

Daide Zaninotti

Dati anagrafici

Nome e cognome: Davide Zaninotti
nato a: (omissis)
residenza: (omissis)
telefono: (omissis);

Titoli

Maturità classica (anno 1985/86)

Laurea in Giurisprudenza (anno 1990)

Formazione specifica

Corsi di
perfezionamento

“Corso di perfezionamento per la dirigenza nell’Ente Locale” (COPERFEL) SDA -Bocconi-16 giugno/19 novembre 1999, riservato a personale laureato, riconosciuto Decreto Rettorale 21 luglio 1998, n. 4572, ai sensi del D.P.R. 10 marzo 1982, n. 162, art. 16;

“Il Ruolo del Dirigente e la Gestione dei collaboratori” F.S.E./I.A.L.-F.v.g.-10 gennaio/11 aprile 2003 (14 giornate)

“Ruolo e Responsabilità della Posizioni Organizzative: gestire le Risorse con competenze e consapevolezza verso la visione dell’Ente” Form Team/ novembre 2010-marzo 2011

Esperienze lavorative

PROVINCIA DI GORIZIA

Febbraio 1993 – ottobre 2008

Funzionario Amministrativo-Contabile P.O. (cat. D7) presso la Provincia di Gorizia, responsabile del SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE-BENI E SERVIZI:

- Patrimonio
- LL.PP.
- Espropriazioni
- TRASPORTI (TPL)
- Responsabile della Segreteria delle Commissioni Consiliari della Provincia dal 30.11.1994 al 28.5.1996;
- Responsabile della Segreteria della Commissione Consiliare LL.PP. della Provincia dal 5.4.2000 a ottobre 2008;
- Gestione Casa soggiorno per persone diversamente abili, di proprietà provinciale, in comune di Tarvisio;
- Responsabile dell’Ufficio Autorizzazioni in materia di impianti di distribuzione di carburante ex DPGR

0193/Pres, dd. 6.5.1991 dal 7.5.1997 al 2002;

- dipendente della Provincia di Gorizia dal 01.02.1993-1°
inquadramento 7^ q.f.;

- **Capo Ufficio gare e contratti (7^ q.f.)** dal 01.02.1993 al
28.02.1995;

- **Capo Ufficio LL.PP. (7^ q.f.)** dal 01.03.1995 al 30.04.1997;

- **mansioni superiori** ex art. 57, D.Lgs. 29/93 dal 15.01.1996-
15.07.1996

- **Funzionario Amministrativo (8^ q.f.)** responsabile del Servizio
amministrativo dei LL.PP., Patrimonio ed Espropriazioni dal
30/4/1997 ad ottobre 2008;

- **Funzionario Amministrativo (8^ q.f.)** responsabile del Servizio
amministrativo dei LL.PP., Patrimonio, Espropriazioni E
TRASPORTI dal 30.11.2001 ad ottobre 2008;

- **Posizione Organizzativa dal 01.05.2004, con 1° incarico di
durata triennale e 2° incarico di durata quinquennale;**

PROVINCIA DI PORDENONE

Ottobre 2008 al 30 giugno 2016

**Funzionario Amministrativo P.O.(cat. D8), responsabile del
SERVIZIO CACCIA E PESCA:**

- Funzionario P.O. responsabile dell'Ufficio Caccia e Pesca (dal
1 febbraio 2009 al 30 giugno 2016);

- Funzionario P.O. responsabile del Servizio di Vigilanza Ittico
Venatoria (da febbraio 2009 al 31.12.2009);

- Funzionario P.O. responsabile della funzione relativa alle
sanzioni amministrative e disciplinari in materia venatoria

- Presidente della Commissione per l'abilitazione venatoria;

- Presidente della Commissione per l'abilitazione alla caccia di
selezione

- Presidente della Commissione per l'abilitazione alla caccia
con i cani da seguita

- Presidente della Commissione per l'abilitazione dei Dirigenti
Venatori

- Presidente della Commissione per l'abilitazione al recupero
della Fauna Selvatica Ferita con cani per pista di sangue

- Docente di diritto amministrativo ed etica ai corsi di
abilitazione venatoria, di abilitazione alla caccia di selezione,
di abilitazione alla caccia con i cani da seguita, ai corsi di
abilitazione per dirigenti venatori;

- Presidente della Commissione per il rilascio dell'autorizzazione alla raccolta dei funghi epigei
- Direttore dell'Accademia Faunistica della Provincia di Pordenone-specifica funzione per la formazione in materia faunistico venatoria

COMUNE DI PORDENONE

- da 1 luglio 2016 al 31 gennaio 2020, **Funzionario Amministrativo P.O.(cat. D8), responsabile dell'Ufficio di Gabinetto-Ufficio Comunicazione e Società partecipate – URP** (dal 1 luglio 2016 al 14 settembre 2017 anche dell'Ufficio Sistemi informativi-CED)-

-dal 1 febbraio 2020 al 31 gennaio 2023, **Dirigente amministrativo Settore I “Affari Generali e Istituzionali”;** (Decreto del Sindaco n. 89, dd. 31.01.2020). Si consideri che con la struttura organizzativa vigente a febbraio 2020, il Settore I comprendeva sia l'attuale Settore I (Affari generali), sia l'attuale Settore II Anagrafe e Stato civile;

- dal 5 febbraio 2020 al 31 gennaio 2023 **Dirigente Amministrativo della UOC “Gabinetto del Sindaco e controllo Società Partecipate”**, con funzioni, anche, di **monitoraggio dell'attività inerente gli interventi finanziati con le misure del “Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei Comuni capoluogo di Provincia** di cui all'art. 1, co. 974 della L. 208/2015 (Legge di stabilità 2016), **nonché di opere ed interventi strategici contenuti nel programma;** (Decreti del Sindaco n. 90, dd. 05.02.2020 e n. 103, dd. 17.06.2020);

- dal 01.01.2022 al 31.01.2023, **Dirigente Settore I “Affari Generali” e, ad interim, Settore II Anagrafe e Stato civile** (Decreto del Sindaco n. 10, dd. 29.12.2021). Si consideri che con l'attuale organizzazione, nel Settore I Affari Generali, è ricompresa anche l'u.o.s. Segreteria Sindaco e Servizi di Staff e l'u.o.s. Società partecipate e l'u.o.s. Comunicazione istituzionale, Urp Centralino e Commessi;

- dal 1 febbraio 2023 e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica, **Dirigente amministrativo del Settore I “Affari Generali” e, ad interim, del Settore II “Anagrafe e Stato civile”** (Decreto del Sindaco n. 86 del 30.01.2023)

- dal 1 marzo 2020 ad oggi, **in sostituzione del Dirigente del Settore Infrastrutture, responsabile per l'attuazione del Progetto “Pordenone in rete”;**

- dal 2 febbraio 2022 ad oggi **Responsabile del Bando “una impresa accessibile e inclusiva”** (Decreto del Sindaco n. 13, dd. 02.02.2022);

- dal 6 agosto 2021 ad oggi **Responsabile della gestione documentale ai sensi del D.P.R. 445/2000** (decreto sindacale n. 130 di data 06.08.2021);

- **Componente del GTV** (Gruppo Tecnico di valutazione) sul

controllo analogo **della Società in house Gea Spa;**

**Mansioni e
competenze**

GESTIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI ISTITUZIONALI

Gestione del personale:

- **presso la Provincia di Gorizia** (fino all'anno 2008) mi era attribuito il coordinamento di 10 Unità. Presso la Provincia di Pordenone mi era attribuito il coordinamento di n. 5 collaboratori, nei vari uffici delegati, con competenza diretta per **ogni aspetto del servizio, degli obbiettivi e del raggiungimento dei medesimi, oltrechè autorizzazioni alle ferie, congedi, part time, ecc.;**
- **presso la Provincia di Pordenone**, in special modo da febbraio a novembre 2009, mi è stata affidata la gestione e il coordinamento di complessivi **20 collaboratori**, articolate tra servizio di vigilanza Venatoria e Servizio Caccia e Pesca, con competenza diretta per **ogni aspetto del servizio, degli obbiettivi e del raggiungimento dei medesimi, oltrechè autorizzazioni alle ferie, congedi, ecc.;**
- **presso IL COMUNE DI PORDENONE:**
 - **IN QUALITÀ DI P.O.** da luglio 2016 a gennaio 2020, mi era attribuito il coordinamento di 13 Unità, nei vari uffici delegati, con competenza diretta per ogni aspetto del servizio, oltrechè autorizzazioni alle ferie, congedi, part time, ecc. Nel periodo dal 1 luglio 2016 al 14 settembre 2017, mi era attribuita altresì il coordinamento di ulteriori 6 unità impiegate presso l'Ufficio sistemi informativi-CED;
 - a partire dal 05/02/2020, con l'inizio dell' **INCARICO DI DIRIGENTE** di cui ai decreti del Sindaco n. 89 del 31.01.2020, n. 90 del 05.02.2020 e n. 86 del 30.01.2023, mi è attribuito il **coordinamento di n. 53 collaboratori**, con competenza diretta per ogni aspetto del servizio degli stessi.

Relazioni istituzionali:

- nelle materie afferenti gli uffici delegati, mi era e mi è attribuita ogni competenza in merito alle relazioni sia interne (dirigenze comunali e parte politica), sia esterne (Dirigenze Regionali e altre Dirigenze Istituzionali e private e Assessorati), in particolare, in qualità di P.O. prima e Dirigente adesso dell'unità operativa "Ufficio di Gabinetto, comunicazione istituzionale e società partecipate":

-gestione delle relazioni istituzionali con le società partecipate e controllate;

-gestione delle relazioni con gli Enti e le Autorità esterne (Prefettura, Questura, Comando Carabinieri, INPS, Ispettorato Lavoro, Vigili del fuoco, ecc.) per le questioni di competenza della Segreteria del Sindaco;

-gestione delle relazioni, nelle materie di competenza, con l'Amministrazione regionale (Dirigenza, Uffici, Segreterie Politiche e Assessorati);

-gestione delle relazioni interne (uffici, Responsabili P.O., Dirigenza e parte politica: Consiglieri, Assessori e Presidente del Consiglio);

-gestione delle relazioni con i Cittadini e le Associazioni;

COMPETENZE E MANSIONI

-nel ruolo di Capo di Gabinetto del Sindaco di Pordenone ho esercitato le seguenti mansioni:

-gestione e sovrintendenza delle funzioni di Segreteria del Sindaco , tra cui in particolare:

- predisposizione del peg e altri documenti programmatici degli uffici di competenza;
- gestione e sovrintendenza della corrispondenza interna ed esterna di competenza dell'Ufficio di Gabinetto;
- istruttoria e gestione dei procedimenti afferenti ai contributi ordinari e straordinari di competenza della Segreteria del Sindaco;
- sovrintendenza delle ordinanze sindacali;
- predisposizione e/o sovrintendenza delle risposte alle interrogazioni e mozioni di competenza del Sindaco;
- assistenza tecnico-amministrativa al Sindaco durante i lavori di Giunta e Consiglio;
- supervisione, per conto del Sindaco, dei principali procedimenti ed interventi manutentivi, di

conservazione e gestione parchi e aree verdi urbane;

- partecipazione, per conto del Sindaco, ai tavoli tecnici afferenti ai procedimenti tecnico-amministrativi di finanziamento e realizzazione delle principali opere pubbliche e del patrimonio di cui alle linee guida dell'Amministrazione;
- sovrintendenza alla predisposizione del piano della comunicazione e alle attività dell'Ufficio comunicazione;

- nel ruolo di Responsabile dell'U.O.S. Società partecipate, ho esercitato le seguenti mansioni e competenze:

- **componente del Gruppo Tecnico di Valutazione sul controllo analogo della società in house Gea S.p.a.;**

- gestione e sovrintendenza dei procedimenti afferenti alle società partecipate e controllate, tra cui in particolare:

- modifiche statutarie;
- definizione obiettivi e monitoraggio
- attuazione del sistema del controllo analogo sulle società controllate;
- istruttoria sui bilanci delle Società e sugli argomenti agli ordini del giorno delle Assemblee societarie e Associazioni partecipate dal Comune;
- definizione del Piano annuale di razionalizzazione delle Società partecipate;
- sovrintendenza all'aggiornamento della banca dati del Ministero dell'Economia-Sezione Società partecipate;
- collaborazione con il Settore Finanze nella definizione del perimetro "Gruppo Amministrazione Pubblica" e nella redazione del bilancio consolidato;

SETTORE PATRIMONIO (Provincia di Gorizia - febbraio 2003-ottobre 2008)

Gestione amministrativa e contabile delle locazioni, concessioni, acquisto, alienazioni e relativi adempimenti contrattuali e fiscali dei cespiti del patrimonio della provincia, in conformità alle direttive consiliari e alle disposizioni di legge (es.: ricognizione ex lege dei beni demaniali e vincolati).

SETTORE DEI LAVORI PUBBLICI-ed ESPROPRIAZIONI (Provincia di Gorizia-febbraio 2003 - ottobre 2008)

A) gestione tutte le funzioni amministrative e contabili relative agli **appalti di opere e relative forniture** (finanziamenti delle opere, conferimento incarichi professionali, approvazione

progetti, subappalti, liquidazione SAL e corrispettivi professionali, termini di pubblica utilità, approvazione delle contabilità finali, rendicontazione agli enti ed Istituti finanziatori, schede per l'Osservatorio Regionale degli Appalti), e procedure espropriative (dall'occupazione d'urgenza fino alla stipulazione dei contratti per il trasferimento della proprietà).

B) **gestione di tutti gli appalti di forniture di beni e servizi afferenti l'attività del settore;**

C) **predisposizione e gestione del PEG di competenza**

D) **predisposizione amministrativa e documentale, e relativa approvazione, del programma triennale delle OO.PP.**

E) gestione amministrativa degli accordi di programma

F) supporto amministrativo e contabile agli Uffici tecnici dell'Edilizia e della Viabilità

principali appalti gestiti nelle funzioni di competenza, sopraindicate, nell'anno 2004/08:

- accordi di programma per l'edilizia scolastica Euro
6.500.000,00

- programma soppressione passaggi a livello Euro
13.000.000,00

SETTORE TRASPORTI (Provincia di Gorizia - febbraio 2003-ottobre 2008)

Gestione dell'intero Servizio amministrativo dei Trasporti ed in special modo:

A) gestione del contratto di Trasporto Pubblico Locale per l'Unità di gestione goriziana;

B) gestione dei contributi in materia di Infrastrutture per i Trasporti, in materia di:

- scuolabus e taxi
- fermate e pensiline
- sistemi a infrarossi per ipovedenti
- AVM

C) emissione pareri di competenza in materia di Piani Urbani del Traffico

D) gestione dei contributi del Servizio Autonomo per la montagna relativamente al T.P.L.

E) rilascio titoli di viaggio a categorie protette

F) autorizzazioni e nulla osta ai trasporti eccezionali

G) rilascio autorizzazioni per Autoscuole e Agenzie di autocratiche

H) rilascio autorizzazioni per attività di noleggio autobus con

conducente

**SETTORE CACCIA, PESCA E VIGILANZA (Prov. di Pordenone-
ottobre 2008 a al 30 giugno 2016)**

- A) predisposizione e gestione degli atti contabili (**Bilancio annuale-triennale; Piano Esecutivo di Gestione; Variazioni di bilancio; Impegni di spesa; Relazione revisionale e programmatica di competenza**);
- B) gestione di tutte le mansioni amministrative, contabili e gestionali di cui alle vigenti normative in materia venatoria, mediante **l'assunzione dei relativi atti (deliberazioni consiliari e giuntali; determinazioni di impegno di spesa)**:
- abilitazione venatoria (organizzazione dei corsi e rilascio delle attestazioni)
 - abilitazione alla caccia di selezione
 - abilitazione alla caccia con i cani da seguita
 - abilitazione dei cani da seguita
 - abilitazione dei dirigenti venatori
 - abilitazione al recupero della fauna ferita
 - presidenza delle commissioni di abilitazione
 - autorizzazioni aziende faunistico venatorie
 - autorizzazioni zone cinofile
 - autorizzazioni gare e prove cinofile
 - docenza in materia di diritto ai corsi abilitativi in materia venatoria
 - gestione progetti faunistici (starna, fagiano)
 - rilascio tesserini regionali di caccia
 - **sanzioni amministrative**
 - **sanzioni disciplinari**
 - autorizzazioni all'allevamento della fauna selvatica
 - direzione dell'Accademia faunistica della Provincia di Pordenone
 - gestione e coordinamento dell'attività del servizio di vigilanza venatoria (da febbraio 2009 al 31.12.2009)
 - centri di recupero della fauna
 - gestione corsi per l'abilitazione alla raccolta funghi e presidenza della relativa commissione
 - **forniture di beni e servizi**
 - **conferimento incarichi professionali**
- C) gestione di tutte le mansioni amministrative, contabili e gestionali di cui alle vigenti normative in materia di prelievi in deroga, avifauna (allevamenti) e danni all'agricoltura e ai veicoli e vigilanza ittico venatoria:
- a. monitoraggio dello stato sanitario della fauna selvatica sul territorio provinciale (convenzione con Istituto zooprofilattico delle Venezie)
 - b. procedimenti per il rilascio e la sostituzione degli anelli dell'avifauna
 - c. procedimenti per l'indennizzo provocati dalla fauna selvatica all'agricoltura
 - d. procedimenti per l'indennizzo provocati dalla fauna selvatica alla circolazione stradale

- e. erogazione contributi alla vigilanza volontaria
- f. procedimenti per la concessione di contributi alla Riserve di Caccia per progetti volti ai miglioramenti ambientali
- g. procedimenti per la concessione di contributi alla Riserve di Caccia per progetti volti al contenimento e riduzione dei danni provocati dalla fauna selvatica all'agricoltura
- h. procedimenti autorizzatori per il controllo numerico della fauna selvatica opportunista
- i. regolamentazione e gestione degli allevamenti di avifauna
- j. procedimenti per l'affidamento degli incarichi di gestione dei centri di recupero della fauna in difficoltà
- k. attività di vigilanza ittico venatoria (febbraio 2009-31.12.2009).

D) Gestione, direzione e coordinamento del personale assegnato

Formazione specifica

Corsi di
perfezionamento

“Corso di perfezionamento per la dirigenza nell’Ente Locale” (COPERFEL) SDA -Bocconi-16 giugno/19 novembre 1999, riservato a personale laureato, riconosciuto Decreto Rettorale 21 luglio 1998, n. 4572, ai sensi del D.P.R. 10 marzo 1982, n. 162, art. 16;

“Il Ruolo del Dirigente e la Gestione dei collaboratori” F.S.E./I.A.L.-F.v.g.-10 gennaio/11 aprile 2003 (14 giornate)

“Ruolo e Responsabilità della Posizioni Organizzative: gestire le Risorse con competenze e consapevolezza verso la visione dell’Ente” Form Team/ novembre 2010-marzo 2011

Corsi di
aggiornamento

Presso l’Ente Provincia di Pordenone:

- *“Percorso per responsabili della spesa corrente - 3° edizione”*
ForSer, 15 dicembre 2014
- *“Corso di diritto amministrativo – XXIII edizione”*
Associazione culturale per lo studio del diritto, 28 ottobre 2014
- *“La responsabilità de dipendente pubblico”*
FORMEL, 26 giugno 2014
- *“Il piano anticorruzione: come impostarlo e come organizzare i processi di controllo”*
FORMEL, 16 maggio 2013
- *“Corso di diritto amministrativo – XXI edizione”*
Associazione culturale per lo studio del diritto, 18 settembre 2014
- *“Ruolo e responsabilità delle Posizioni Organizzative: gestire le risorse con competenze e consapevolezza verso la visione dell’Ente”*
FormTeam, 31 marzo 2011

“Corso di diritto amministrativo – XVIII edizione”
Associazione culturale per lo studio del diritto, 23 gennaio 2010

- “Formazione per Preposti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, ex D.lg 81/2008”
TREVISO TECNOLOGIA, 28 novembre 2008

Presso l’Ente Provincia di Gorizia:

-**seminario** CISEL 21/22/23 aprile 1993 “le nuove norme in materia di appalti pubblici ”

-**seminario** CISEL anno 1994 “le gare d’appalto e il sistema contrattuale degli Enti Locali”

-**seminario** ANCITEL anno 2000 “Le nuove regole di qualificazione per partecipazione agli appalti di LL.PP.”

-**seminario** anno 2000 “La nuova disciplina degli appalti di lavori pubblici”

-**seminario** anno 2002 “L’esecuzione dei lavori in economia dopo la L. 415/98”

-**seminario** ISCEA (Rel. Avv. Cimellaro) 06/07 maggio 2002 “Nuovo Testo Unico dell’Espropriazione per Pubblica Utilità”

-**seminario** 08 e 19 nov. 2002 (Rel. Avv. Zgagliardich) “La Nuova Normativa Regionale sui lavori pubblici-L.R. 14/02”

-**seminario** FORMEL 11 feb. 2003 “il Subappalto e i Lavori in Economia-Le varianti in corso d’opera”

-**seminario** Alfa Consulenze (Rel. Avv. Cimellaro) 31 marzo 2003 “Il Testo Unico delle Espropriazioni”

Incarichi Professionali

Docente di diritto al Corso ForSer, anno formativo 2005/2006, “PREDISPORRE CONTRATTI E GESTIRE GARE”- corso FSE 200609307024, lettera incarico UDI 24591, dd. 25.05.2006;

Docente di diritto al Corso ForSer, anno formativo 2006/2007, “PREDISPORRE CONTRATTI E GESTIRE GARE”- corso FSE 200619270006, lettera incarico UDI 25360, dd. 19.09.2006;

Docente di diritto al Corso ForSer, anno formativo 2006/2007, “PREDISPORRE CONTRATTI E GESTIRE GARE”- corso FSE 200619270006, in sostituzione di altro collega, lettera incarico UDI 25360, dd. 19.09.2006;

Docente di diritto al Corso IAL, anno formativo 2006/2007, “PREDISPORRE CONTRATTI E GESTIRE LE GARE”- corso FS 0706/131, periodo incarico 11.10.2006-31.10.2006, lettera incarico UDINE 11.10.2006;

Docente di diritto al Corso IAL, “PREDISPORRE CONTRATTI E GESTIRE LE GARE”- corso FS 0706/131, periodo incarico 11.10.2006-18.10.2006, lettera incarico UDINE 11.10.2006;

Docente di diritto al Corso ForSer, anno formativo 2006/2007, "PREDISPORRE CONTRATTI E GESTIRE GARE"- corso FSE 200625360009, lettera incarico UDI 26112, dd. 13.11.2006;

Docente di diritto al Corso ENAIP, anno formativo 2006/2007, "PREDISPORRE CONTRATTI E GESTIRE GARE"- corso FSE 200608169006, lettera incarico POR 24470, dd. 29.11.2006;

Docente di diritto al Corso IAL, "LE PROCEDURE RELATIVE ALLE ASTE ED ALLE GARE"- corso CP0208/010, 8 ore di docenza, lettera incarico UDINE 03.04.2008;

Docente di diritto in materia venatoria al corso per il conseguimento dell'abilitazione venatoria della Provincia di Trieste (dall'anno 2003 al 2014)

Docente di diritto in materia venatoria al corso per il conseguimento dell'abilitazione venatoria della Provincia di Gorizia (dall'anno 2004 all'anno 2008)

Docente di diritto in materia venatoria al corso per il conseguimento dell'abilitazione venatoria alla caccia di selezione, della Provincia di Trieste (dall'anno 2003 al 2009)

Docente di diritto in materia venatoria ai corsi di aggiornamento per cacciatori, della Provincia di Trieste (dall'anno 2004 al 2009)

Commissario presso la Commissione d'esame per l'abilitazione venatoria della Provincia di Gorizia (dall'anno 2002 all'anno 2007)

Commissario presso la Commissione d'esame per l'abilitazione venatoria della Provincia di Trieste (dall'anno 2003 al 2009);

Competenze linguistiche:

Lingua madre: Italiano

Altre lingue: tedesco (livello scolastico)

Competenze digitali:

Microsoft Word

Microsoft Excel

Programmi digitali del Comune di Pordenone

Social media del Comune di Pordenone

Pordenone, 01.03.2023

Daide Zaninotti

Documento informatico sottoscritto
con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005