrico e stima dei lavori, sia per lavori da realizzare in Amministrazione Diretta, che per lavori in appalto ;

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUA

#### FRANCESE

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

buono,  
buono,  
buono,

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di leadership, coordinamento, gestione e valorizzazione delle risorse umane acquisita in ambito alle attività svolte nel percorso professionale nonché derivanti da incarichi extraprofessionali fra i quali: Presidente gruppo di protezione Civile Comunale dal 1998 al 2001; Presidente Consorzio di Tutela del Fagiolo di Lamon della vallata bellunese dal 2000 al 2006. Presidente di seggio in occasione delle consultazioni popolari dagli anni 1992 al 2010

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

- Windows - Office professional: Word, Excel, PowerPoint ecc.
- Internet Explorer - Outlook Express
- Autocad ;
- GIS (arctgis)
- MS.Dos (superficiale)