

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

e-mail

Nazionalità

Data di nascita

**Marta Saksida**

(OMISSIS)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° ottobre 2022

COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE

Settore VI Cultura Sport e Grandi Eventi

Responsabile di Posizione Organizzativa dell'U.O.C. Cultura Sport e Grandi Eventi

- l'organizzazione della struttura di competenza;
- la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici di competenza con particolare riferimento alle funzioni svolte dai responsabili del procedimento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- il raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi attribuiti;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidati;
- l'adozione dei provvedimenti e degli atti di gestione anche finanziaria nell'ambito dei progetti e programmi di competenza, anche aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni, comprese le determinazioni a contrattare, nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- la responsabilità dei procedimenti facenti capo all'unità operativa rientrante nel progetto o programma affidatogli;
- le attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, diffide, verbali legalizzazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio;
- il rilascio di provvedimenti, autorizzazioni e licenze;

- Date (da – a)

Dal 1° febbraio 2022 al 30 settembre 2022

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE

- Tipo di settore

Settore VI Cultura Sport e Grandi Eventi – U.O.C. Cultura Sport e Grandi Eventi

- Tipo di impiego

Funzionario amministrativo contabile liv. D1

- Principali mansioni e responsabilità

Raccordo con associazione e enti e uffici interni per realizzazione eventi, supporto per organizzazione eventi organizzata da esterni o

in coorganizzazione, incontri sopralluoghi e tavoli di lavoro, predisposizione obiettivi di PEG, variazioni di bilancio, analisi normativa (terzo settore, regolamento patrimonio), concessione spazi e immobili culturali e sportivi, contrattualistica, affidamento servizi, compensi commissione di vigilanza sui pubblici spettacoli

- Date (da – a) Dal 1° agosto 2019 al 31 gennaio 2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE
  - Tipo di settore Settore Gestione Territorio Infrastrutture Ambiente – U.O. Patrimonio - Espropri
    - Tipo di impiego Funzionario amministrativo liv. D1 – Responsabile di struttura
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unico del procedimento relativamente a pratiche concessorie e di gestione immobiliare (impegni di spesa e liquidazioni), bandi di alienazioni immobiliari, approfondimenti normativi di specifica competenza, coordinamento del personale amministrativo dell'ufficio patrimonio. Risoluzione criticità contabili e gestionali su particolari pratiche.
- 
- Date (da – a) Dal 1° novembre 2014 al 31 luglio 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE
  - Tipo di settore Settore Gestione Territorio Infrastrutture Ambiente – U.O. Patrimonio - Espropri
    - Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile liv. C2
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche del patrimonio immobiliare del comune di Pordenone  
Contratti di concessioni demaniali e del patrimonio indisponibile, gestione contratti di locazioni, predisposizione atti per notai, liquidazioni spese gestioni condominiali, acquisizioni immobiliari dalla chiusura della Provincia di Pordenone  
Collegamento trasversale all'intero settore per le esigenze dell'assessorato
- 
- Date (da – a) Dal 1° ottobre 2013 al 31 ottobre 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE
  - Tipo di settore Settore Ambiente e Mobilità – Servizi amministrativi di settore
    - Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile liv. C2
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione completa della procedura di rimborso della tariffa di depurazione ex Sentenza della Corte Costituzionale n. 335/2008 di competenza del Servizio Idrico del Settore per 1.403 utenze e € 1.249.928,27 di importo liquidato:
    - Back office - Delibere di consiglio, determine di impegno e liquidazione, predisposizione modulistica, istruttoria domande;
    - Coordinamento con enti esterni per criticità ed istruttoria pratiche (Hydrogea, Agenzia delle Entrate, Consulta d'Ambito Territoriale Occidentale, Equitalia) per tutte le fasi procedurali di competenza
    - Gestione pratiche complesse di pignoramento credito con Equitalia
    - Front office: impostazione sportello, relazioni con l'utenza

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della chiusura dello sportello a conclusione delle operazioni di rimborso (casi residuali, dichiarazione economie, relazione sulla spesa sostenuta)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 15.07.2006 al 30 settembre 2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di settore</li> </ul>	Settore Ambiente e Mobilità – Servizi amministrativi di settore e segreteria assessorato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Istruttore amministrativo contabile liv. C2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria dell'assessorato all'Ambiente e Mobilità' Assessore Ennio Martin, Assessore Loris Pasut, Assessore Nicola Conficoni (corrispondenza, gestione agenda impegni istituzionali, missioni, raccordo con ufficio segreteria generale, verbalizzazioni)</li> <li>• Coordinamento con associazioni ed enti per manifestazioni e iniziative di sensibilizzazione in materia ambientale, di mobilità sostenibile e di risparmio energetico (Terraes', Giretto d'Italia, Porta la sporta, Ecofeste, In Bici Infiera, Echoaction, M'Illumino di Meno, Earth Hour)</li> <li>• Raccordo con Settori interni per coordinamento personale (squadra operai, tipografia, gestore sito internet, sistemi informativi) per iniziative di sensibilizzazione sul territorio (Porta la Sporta, M'Illumino di meno, Earth Hour, In Bici In Fiera, Settimana Europea per la Riduzione dei Rifiuti),</li> <li>• Raccordo fra Assessorato e addetti stampa per comunicazioni dell'assessore su iniziative e manifestazioni</li> <li>• Gestione contributi ad associazioni a vocazione ambientale e di mobilità sostenibile (Terraes', Aruotalibera, Pordenonepedala)</li> <li>• Raccordo con Settore Cultura per rilascio Patrocini ad iniziative collegate all'Assessorato (Conai, Giretto d'Italia)</li> <li>• Relazioni con società partecipate (gestione rifiuti, gestione verde pubblico, gestione parcheggi) per coordinamento iniziative di competenza dell'assessorato</li> <li>• Gestione convenzioni con associazioni a vocazione ambientale (CO.GE.N.AV.)</li> <li>• Partnernariati con comuni limitrofi su specifiche iniziative (Sportello energia)</li> <li>• Gestione contributo regionale anno 2010 per Agenda21 e Muovi21 Bicitu' – Affidamenti incarichi professionali, gestione iniziative collegate con scuole pubbliche e private</li> <li>• Gestione pagina sito internet istituzionale dedicata all'ambiente e pagina del Riciclabolario</li> </ul> <p>INOLTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione (Pronta disponibilità) nell'attivazione del Piano di Azione comunale per il Contenimento delle Polveri sottili (comunicati stampa e agli enti, attivazione servizio bus navetta, info al cittadino, servizio sperimentale sms)</li> <li>• Gestione amministrativa procedure di affidamenti di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore Ambiente e Mobilità;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativa di personale esterno a supporto delle attività di Settore e di Assessorato (voucher, borse lavoro)</li> <li>• Procedimenti amministrativi in materia ambientale (classificazione industria insalubre, SISTRI)</li> </ul> <p>Dal 22.12.2001 al 15.07.2016</p> <p>COMUNE DI PORDENONE, C.so Vittorio Emanuele II, 64 33170 PORDENONE</p> <p>Servizio Attività Commerciali – SUAP</p> <p>Istruttore amministrativo liv. 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostazione procedimentalizzazione pratiche Sportello Unico Attività Produttive</li> <li>• Mappatura procedimenti in SUAP</li> <li>• Raccordo comuni limitrofi per gestione in convenzione sportello</li> <li>• Raccordo enti esterni (VVF, ASS, Provincia, Regione) per trasmissione/condivisione pratiche SUAP</li> <li>• Condivisione settori/servizi interni tempistiche</li> <li>• Avvio dello sportello e gestione amministrativa pratiche</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 15.05.2000 al 21.12.2001</p> <p>COMUNE DI UDINE, Via Lionello, 1 33100 UDINE</p> <p>Dipartimento del Territorio – Servizio Edilizia privata - SUAP</p> <p>Istruttore amministrativo liv. 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostazione procedimentalizzazione pratiche Sportello Unico Attività Produttive</li> <li>• Mappatura procedimenti in SUAP</li> <li>• Raccordo con comuni limitrofi per gestione in convenzione sportello SUAP</li> <li>• Raccordo enti esterni (VVF, ASS, Provincia) per trasmissione/condivisione pratiche</li> <li>• Condivisione settori/servizi interni tempistiche</li> </ul>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>1992 - 1998</p> <p>Università degli studi di Trieste</p> <p>Laurea in Scienze Politiche</p> <p>Votazione 110/110 e lode</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p>	<p>(in regime di attività extralavorativa)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenze in corsi di formazione per addetti ai centri di raccolta ex DM 08.04.2008 e docenze in normativa ambientale</li> <li>• Rilevazioni statistiche sia per il Comune di Pordenone che per il Comune di Campoformido.</li> <li>• Aggiornamento del patrimonio per la Provincia di Pordenone</li> </ul>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente</p>	<p>Coordinamento di personale interno e/o esterno all'ente</p> <p>Reperimento di risorse, competenze, informazioni,</p> <p>Analisi e problem solving</p> <p>Autonomia nel perseguimento degli obiettivi</p> <p>Organizzazione di eventi e manifestazioni</p>

riconosciute da certificati e  
diplomi ufficiali

Capacità di analisi normativa e sintesi

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

- Word
- Excell
- Power Point
- Posta elettronica
- Applicativi Insiel (Adweb, protocollo web, Fatture Sdi, Albo pretorio, AVCP xml)
- Applicativi MEF
- Civilia Open
- Gespeg
- Cat2com

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**Pordenone, data della firma  
digitale**