

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Email

Nazionalità

Data di nascita

POSIZIONE MILITARE

INCARICO LAVORATIVO

ATTUALE

Qualifica

Amministrazione

E-mail istituzionale

Numero telefonico dell'Ufficio

Fax dell'Ufficio

• Dal 1 aprile ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Il sottoscritto **Boris Mascia**, ai sensi degli art.46 e 47 DPR.445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR.445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

Mascia Boris

Via Morosini n.17 – 31056 Roncade(TV)

329/4162264

boris.mascia@postacertificata.gov.it

borismascia@libero.it

Italiana

03.VIII.1970

arruolamento volontario nei ruoli degli Allievi Ufficiali presso la Scuola Militare "Nunziatella" di Napoli dal 1986 al 1989;
ottenimento dispensa dal servizio dal 19.10.2004

Specialista Amministrativo – D2 Ruolo

Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura – AVEPA

Posizione Organizzativa Affari Generali e Certificazioni - SUA Treviso

borismascia@avepa.it

0422/247647

0422/247650

Responsabile Posizione Organizzativa Affari Generali e Certificazioni - SUA Treviso

Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura – AVEPA

Sede Centrale Via N.Tommaseo 67/A - Padova

SUA Treviso Via Castellana n.86 - Treviso

P.A. – Organismo Pagatore Regione Veneto

Amministrativo

Gestione dei procedimenti amministrativi riferiti a:

- autorizzazioni per l'acquisto e l'uso dei fitofarmaci con verifica delle attività formative di riferimento;
- procedure di conciliazione in tema di contratti agrari;
- accertamento requisiti e rilascio attestazioni di qualifica per CD, IA, e IAP e relativi controlli a posteriori;
- gestione fascicolo aziendale e verifiche in ordine all'assegnazione del carburante agevolato (domande UMA);
- gestione economico-giuridica del personale assegnato alla struttura;
- gestione cassa economale e attività inerenti la gestione ordinaria della

sede;
- registro debitori e SID, attività di monitoraggio periodico e tenuta PVA, relazioni trimestrali sulle irregolarità;
Coordinamento e direzione del personale assegnato e attività di supporto al dirigente.

• Dal 1 giugno 2012 al 31 marzo 2013

Responsabile Macrofunzione Affari Generali e Certificazioni - SUA Treviso
incaricato di Posizione Organizzativa
Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura – AVEPA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

P.A. – Organismo Pagatore Regione Veneto
Amministrativo

Gestione dei procedimenti amministrativi riferiti a:

- autorizzazioni per l'acquisto e l'uso dei fitofarmaci con verifica delle attività formative di riferimento;
- procedure di conciliazione in tema di contratti agrari;
- accertamento requisiti e rilascio attestazioni di qualifica per CD, IA, e IAP e relativi controlli a posteriori;
- gestione fascicolo aziendale e verifiche in ordine all'assegnazione del carburante agevolato (domande UMA);
- gestione economico-giuridica del personale assegnato alla struttura;
- gestione cassa economale e attività inerenti la gestione ordinaria della sede;
- registro debitori e SID, attività di monitoraggio periodico e tenuta PVA, relazioni trimestrali sulle irregolarità;

Coordinamento e direzione del personale assegnato e attività di supporto al dirigente.

• Dal 1 aprile 2011 al 31 maggio 2012

Responsabile Macrofunzione Affari Generali e Certificazioni - SUA Venezia
incaricato di Posizione Organizzativa
Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura – AVEPA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

P.A. – Organismo Pagatore Regione Veneto
Amministrativo

Gestione dei procedimenti amministrativi riferiti a:

- autorizzazioni per l'acquisto e l'uso dei fitofarmaci con verifica delle attività formative di riferimento;
- procedure di conciliazione in tema di contratti agrari;
- accertamento requisiti e rilascio attestazioni di qualifica per CD, IA, e IAP e relativi controlli a posteriori;
- gestione fascicolo aziendale e verifiche in ordine all'assegnazione del carburante agevolato (domande UMA);
- gestione economico-giuridica del personale assegnato alla struttura;
- gestione cassa economale e attività inerenti la gestione ordinaria della sede;
- registro debitori e SID, attività di monitoraggio periodico e tenuta PVA, relazioni trimestrali sulle irregolarità;

Coordinamento e direzione del personale assegnato e attività di supporto al dirigente.

• Dal 1 marzo 2006 al 31 marzo 2011

Responsabile prima della Funzione Operativa gestione Amministrazione e (dal 01.06.2008) della Macrofunzione Amministrazione – Struttura

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Dal 1 luglio 2005 al 28 febbraio 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Dal 1 ottobre 2004 al 30 giugno 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Dal 15 settembre 2003 al 30 giugno 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Dal 8.09.1998 al 14.09.2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
-
- Periferica di Venezia**
incaricato di Posizione Organizzativa
Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura – AVEPA
- P.A. – Organismo Pagatore Regione Veneto**
Amministrativo
Coordinamento e direzione del personale assegnato e attività di supporto al dirigente;
- gestione economico-giuridica del personale assegnato alla struttura;
 - gestione cassa economale e attività inerenti la gestione ordinaria della sede;
 - coordinamento registro debitori e SID, attività di monitoraggio periodico e tenuta PVA, relazioni trimestrali sulle irregolarità.
-
- Responsabile Funzione Operativa Affari Generali della Direzione – Sede Centrale Avepa Padova**
Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura – AVEPA
- P.A. – Organismo Pagatore Regione Veneto**
Amministrativo
Coordinamento e direzione del personale assegnato e attività di supporto al Direttore. Responsabile del Protocollo generale e dell'archivio dell'Agenzia.
-
- Responsabile della segreteria di Direzione – Sede Centrale Avepa Padova**
Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura – AVEPA
- P.A. – Organismo Pagatore Regione Veneto**
Amministrativo
Coordinamento e direzione del personale assegnato e attività di supporto al Direttore. Responsabile del Protocollo generale e dell'archivio dell'Agenzia.
-
- Responsabile Servizio Sviluppo Economico f.f. – Comune di Villorba(TV)**
Comune di Villorba(TV)
- Ente pubblico territoriale**
Amministrativo
Coordinamento e direzione del personale assegnato e responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti:
- attività relative al commercio al dettaglio in sede fissa e itinerante, forme speciali di vendita;
 - attività di pubblico esercizio (bar, ristoranti, ecc...) e attività di estetista, barbiere e parrucchiere;
 - autorizzazioni temporanee per pubblici spettacoli e manifestazioni temporanee in genere.
-
- Impiegato in ordine presso: Ufficio Anagrafe, Tributi, Protocollo e Segreteria di Giunta, Ufficio Commercio presso il Comune di Montebelluna(TV)**
Comune di Montebelluna(TV)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PROVE SELETTIVE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- maggio 2008 – ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- luglio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- luglio 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Ente pubblico territoriale

Amministrativo

vari incarichi come istruttore amministrativo

Riconoscimento idoneità all'incarico di Dirigente a tempo determinato del Settore Risorse e Controllo del Comune di Rosignano Marittimo(LI) conseguita a seguito di selezione pubblica per curricula e colloquio tenutasi il 9 luglio 2013 (vd. provvedimento n.96 del 16/07/2013 di "approvazione verbali e elenco candidati idonei").

Master Executive MBA in "Gestione integrata nelle Pubbliche Amministrazioni" - I edizione

Fondazione CUOA – Centro Universitario di Organizzazione Aziendale

Laurea in Economia e Commercio

Università Ca' Foscari di Venezia

indirizzo giuridico in "Economia e legislazione per l'impresa" - tesi dal titolo <<La liberalizzazione del Commercio: una riforma mancata>>;

Diploma di maturità classica

Scuola Militare "Nunziatella" di Napoli.

liceo classico con formazione militare per Allievi Ufficiali dell'Esercito

ITALIANO

INGLESE

buono
elementare
elementare

SPAGNOLO

elementare
elementare
elementare

ALTRO

(PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI O RIVISTRE, ECC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

- "Ruolo e funzioni della banca nella società moderna" tenuto presso Ca' dei Carraresi, organizzato da Cassamarca S.p.a. di Treviso dal 4 al 6 agosto 1993;
- "Il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs.18.08.2000, n.267)" svoltosi presso Villa Correr-Pisani, organizzato dal Comune di Montebelluna nel periodo 14.12.2000 – 01.03.2001;
- "Disciplina generale delle principali attività soggette alla normativa di pubblica sicurezza" tenutosi a Pieve di Soligo, presso l'Asco Piave ed organizzato dal Centro studi amministrativi della Marca Trevigiana, il 23.05.2001;
- "Privacy e diritto d'accesso: quanti problemi! Parliamone!", presso Sala Consiliare del Comune di Montebelluna, organizzato dal Comune di Montebelluna, il 26.02.2002;
- "Normative nazionali ed europee attinenti al diritto dei consumatori", tenuto presso il Museo dello Scarpone di Montebelluna, realizzato da C.C.I.A.A. e Curia Mercatorum di Treviso, giorni 11 e 12 novembre 2002;
- "Nuovi danni e responsabilità penali, civili e amministrative nella p.a. – Gli ultimi orientamenti della giurisprudenza – Tutele legali e assicurative" tenuto presso l'Hotel Plaza di Padova il 19 maggio 2005 organizzato dalla Gedit – Divisione Formazione;
- "Migliorare la comunicazione negli atti amministrativi" realizzato da Avepa, nei giorni 7 -19 dicembre 2005 e 10 gennaio 2006;
- "L'amministrazione del condominio: principali aspetti giuridici ed economici" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA - giorni 18, 25 ottobre e 8, 16 novembre 2006;
- seminario di aggiornamento su "Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs.196/2003)" tenuto presso Avepa e curato dal dott.Angelo Rossi, in data 15 novembre 2006;
- "Il protocollo informatico" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 13 febbraio 2007;
- "I nuovi regolamenti comunitari" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 2 maggio 2007;
- "Le forme societarie tipiche nel settore dell'agricoltura – BASE" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 22 e 24 settembre 2008;
- "Il funzionamento della Camera Arbitrale e dello Sportello di conciliazione in agricoltura" tenuto presso Avepa il 27.05.2008;
- incontro formativo su "La responsabilità nel pubblico impiego" realizzato da Avepa il 20 ottobre 2008;
- "La gestione dei documenti dal protocollo all'archivio - corso base" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 30 ottobre 2008;
- seminario di aggiornamento su "Sicurezza e privacy per le segreterie (D.Lgs.196/2003)" tenuto presso Avepa e curato dal dott.Angelo Rossi, in data 20 novembre 2008;
- "Le forme societarie tipiche nel settore dell'agricoltura – AVANZATO" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il giorno 1, 3 dicembre 2008 e 12 febbraio 2009;
- "I contratti nella legislazione agraria – BASE" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 15 e 16 gennaio 2009;
- "I contratti nella legislazione agraria – AVANZATO" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 22 e 23 gennaio 2009;
- "Qualità dei servizi e dei processi: un'occasione di vero cambiamento per la Pubblica Amministrazione" tenuto presso il CUOA il 27 febbraio 2009;
- "Le Amministrazioni Pubbliche italiane e l'Europa: programmi, reti e

- opportunità di finanziamento per l'innovazione e l'e-government" tenuto presso il CUOA il 27 marzo 2009;
- "Il sistema sanzionatorio amministrativo nel settore vitivinicolo" tenuto presso Avepa, realizzato dalla F.Gestione Sanzioni - Settore Irregolarità, recupero crediti e sanzioni in collaborazione con Fondazione CUOA il 1 e 9 aprile 2009;
 - "Sviluppo e valorizzazione del personale nel pubblico e nel privato: esperienze a confronto" tenuto presso il CUOA il giorno 8 maggio 2009;
 - "La diplomazia classica e la diplomazia del documento contemporaneo" tenuto presso Avepa dal dott. Remigio Pegoraro - Università degli Studi di Padova - Archivio Generale di Ateneo - il 20 maggio 2009;
 - "Il sistema di gestione informatica dei documenti – corso avanzato" tenuto presso Avepa il 15.06.2009;
 - "Come innovare e migliorare i servizi ai cittadini: esperienze internazionali e buone pratiche europee" tenuto presso il CUOA il 21 settembre 2009;
 - "Il Decreto Brunetta - Le questioni più complesse e urgenti: performance, contrattazione decentrata, procedimento sanzionatorio - Prime indicazioni operative" tenuto presso la Provincia di Treviso lunedì 2 e lunedì 16 novembre 2009 - organizzato da Prov.di Treviso e CUOA;
 - "Tra crisi e opportunità – intraprendere, educare, amministrare" corso di alta formazione organizzato da UNINDUSTRIA TREVISO e VENETO BANCA – giorni: 20 febbraio, 30 aprile, 18 giugno, 23 settembre e 20 novembre 2009;
 - "La dirigenza negli Enti Locali: incarichi, competenze e responsabilità delineate dal D.Lgs.n.150/2009" tenuto dal prof. A.Boscati presso il CPIPE – organizzato da SSPAL e CUOA il 21 gennaio 2010;
 - "La gestione per progetti come leva di cambiamento e di innovazione nella PA" - mercoledì 3 febbraio 2010 presso il CUOA - seminario inserito nel programma del II Master MBA in Gestione integrata nelle Pubbliche Amministrazioni;
 - "Il sistema di contrattazione integrativa dopo il D.Lgs.n.150/2009" Docenti: Riccardo Nobile e Alberto Rigoni - organizzato da SSPAL e CUOA il 10 marzo 2010;
 - "Change Management - La sfida della Pubblica Amministrazione" – venerdì 12 marzo 2010 presso il CUOA – seminario inserito nel programma del II Master MBA in Gestione integrata nelle Pubbliche Amministrazioni;
 - "Dalla pianificazione strategica al piano della performance" Docente: Riccardo Nobile - organizzato da SSPAL e CUOA il 15 marzo 2010 presso Fondazione CUOA;
 - "La gestione documentale nella nuova amministrazione digitale" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 24 marzo 2010;
 - "Valutazione e ciclo della performance" tenuto dal dott. Riccardo Nobile - organizzato da SSPAL e CUOA il 12 aprile 2010 presso Fondazione CUOA;
 - "I titoli di spesa nella gestione istruttorie PSR" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 13 aprile 2010;
 - percorso formativo per il personale dell'area delle posizioni organizzative - tenuto presso Avepa nei giorni il 7, 8, 15, 16, 30 giugno e 1 luglio 2010, realizzato da Maggioli Formazione e Consulenza;
 - "La gestione del personale Avepa tra aspetti formali, sostanziali, rigidità e flessibilità" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 20 ottobre 2010;
 - "Lean training map" modulo della "Gestione delle risorse umane in ambiente snello" organizzato da CUOA Lean Enterprise Center nei giorni 8,9 e 22 novembre 2010 presso Fondazione CUOA;

- "L'Amministrazione Pubblica che funziona anche low cost: esperienze concrete di Enti che innovano, preferibilmente spendendo poco" venerdì 4 marzo 2011 presso il CUOA – seminario inserito nel programma del III Master MBA in Gestione integrata nelle Pubbliche Amministrazioni;
- "L'Arte di fare squadra" tenuto presso SUA Avepa di Venezia, realizzato da Fondazione CUOA il giorno 8 giugno 2011;
- "Le forme di garanzia a vantaggio di Avepa: la fidejussione" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 18 luglio 2011;
- "Certificare le proprie competenze di Project Management anche nelle Pubbliche Amministrazioni" venerdì 16 settembre 2011 presso il CUOA – seminario inserito nel programma del III Master MBA in Gestione integrata nelle Pubbliche Amministrazioni;
- "La modifica dei soggetti nelle obbligazioni: il trasferimento dei debiti nelle società agricole" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA nei giorni 19 e 21 settembre 2011;
- "Lavorare in team – principi e strumenti per lavorare in gruppo" tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA nei giorni 11 e 13 ottobre 2011;
- "Il bilancio nelle imprese agricole. Interpretazione dei dati economico-finanziari attraverso il business plan" - corso base - tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA nei giorni 16 e 24 aprile 2012;
- "La figura dell'imprenditore agricolo professionale." - tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 22 novembre 2012;
- "Società controllate: spesa del personale, limiti alle assunzioni, razionalizzazioni" tenuto venerdì 19 aprile 2013 presso Fondazione CUOA;
- "Società controllate: spesa del personale, limiti alle assunzioni, razionalizzazioni" tenuto venerdì 19 aprile 2013 presso Fondazione CUOA in collaborazione con AIPD Triveneto;
- "Le controversie in materia agraria: modulistica e procedure 2013" – tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 24 aprile 2013;
- "L'imprenditore agricolo professionale: imposte dirette ed inquadramento fiscale" - tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 21 maggio 2013;
- "L'imprenditore agricolo: aspetti lavoristici e previdenziali" - tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 27 maggio 2013;
- Percorso formativo per PO Avepa - "Lo sviluppo della leadership, motivare e saper dare feedback" - tenuto presso Avepa, realizzato da Maggioli il 3 e 10 giugno 2013;
- "Contratto a tempo determinato e contratto di somministrazione: applicazione della L.92/2012 alla pubblica amministrazione ad un anno dalla approvazione della riforma Fornero" tenuto venerdì 7 giugno 2013 presso Fondazione CUOA in collaborazione con AIPD Triveneto;
- "Gli strumenti della P.A. digitale" tenuto presso Avepa il settembre 2013;
- "Aggiornamento sulla Legge 241 e il procedimento amministrativo" - tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 25 settembre 2013;
- "Le successioni ereditarie: normativa, casi pratici, contenzioso" - tenuto presso Avepa, realizzato da Fondazione CUOA il 30 settembre 2013;
- "Parlare in pubblico" - tenuto presso Avepa da Maggioli il 10 ottobre 2013;
- "Riservata, trasparente o accessibile? Il trattamento dei dati personali nei documenti" tenuto presso Avepa il 25 novembre 2013;
- "La nuova fiscalità in agricoltura tra imprese individuali e società" tenuto presso Confagricoltura Treviso il 27 marzo 2014;
- "Le attestazioni di pagamento nelle attività istruttorie" - tenuto presso Avepa,

realizzato da Fondazione CUOA il 3 giugno 2014;

- "Cultura della legalità e trasparenza: esperienze nelle aziende e nelle pubbliche amministrazioni - *Codici etici e codici di comportamento. Occasione perduta o opportunità di cambiamento?*" tenuto venerdì 6 giugno 2014 presso Fondazione CUOA in collaborazione con AIPD Triveneto;
- "La gestione dei contrasti" - tenuto presso Avepa, realizzato da Maggioli il 9 giugno 2014;
- "Generazioni a confronto" – tenuto presso Avepa realizzato da Fondazione CUOA il 12 giugno 2014;
- "La leadership: motivare e dare riconoscimenti" tenuto presso Avepa, realizzato da Maggioli il 30 giugno 2014.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Abituato da sempre a lavorare in team e a gestire un gruppo di uomini, prima "sotto le armi" e poi nella vita "civile", come comandante di squadra, plotone, compagnia, di insieme di persone, in situazioni varie e diversamente complesse, ove lo spirito di corpo rappresenta la forza del gruppo stesso, e consente di raggiungere gli obiettivi prefissati a dispetto di qualsiasi criticità.

Tale spirito, tale impostazione da "comandante di uomini", che ricava la propria autorevolezza dall'esempio che dà e non dagli ordini che impartisce, caratterizza da sempre il mio modo di lavorare e gestire i collaboratori, cercando di spronarli in ottica di miglioramento costante e di motivarli con obiettivi sfidanti. Ho svolto una serie di incarichi anche in Enti pubblici territoriali, come evince dalla sintetica descrizione del curriculum, che hanno consentito di acquisire una adeguata preparazione professionale multifunzionale e una visione molto ampia delle realtà territoriali e del rapporto Utente (esterno – interno) - Pubblica Amministrazione in ottica di servizio alla collettività ma e di valorizzazione del proprio ruolo.

La nuova esperienza presso AVEPA, ente strumentale della Regione Veneto, con incarichi molto vari, hanno consentito di ampliare ulteriormente competenze di carattere teorico e professionale, e di svolgere ruoli di alta responsabilità, di rappresentanza istituzionale e gestione organizzativa di risorse umane e strumentali, oltre che di affinare costantemente il rapporto tra PA e Stake holders in una costante ricerca di miglioramento dei comportamenti aziendali verso l'Utenza.

Il tutto è corroborato da una spiccata facilità relazionale, per naturale predisposizione al dialogo, per buone doti oratorie e adeguata cultura personale di ampio respiro.

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.

Mi permetto di citare il giudizio attribuitomi dal mio dirigente del SUA di Venezia nell'avallare il trasferimento al SUA di Treviso nel 2012, che di me disse <<...ottimo professionista con capacità di programmazione e gestione. Ha assicurato il buon esito del passaggio di competenze e personale dalla Regione allo Sportello Unico Avepa. Le sue competenze manageriali hanno permesso al SUA di risolvere problemi complessi derivanti dal passaggio di arretrati critici dalla Regione, con ottima soddisfazione per l'utenza. Ha organizzato momenti di informazione e formazione costanti sia con i collaboratori che con i tecnici delle Organizzazioni professionali, raggiungendo un'ottima efficacia di servizio, diminuendo notevolmente i tempi di produzione e semplificando i procedimenti decisionali, grazie anche alla sua capacità di intrapresa esercitata con autonomia nel rispetto delle strategie concordate con il Dirigente. Sempre affidabile e tempestivo nei compiti assegnati ha arricchito la Macrofunzione di competenze che si sono rilevate utili per la direzione complessiva del SUA

garantendo affidabilità e attendibilità agli atti prodotti e fornendo supporto amministrativo alle altre Macrofunzioni oltre che al dirigente. Nelle riunioni di coordinamento, ha sempre assicurato proposte per il miglioramento dei servizi...>>

Infatti **nell'ambito delle esperienze lavorative**, maturate prima dell'assunzione in AVEPA, ho coordinato l'Ufficio Attività Produttive del Comune di Villorba dal 15.09.2003 al 30.09.2004, facendomi carico della gestione operativa delle risorse umane da esso dipendenti e del costante e puntuale presidio amministrativo delle pratiche e degli atti dal servizio gestiti.

Appena giunto in AVEPA, con l'incarico di Responsabile della Segreteria di Direzione, ho assunto, tra le altre, la responsabilità della gestione diretta del progetto di creazione del "Protocollo Unico AVEPA", condotto in porto il 31.12.2004, e da lì sviluppato poi nel primo manuale operativo del protocollo unico e nell'applicativo informatico Lapisweb – Unico AVEPA.

Nel periodo di lavoro prestato presso la Sede di Venezia (prima Struttura Periferica poi Sportello Unico Agricolo), tra le varie competenze, ho avuto esplicito incarico dal dirigente di curare anche i seguenti aspetti operativo-gestionali:

- funzione di supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti complessi del Dirigente e delle MF tecniche, anche mediante attività di studio e ricerca (decreti dirigente, relazioni all'Avvocatura Regionale, ecc..), supervisionando la stesura del documento finale da sottoporre all'approvazione del dirigente medesimo;
- supporto tecnico-giuridico in contraddittori con ditte: collaborazione in colloqui con ditte che chiedessero audizioni o presentassero documentazione integrativa, controdeduzioni e/o memorie, per valutazioni nel merito delle singole pratiche (vd. P.R.R.V. questioni su cessioni di quote, PSR, ecc..) ed elaborazione di soluzioni positive col dirigente;
- responsabilità diretta di SID e di RVC mediante:
 - supervisione e coordinamento delle varie attività collegate al registro debitori (SID) svolte dai vari uffici della Struttura;
 - supporto alle MF tecniche nella predisposizione dei PVA, con valutazione degli aspetti amministrativo-contabili, legati alle procedure di irregolarità, ma anche supervisione sulle motivazioni tecnico-operative degli atti di rilevazione e definizione delle infrazioni;
 - gestione diretta prima del Registro delle Irregolarità e Segnalazioni, poi coordinamento del nuovo sistema RVC, per tutti gli aspetti della contabilizzazione e della regolamentazione Feaga/Fears;
 - verifica e monitoraggio periodico dello stato di avanzamento delle pratiche e monitoraggio predebiti con responsabilità diretta per i controlli di secondo livello (check list, ecc..) effettuati dal Settore Sospensioni dell'ATA;
 - predisposizione degli atti e delle relazioni trimestrali;
- supervisione attività relative agli svincoli/escussioni delle fideiussioni, legate al P.R.R.V. dal 2004, e gestione diretta dei controlli finali, ante autorizzazione allo svincolo, sulle singole pratiche attraverso un procedimento di controlli incrociati delle pratiche, favorendo contemporaneamente lo snellimento delle procedure di svincolo delle fideiussioni, coinvolgendo Amministrazione e Produzioni Vegetali.
- coordinamento della programmazione e dei calendari delle frequenze nelle attività formative per tutto il personale della struttura;
- supervisione e coordinamento di tutte le Macrofunzioni per le attività di

monitoraggio e verifica periodica (Gantt, relazioni trimestrali e semestrali sulle attività di competenza, reportistica richiesta nei vari settori dalla Sede Centrale, attività collegate alla DAS, progetti obiettivo, relazioni sulla valutazione del personale, ecc...);

- affiancamento responsabile e costante al dirigente nella gestione delle risorse umane e nel programma di valorizzazione e valutazione delle stesse;
- gestione delle relazioni interne/esterne:
 - interfaccia operativa con i vari Servizi della Sede Centrale e delle altre Strutture periferiche/SUA;
 - rapporti con il Supercondominio del P.S.T.Vega;
 - partecipazione al tavolo tecnico per la predisposizione di un "piano condominiale delle emergenze" e attivazione di una squadra condominiale di emergenza, e coordinamento diretto della Squadra di emergenza interna (primo soccorso e antincendio);
 - rapporti con Amministrazioni Comunali ospitanti i due UAZ AVEPA di Venezia e con altre P.A. a vario titolo interagenti con la Struttura periferica.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE

buona conoscenza uso PC ambiente Office (Excel, Word)

Sistemi operativi di uso aziendale:

- Ascotweb per la Cassa Economale;
- Docway per il sistema attuale di protocollazione e repertori azione decreti e altri atti (attestazioni IAP, ecc...)
- Unico AVEPA - Lapis Web e Delibere Web precedenti sistemi per protocollazione e gestione decreti;
- SID AVEPA, RVC (e precedentemente anche Antifrode OLAF) per gestione registro debitori ed irregolarità,
- Halley base per gestione cartellini;
- Accatreservizi per gestione personale;
- Siti Client, SIAN, Sister e SOP;
- Applicazione IAP di SOP per gestione pratiche ex DGR 2113/2011;
- Applicativi in house per gestione IAP e PPC;
- Telemaco e De Agostini per ricerche e approfondimenti vari;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Amo la montagna e pratico l'alpinismo - un tempo facendo roccia/scalate, ora limitandomi alle escursioni su alte vie/vie ferrate anche impegnative particolarmente sui tracciati della "Grande Guerra" unendo così anche la mia passione per la storia patria e la storia militare in genere.

Sono poi appassionato di archeologia e storia dei popoli antichi della Sardegna (Shardana) e pratico snorkeling ednuoto in apnea.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Roncade(TV)_14 maggio 2014

Il dichiarante

Boris Mascia