

Il sottoscritto **ROMAN RICCARDO** consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

RICCARDO ROMAN

Figura professionale attuale:

Ex D4 Specialista Amministrativo ora AREA DEI FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE. Via Siesa 2bis Galzignano Terme (PD) 35030  3482414671 riccardo.roman@me.com

Sesso M | Data di nascita 27/10/1966 | Nazionalità ITALIANA

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE

Avviso pubblico di procedura comparativa idoneativa, per il conferimento di incarico di direttore del consiglio di bacino Brenta per i rifiuti con contratto di lavoro di dirigente a tempo determinato e pieno ex art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/07/2023 alla data odierna

DIPENDENTE DEL COMUNE DI VIGODARZERE (PD)

**PO Responsabile del Settore
Affari Generali e Servizi alla Persona**

Attività svolte dal settore:

- Consigli Comunali
- Giunte Comunali
- Protocollo in entrata ed in uscita
- Delibere, Decreti, Ordinanze
- Messo e notifiche
- Contratti assicurativi e di locazione
- Incarichi legali
- Eventi istituzionali
- Cultura e Biblioteca
- Servizi Sociali e scolastici
- Sport
- Convenzioni e Concessioni
- Comunicazione Istituzionale
- Responsabile unico per la gestione e la conservazione dei documenti informatici
- RUP per le procedure di gara di competenza
- Comunicazione Istituzionale
- Adozione delle determinazioni di competenza

DIPENDENTE REGIONE DEL VENETO

Dal 01/02/2023 al 31/06/2023

IN COMANDO PRESSO
IL COMUNE DI VIGODARZERE (PD)

**PO Responsabile del Settore
Affari Generali e Servizi alla Persona**

Attività svolte dal settore:

- Consigli Comunali
- Giunte Comunali
- Protocollo in entrata ed in uscita
- Delibere, Decreti, Ordinanze
- Messo e notifiche
- Contratti assicurativi e di locazione
- Incarichi legali
- Eventi istituzionali
- Cultura e Biblioteca
- Servizi Sociali e scolastici
- Altre attività

Dal 01/02/2022 al 31/01/2023

DIPENDENTE REGIONE DEL VENETO
IN COMANDO PRESSO
UNIONE DEI COMUNI DEL CONSELVANO (PD)

**PO Responsabile del Settore
Affari Generali - Segreteria-Suap-Attività Prod.-Commercio-AUA**

Attività svolte dal settore:

SEGRETERIA

- Consigli Comunali ed Unionali
- Giunte Comunali ed Unionali
- Protocollo in entrata ed in uscita
- Delibere, Decreti, Ordinanze
- Agenda del Sindaco
- Messo e notifiche
- Contratti assicurativi e di locazione
- Incarichi legali
- Eventi istituzionali
- Determine di competenza
- Altre attività

SUAP – COMMERCIO – AUA

- Autorizzazioni commercio e SCIA
- Fiere e Mercati
- SCIA Pratiche edilizie AUA
- OSAP
- Autorizzazioni per Pubblico spettacolo
- Determine di competenza

Dal 01/02/2019 al 31/01/2022

REGIONE VENETO
DIREZIONE OPERATIVA ora GENIO CIVILE VENEZIA
Posizione Organizzativa Economica
Ufficio Affari Economici

Attività svolte:

Gestione finanziaria

Impegni di spesa, liquidazioni, accertamento entrate.
Riaccertamento ordinario dei residui
Gestione amministrativa automezzi di servizio
Gestione amministrativa utenze sedi decentrate
Monitoraggio DEFR

Gestione Fondo economale

Sostituto Economo
Parifica del conto

Dal 30/09/2007 al 31/01/2019

REGIONE VENETO

UNITA' ORGANIZZATIVA FORESTALE OVEST

Dal 01/01/2016, PO Amministrativa

Ufficio "Gestione forniture, servizi, lavori, lavoratori forestali";

Dal 01/10/2010 al 31/12/2015

Responsabile ufficio (e con l'introduzione della Posizioni Organizzative)

PO Amministrativa

Ufficio "Gestione amministrativa lavori"

Attività svolte:

- Procedure affidamento di forniture, servizi e lavori

- Gestione Budget e rendicontazione spesa:

- Archivio

- Affari generali:

Progettazione, impostazione e redazione di Decreti del Dirigente;

Progettazione, impostazione e redazione di contratti di fornitura di beni, servizi e lavori;

Progettazione, impostazione e redazione dei contratti di assunzione degli operai forestali;

Gestione delle procedure di Bilancio mediante accertamento delle entrate e monitoraggio della spesa;

Riaccertamento ordinario e straordinario dei residui ai sensi del D.lgs 118/2011;

Aggiornamento dati di Contabilità Economico Patrimoniale (CoEP);

Monitoraggio dati SIOPE PLUS;

Rapporti con uffici Ragioneria e Bilancio;

Rapporti con INPS ed ANAC;

Procedure di abilitazione e manutenzione utenze del Direttore presso Inps, Anac, Mepa,

Ministero del Tesoro, NUSICO;

Gestione del pagamento degli incentivi di progettazione tramite applicativo GLP, e redazione dei relativi Decreti.

- Programmazione:

Supporto amministrativo ai Tecnici Agroforestali per la redazione del Programma annuale di Sistemazione Idraulico Forestale, con proiezioni e previsioni di spesa;

Nel corso del 2018 affiancamento ad AVISP e supporto alla redazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

- Gestione del Personale Forestale (Con l'ausilio di 2 collaboratori):

Fino al 31/12/2017 (data di attribuzione del personale operaio forestale ad AVISP) mi sono occupato direttamente della gestione degli Operai Forestali in carico alla sede di Padova e Rovigo (circa 80 unità) svolgendo le seguenti attività:

- Assunzioni e licenziamenti;
- Elaborazione Paghe;
- Pagamento contributi fiscali e previdenziali;
- Gestione presenze giornalieri;
- Monitoraggio permessi, malattie, ferie;
- Richieste visite fiscali;
- Rapporti sindacali;
- Osservanza del contratto nazionale e del Contratto Integrativo Regionale;
- Trasmissione dati per mod.770 regionale
- Redazione e trasmissione CU.

Dal 31/12/2017 in esecuzione della convenzione stipulata dalla Regione Veneto con AVISP stiamo svolgendo funzione di supporto per il trasferimento del know-how necessario alla gestione degli Operai Forestali.

Dal 2007 al 30/09/2010

Supporto amministrativo nella gestione dei bandi ai sensi della L.R. 14 DEL 2 MAGGIO 2003 (Interventi agro-forestali per la produzione delle Biomasse);

Supporto amministrativo generale per la gestione degli operai forestali;

Supporto amministrativo generale per la gestione delle procedure di acquisizione di forniture e servizi e per la gestione delle risorse finanziarie.

REGIONE VENETO

Dal 2006 al 2007

Direzione Attività Ispettive e Partecipazioni societarie.

- Attività di controllo di II° Livello sulle rendicontazioni e le attività svolte nell'ambito di progetti finanziati dall' UE con l'Obiettivo 2 e l'Obiettivo 3.

- Progettazione, organizzazione, disseminazione e rendicontazione del SEMINARIO INTERNAZIONALE:
"EXCHANGING EXPERIENCE ON COMBATING FRAUD IN THE USE OF EU FUNDS IN VENETO AND ROMANIA (Acronym: ECOF-VERO)" cofinanziato dalla Commissione europea con il Programma "HERCULE" e realizzato in collaborazione con l'EUROPEAN ANTI-FRAUD OFFICE (OLAF).

Accesso alla categoria D1 Specialista Amministrativo

01/01/2006

REGIONE VENETO

Dal 2002 al 2006

Assegnazione al PARCO REGIONALE DEI COLLI EUGANEI

Coordinamento dell'Ufficio Agricolo e Forestale, con specifica attività di coordinamento ed organizzazione delle attività del personale tecnico ed amministrativo;
Riordino dei regolamenti attuativi del Piano Ambientale;
Redazione, gestione e rendicontazione di Progetti co finanziati nell'ambito di programmi comunitari (LIFE, Emas - Ipam Tool box, Interreg, Leader);
Gestione amministrativa di progetti finanziati dal Piano di Sviluppo Rurale.

REGIONE VENETO

Dal 2000 al 2002

**Comando presso
PROVINCIA DI PADOVA**

Ufficio relazioni europee e Patti Territoriali
Progettazione Comunitaria con redazione, presentazione, esecuzione e rendicontazione di progetti nell'ambito del DOCUP 2000/2006.
Supporto legislativo ed organizzativo alle Amministrazioni Locali aderenti al "Patto Territoriale della Bassa Padovana".

REGIONE VENETO

Dal 1999 al 2000

**Comando presso
ARPAV**

Ufficio Personale della Sezione di Padova;
Attività Amministrativa varia correlata alle funzioni dell'ufficio:
Gestione Protocollo;
Gestione presenze, ferie, permessi.

REGIONE VENETO

CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO

Dal 1996 al 1999

Gestione del protocollo;
Ideaione e redazione di atti politici quali, interrogazione, interpellanze e Progetti di Legge;
Supporto alla segreteria di gruppo consiliare;
Organizzazione convegni e manifestazioni pubbliche;
Organizzazione di conferenze stampa e redazione di Comunicati stampa.

COMUNE DI CARMIGNANO DI BRENTA

Dal 1996 al 1996

Istruttore amministrativo

UFFICIO SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SCOLASTICI

Acquisti
Contributi a persone indigenti
Rapporti con le scuole
Organizzazione eventi sportivi
Gestione amministrativa impianti sportivi
Rapporti con le associazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004

MASTER di II Livello in Sistemi di Gestione Ambientale

Con riconoscimento qualifica di Auditor Ambientale riconosciuto AICQ - SICEV

(1500 ORE COMPLESSIVE DI CUI 856 DI FORMAZIONE E 556 DI PROJECT WORK)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

- Economia Aziendale - Fondamentali
- Legislazione, tecnica e tecnologie ambientali
- Sistemi di gestione ambientale
- Gestione del ciclo di vita del prodotto
- Gestione dei rifiuti
- Gestione delle problematiche legate al cambiamento climatico
- Gestione dell'energia – Formazione come esperto in Gestione dell'energia con i requisiti richiesti da UNI CEI 11339:2009, riconosciuti da AICQ - SICEV
- Strumenti e misure per la gestione dell sicurezza

25/03/2002

Laurea in Scienze Politiche (Vecchio Ordinamento)

Indirizzo Politico-Amministrativo presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli studi di Padova con la votazione di 96 su 110;

Tesi di Laurea su "Le Agenzie Regionali per l'Ambiente. Dalla loro ideazione, all'esperienza veneta"

1985

Diploma professionale Odontotecnico – E. BERNARDI IPSIA - (46/60)

▪ CORSI DI FORMAZIONE

- 2023 Corso di Formazione Fondazione Zancan/CARIPARO - «Percorso di accompagnamento per la realizzazione degli ambiti territoriali sociali nella provincia di Padova»
- Corso di Formazione “Partenariato pubblico privato, coprogettazione, concessioni e contratti di sponsorizzazione nella riforma del terzo settore” – Accademia Europea
- Convegno Formativo “D.Lgs. 36/2023 - CODICE dei Contratti – Codice dei principi o dell’effettività tra il risultato e la fiducia”.
- MASTER ACSEL
Il SUAP e l’Edilizia Produttiva con attestato di partecipazione e Test finale
- 2022 SYLLABUS – Formazione continua alla digitalizzazione del Dipartimento della Funzione pubblica
- 2019 AGGIORNAMENTO SUI MICRO ACQUISTI CON PROCEDURE NEGOZiate SOTTO SOGLIA
- CORSO DI FORMAZIONE SULL’UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA SINTEL
- CORSO E-LEARNING IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY
- 2018 FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (durata 4h)
- 2017 I MICRO ACQUISTI CON PROCEDURE NEGOZiate SOTTO SOGLIA
- L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI DI VALORE INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE
- 2015 CORSO SULLA FATTURAZIONE ELETTRONICA – ADEMPIMENTI OPERATIVI
- CORSO DI FORMAZIONE IN TEMA DI ARMONIZZAZIONE CONTABILE RICONDUCEBILE ALL’APPLICAZIONE DEL DLGS. 118/2011
- 2014 CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICO IN TEMA DI ANTICORRUZIONE (L. 190/2012) PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- 2013 LABORATORIO APPALTI - PROCEDURE NEGOZiate SOTTOSOGLIA PER L’ACQUISIZIONE DI SERVIZI
- IL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NELLA P.A. IL CASO DELLA REGIONE VENETO (CORSO ON LINE CON VERIFICA FINALE)
- 2012 ATTUAZ. D.LGS 81/2008 E DGR N.RO 2401 DELL’08/08/2008. ADOZIONE DEL SISTEMA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ED ATTIVAZIONE CORSI DI FORMAZIONE ON LINE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA: DLGS 81/2008 PER LAVORATORI.
- 2006 SEMINARIO: OLAF TRAINING GRANT PROGRAMME - PROGRAMMA HERCULE
- LAVORARE IN GRUPPO: CONSENSO E CONFLITTO NEL LAVORO DI GRUPPO - 1^ FASE
- 2005 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE RELATIVA A PERCORSI DI PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE REGIONALE. ANNO 2005
MODULO SPECIALISTICO, DA CAT. C A CAT. D. PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE RELATIVA A PERCORSI DI PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE REGIONALE. ANNO 2005
 MODULO DI BASE. DA CAT. C A CAT. D.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- Competenze comunicative acquisite con lunga esperienza da amministratore pubblico (Sindaco, Presidente Commissione Nazionale ANCI), presenze a talk show televisivi, conferenze e convegni.
- Capacità comunicativa face to face
- Specifica capacità di comunicazione scritta, maturata anche grazie ad una esperienza giovanile come articolista collaboratore del quotidiano "Il Gazzettino".
- Conoscenza degli strumenti comunicativi più recenti: Social media, Blog, siti internet.

Competenze organizzative e gestionali

- L'esperienza lavorativa e politico/amministrativa hanno arricchito le mie capacità organizzative, in modo particolare hanno affinato le mie abilità di gestione della squadra, di risoluzione dei conflitti e di affrontare in modo propositivo e proattivo le complessità, con particolare competenza nell'ambito della Pubblica Amministrazione.
- Sia in ambito professionale che extra professionale ho maturato esperienza diretta nell'ideazione ed organizzazione di eventi.

Competenze professionali

- Conoscenza del procedimento amministrativo, in senso generale e con specifico riferimento alla Regione Veneto, degli Enti locali ed alle tematiche ambientali;
- Procedure affidamento di forniture, servizi e lavori, codice dei contratti, e procedure di gestione di appalti e gare con l'utilizzo del Mercato Elettronico MEPA e l'adesione a Convenzioni Consip, compresa la verifica dei requisiti degli operatori economici;
- Adempimenti ANAC e altre procedure per la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari;
- Conoscenza dei principi di armonizzazione contabile e di Bilancio e delle procedure per la liquidazione ordinaria della spesa e la rendicontazione della spesa;
- Gestione del protocollo;
- Esperienza nei rapporti con le Istituzioni Nazionali (Ministeri e Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- Produzione legislativa regionale;
- Progettazione, impostazione e redazione di atti amministrativi per gli Enti Locali;
- Progettazione, gestione, rendicontazione, disseminazione e controllo di II livello di azioni finanziate da misure comunitarie (Leader, Life, FSR, FSE);

- Certificazione ISO 140001, registrazione EMAS e sistemi di gestione ambientale e loro applicazione nell'industria e nella Pubblica Amministrazione;
- Auditor ambientale riconosciuto AICQ – SICEV;
- Gestione e coordinamento di gruppi di lavoro;
- Gestione amministrativa di progetti finanziati dal Piano di Sviluppo Rurale;
- Gestione amministrativa ed organizzativa delle emergenze ambientali nel settore agricolo e forestale;
- Gestione del personale nella Pubblica Amministrazione;
- Conoscenza del sistema delle Agenzie Regionali per l'Ambiente.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

- Conoscenza del pacchetto Microsoft Office
- Conoscenza degli applicativi contabili regionali NUSICO, GEAC
- Conoscenza dell'applicativo regionale di progettazione GLP
- Conoscenza del sistema regionale di Posta Elettronica Certificata
- Conoscenza gestionale SICRA WEB e SICRA WEB EVO

Altre competenze ed esperienze significative

Articolista per "Il Gazzettino" negli anni dal 1987 al 1990;
 Attività politica:
 Già Sindaco del Comune di Galzignano Terme, nello stesso periodo Componente del Comitato Esecutivo dell'ENTE PARCO DEI COLLI EUGANEI, ed, in rappresentanza dell'Ente, membro del Consiglio del GAL Patavino;
 Già Consigliere Comunale e Presidente del Consiglio Comunale di Galzignano Terme;
 Dal 2006 al 2009 Membro del Consiglio Di Amministrazione di ATO Brenta;
 Dal 2010 al 2013 Presidente della Commissione Nazionale ANCI Istruzione e Scuola;

Altre attività nel mondo associativo e sportivo:
 Dal 2017 al 2021 Presidente dell'Associazione Nazionale Pronti al Cambiamento che si occupa di politica sportiva nell'ambito del rugby.
 Svolgo attività sportive ed in particolare: Nuoto, Podismo, Ciclismo su strada e Mountain Bike.
 Nel 2003 ho collaborato nell'organizzazione di una competizione nazionale di Triathlon ad Abano Terme – Padova.

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Galzignano Terme, 02/02/2024

In fede
Riccardo Roman
 (Documento informatico firmato digitalmente
 ai sensi D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 smi)