

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Ornella Boscarin
Indirizzo	VIA SAN VIDAL N. 33 – 32030 CESIOMAGGIORE (BL)
Telefono	331 7854882
Fax	
E-mail	o.boscarin@alice.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	07.01.1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Conseguita la laurea ho svolto il praticantato ed esercitato l'attività presso uno studio legale fino al 1997.

Dal 21.10.1997 – a seguito concorso indetto per un posto di Funzionario a tempo det. ex VIII livello – sono stata assunta presso l'Amministrazione provinciale di Belluno al fine di organizzare e condurre l'Ufficio Affari Legali, di nuova istituzione.

Dal 01.04.1998, nell'ambito della stessa Amministrazione, ho ricevuto l'incarico di Capo di Gabinetto ed aggiunto all'attività dell'Ufficio Affari Legali, la gestione del contenzioso inerente i compiti istituzionali dell'Ente, con particolare riferimento alle competenze in materia ambientale, faunistica e venatoria, ittica e delle risorse idriche. Incarichi svolti come titolare di P.O.

Dal 31.12.1998 – a seguito di concorso indetto per un posto di Funzionario a tempo indeterminato ex VIII livello – sono stata assegnata all'Unità Speciale "Organizzazione e Personale – Affari Legali", con incarico di P.O. – Capo Servizio. In quest'ambito ho ideato e gestito il servizio esterno inerente la "consulenza, difesa in giudizio e gestione delle problematiche inerenti il pubblico impiego ed i procedimenti disciplinari dei Comuni": vi hanno aderito 59 Comuni della provincia di Belluno.

Dal 01.01.2005 – a seguito di riorganizzazione interna – sono stata assegnata, in qualità di Capo Servizio, alla "Gestione faunistica – ittica e sanzionatoria", partecipando quale membro esperto alle Commissioni inerenti il Servizio.

Dall'ottobre 2006, a seguito di mobilità volontaria sono dipendente dell'Amministrazione comunale di Pieve di Cadore, titolare di P.O. (attualmente livello D5) con le seguenti mansioni:

- Responsabile dell'Ufficio di Polizia Locale (grado di Vice Commissario Comandante) – Affari Legali e vice segretario della convenzione di segreteria.

Per quanto concerne le attività di P.L., inizialmente quale Responsabile della convenzione tra i Comuni di Pieve di Cadore, Perarolo di Cadore, Calalzo di Cadore, Domegge di Cadore, Lozzo di Cadore e Vigo di Cadore. Successivamente le convenzioni sono state sciolte e rinnovate per un periodo con il Comune di Domegge di Cadore e con il Comune di Santo Stefano di Cadore.

Allo stato sono referente, presso la Regione Veneto, del distretto di P.L. BL1B.

-All'interno dell'Ufficio di Polizia locale ho assunto la qualifica di "guardia boschiva" e ne esercito le funzioni, con particolare riferimento alla gestione del patrimonio boschivo, malgivo e della viabilità silvo – pastorale (gestione delle gare – redazione bandi e contratti - e dei rapporti con le Ditte e con i Servizi Forestali regionali.

- Sono vice-segretario della convenzione di segreteria (Comuni di Pieve, Calalzo, Domegge e Valle di Cadore) dal 2008. Nell'esercizio di tali mansioni ho partecipato attivamente al progetto di unificazione dei servizi della costituenda Unione Montana, sia per l'Area di Polizia Locale che per l'Area amministrativa.

All'interno dell'Unione Montana, faccio parte del gruppo di lavoro costituito per il progetto "trasparenza".

- In qualità di Responsabile dell'Ufficio Affari Legali mi occupo della difesa in giudizio, nell'ambito di competenza e fornisco i pareri ed il supporto legale agli altri Uffici comunali, nell'ambito di tutte le materie inerenti i compiti istituzionali del Comune. Sono assegnate all'Ufficio anche tutte le pratiche gestite da avvocati esterni, con i quali curo i rapporti.

Gestisco "lo sportello della legalità" quale servizio esterno rivolto alla cittadinanza, fornendo il supporto e la consulenza chiesti.

Curo i rapporti con le compagnie di Assicurazione dell'Ente.

- Sono responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione comunale di Pieve di Cadore.

- Faccio parte della delegazione di parte pubblica occupandomi, in supporto, della gestione del personale (es. piano performance, fondo incentivante, formulazione dei piani di riorganizzazione interna, individuazione dei procedimenti amministrativi e redazione degli incarichi, etc).

- Recentemente ho avuto l'incarico di seguire le Commissioni consiglieri.

-Fornisco il supporto al Servizio sociale.

-Gestisco la Commissione pubblici spettacoli, della quale sono membro e Segretario.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di Perito elettrotecnico (Istituto Industriale G. Segato di Belluno)

Laurea in giurisprudenza – vecchio ordinamento.

Mediatore accreditato presso il Ministero di Grazia e Giustizia.

**MADRELINGUA**

italiano

**ALTRE LINGUA**

FRANCESE

scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Elevate capacità relazionali acquisite in ambito prevalentemente lavorativo, stante la necessità di collaborare ed interagire con tutti gli Uffici comunali ed extra-comunali per quanto concerne le funzioni di vice-segretario.  
Fondamentale in merito la formazione quale mediatore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Elevate capacità organizzative acquisite in ambito lavorativo, stante la necessità di coordinare un discreto numero di persone sia nell'ambito delle funzioni di P.L. (la convenzione di P.L. prevedeva il coordinamento di sei Comuni ed 11 dipendenti), sia per il tipo di attività svolta nel settore legale e di segreteria. Elevate capacità di gestire eventi imprevisti (sostituisco il Responsabile dell'Ufficio Tecnico – quando assente) e di organizzare manifestazioni in cooperazione con personale di altri Enti o di gruppi di volontariato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Uso dei programmi gestionali più diffusi nonché, di quelli specifici dei Servizi di competenza.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

Per interesse personale mi tengo costantemente aggiornata in ordine alle modifiche normative in ambito, civile, penale ed amministrativo. Analogamente per quanto concerne l'evoluzione giurisprudenziale (uso strumenti informatici e riviste specialistiche).

**PATENTE O PATENTI**

B e patente di Servizio

**CONCORSI RECENTI**

Ho partecipato alla selezione indetta dal Comune di Cittadella per l'individuazione del Comandante di Polizia Locale, classificandomi nella "rosa" dei cinque candidati idonei all'incarico.

Seconda nella graduatoria (fine 2015) del concorso indetto dall'Unione Montana Valle del Boite, per il reclutamento di una "alta specializzazione" cui affidare le mansioni di Segretario/Responsabile di ragioneria /Responsabile del Servizio Amministrativo del personale e Responsabile dell'organizzazione dei Servizi sociali.

**CORSI DI FORMAZIONE**

Partecipazione a nr. 20 corsi specializzazione/qualificazione professionale nelle tematiche inerenti il pubblico impiego, il controllo di gestione, il Nucleo di valutazione, in materia di rifiuti, tutela delle acque dall'inquinamento e codice della strada. Si segnala la partecipazione ad un corso presso la SDA Bocconi in materia societaria ed uno di sei giorni presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione in Roma. Due corsi di formazione in materia di commercio, flussi migratori e falso documentale. Espletata la formazione obbligatoria quale Responsabile della trasparenza. Un corso in materia di gestione del personale. Quattro corsi specialistici in materia di procedure d'appalto.

Corsi obbligatori in materia di Trasparenza amministrativa, nel merito due corsi specialistici presso il Centro Studi Bellunese, corsi di aggiornamento in materia di commercio ed inerente la legge di stabilità 2016 per supporto all'Ufficio Personale.

dott.ssa Ornella Boscarin