

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Mauro Volpato

Età

Nato a Camposampiero (PD) il 28/3/1969

Nazionalità

Italiana

Stato civile

Coniugato

CURRICULUM FORMATIVO

Studi

Diploma di *Perito in Elettronica Industriale*, con attestato in *Tecniche Informatiche*, nel 1988.

Laurea in Economia Aziendale conseguita nel dicembre 1996 con la votazione di 106/110 presso l'Università "Ca' Foscari" di Venezia. Tesi di laurea relativa al raffronto fra i principi di bilancio italiani e quelli statunitensi, nell'ambito della comunicazione economico - finanziaria delle imprese; tale raffronto è stato successivamente applicato alla comparazione dei bilanci del gruppo LUXOTTICA, quotato presso la Borsa di New York.

Conoscenze informatiche

Buona conoscenza di Windows, Word, Excel, Internet e di vari Applicativi Gestionali.

Lingue

Inglese scolastico.

Corsi di formazione

Nel corso del periodo lavorativo ho partecipato a numerosi corsi di formazione presso istituti specializzati su tematiche afferenti la Pubblica Amministrazione, con riferimento particolare ai

bilanci, alla contrattualistica pubblica, alla normativa sugli appalti, alle assicurazioni ed alla gestione delle Risorse Umane.

CURRICULUM PROFESSIONALE

Dal gennaio 1997 al marzo 1998

Sono stato impiegato presso MORETTO PLASTICS AUTOMATION S.r.l., azienda di Masanzago (PD) che produce impianti ed attrezzature per la lavorazione della plastica (oltre 140 dipendenti, più di 30 miliardi di Lire di fatturato).

Nell'ambito dell'*Ufficio Commerciale Italia* mi occupavo della formulazione di offerte, gestione delle consegne, dei ricambi e delle riparazioni, nonché di relazioni dirette con la clientela, in appoggio o in sostituzione degli agenti.

Dal marzo 1998 al novembre 1998

Sono stato impiegato presso P. FELLETTI SPADAZZI S.p.A., azienda di Padova che commercializza medicinali all'ingrosso (circa 70 dipendenti, oltre 150 miliardi di Lire di fatturato, clientela costituita da farmacie del Veneto e province limitrofe).

Nell'*Ufficio Amministrativo*, in qualità di Vice Responsabile, mi occupavo di contabilità generale (prima nota, controllo dei costi), gestione della tesoreria, relazioni con le banche, supervisione della funzione pagamenti.

Dal novembre 1998 al settembre 2002

Sono stato Responsabile del *Servizio Provveditorato Economato* del COMUNE DI BELLUNO (circa 450 dipendenti, un bilancio di oltre 80 miliardi di Lire, gestione diretta di servizi come raccolta rifiuti, discarica, depuratore, acquedotto, trasporto scolastico, casa di riposo), con la qualifica di Funzionario (D3 – Posizione Organizzativa).

Coordinavo un gruppo di 7 collaboratori con competenza sulle trattative e sulle gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi per tutte le gestioni comunali.

Amministravo un bilancio di circa 7 miliardi di Lire e rispondevo al Dirigente Settore Bilancio e Finanze.

Dal maggio al settembre 2002 ho tenuto, contestualmente, anche la responsabilità dell'*Ufficio Ragioneria* nell'ambito del Servizio Bilancio e Ragioneria (4 impiegati, competenza su contabilità entrate e spese, mutui e fiscalità).

Dall'ottobre 2002

Sono *Segretario Direttore*, con la qualifica di Dirigente (comparto Regioni – Autonomie Locali), del CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI “DOMENICO SARTOR” di Castelfranco Veneto (TV), Ente autonomo con veste giuridica di IPAB, in procinto di trasformarsi in Azienda di Servizi alla Persona in forza della legge regionale in corso di emanazione.

La struttura dispone di 250 posti letto per ospiti non autosufficienti, suddivisi in dieci nuclei specializzati in funzione dei diversi profili di autonomia e delle specifiche patologie (demenze, stati vegetativi, ecc.), di un Centro Diurno Socio Sanitario per circa 30 utenti non autosufficienti e di un Centro Diurno Socio Ricreativo per gli anziani del territorio (oltre 100 presenze giornaliere).

L’Ente ha circa 100 dipendenti diretti e impiega stabilmente oltre 150 dipendenti di Cooperative. Ha un bilancio di quasi 10 milioni di Euro.

Alle dirette dipendenze del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, dirigo e coordino le diverse aree della struttura: Amministrativa (Segreteria, Ragioneria, Personale, Provveditorato Economico, Affari Legali, Sistemi Informativi, Manutenzioni, Relazioni col Pubblico), Servizi Socio Sanitari (Servizio Medico, Infermieristico, Socio Assistenziale, Podologico, Dietologico), Servizi Riabilitativi (Servizio Psicologico, Educativo Animativo, Fisioterapico, Logopedico); a ciascuna area è preposto un Funzionario (Posizione Organizzativa).

Sono coadiuvato da uno staff di direzione costituito dai servizi Programmazione e Ricerca, Controllo Qualità, Controllo di Gestione e Assistenza Sociale.

Svolgo altresì le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione.