

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Tabacchi Marco

📍 via Bazzera n. 14, 30030 Martellago (Italia)

☎ 347/3820592

✉ marcohulk1973@gmail.com

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

04/05/2004–31/12/2005 **Collaboratore con mansioni amministrativo/contabili**  
A.A.T.O. LAGUNA DI VENEZIA, Venezia (Italia)

01/01/2006–05/08/2007 **Istruttore Direttivo amministrativo contabile con contratto a tempo determinato**  
A.A.T.O. LAGUNA DI VENEZIA, VENEZIA (Italia)

06/08/2007– alla data attuale **Funzionario amministrativo/contabile con contratto a tempo indeterminato**  
Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, Venezia (Italia)

Collaborazioni autonome occasionali

Anno 2024 **Formazione e affiancamento ad una nuova risorsa dell'ufficio acquisti in tema di iscrizione al mercato elettronico della pubblica amministrazione come stazione appaltante, redazione del regolamento acquisti in base al nuovo codice degli appalti e messa in funzione dell'albo fornitori**  
Jesolo Turismo spa

Anno 2015 **Responsabile del procedimento relativamente alla selezione del Direttore dell'Ente Consiglio di Bacino Venezia Ambiente**  
Consiglio di Bacino Venezia Ambiente

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 2001

Diploma di Laurea in Scienze Politiche conseguito nell'anno 2001 presso l'università degli studi di Padova con il punteggio di 106 su 110 con la tesi di eccellenza: "Lo Stoicismo a Roma: il problema della Giustizia in Lucio Anneo Seneca".

Luglio 2003

Stage di mesi 1 presso l'Assessorato alla cultura del Comune di Mogliano Veneto con collaborazione alla preparazione del Premio letterario "Berto", rassegna stampa e attività di segreteria.

Settembre 2003

Stage di mesi 1 presso l'Assessorato alle Politiche Sociali del Comune di Mogliano Veneto con lo svolgimento di attività di supporto e collaborazione nella gestione ed evasione delle istruttorie relative alle pratiche degli uffici, protocollazione e archiviazione atti, approfondimento normativa relativa agli enti locali, gestione rapporti con l'utenza.

Aprile – ottobre 2003

Master in CRM: Gestione commerciale della clientela, organizzato dal Fondo Sociale Europeo presso l'Unindustria di Venezia formazione.

Novembre 2003 febbraio 2004

Stage di mesi 4 presso l'Assessorato alle Politiche Sociali del Comune di Mogliano Veneto con lo svolgimento di attività di supporto e collaborazione nella gestione ed evasione delle istruttorie relative alle pratiche degli uffici, protocollazione e archiviazione atti, approfondimento normativa relativa agli enti locali, gestione rapporti con l'utenza.

Ottobre 2004

Università del Bene Comune, Facoltà dell'Acqua: "Il Modulo per Funzionari ed Amministratori" Abano Terme.

Gennaio - aprile 2005

Corso di perfezionamento post-lauream: "Progettare le acque negli ambienti insediativi contemporanei"

presso l'Università Iuav di Venezia per la formazione di figure professionali in grado di operare nel campo della tutela, della valorizzazione e della governance del patrimonio idrico.

**Corsi di formazione inerenti l'attività svolta presso l'Ente datore di lavoro:****Dipartimento Funzione Pubblica**

2024: Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana

2024: Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali

2024: Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica

2023: Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile

2023: Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

2023: Consapevolezza della Cybersecurity

2022: Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

2022: Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

2022: Erogare servizi on-line

2022: Conoscere l'identità digitale

2022: Proteggere i dispositivi

2022: Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

2022: Conoscere gli Open Data

2022: Produrre, valutare e gestire documenti informatici

2022: Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

2022: Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

2022: Proteggere i dati personali e la privacy;

**MIT, ITACA, SNA, IFEL**

18/11/2024: Strategia professionalizzante e piani di formazione in tema di appalti pubblici

10/04/2024: Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup

**Società varie di formazione:**

02/10/2024: Corso base sulla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione

07/11/2023: Prevenzione della corruzione, trasparenza e anticiclaggio principi e modalità applicative negli Enti di Governo di Ambito

03/05/2023: I micro acquisti con procedure sotto soglia

19/10/2020: Corso base in materia di Anticorruzione (Formazione obbligatoria);

15/10/2021: Le relazioni sindacali e la contrattazione integrativa;

6/10/2021: Elementi di Partita Doppia - La contabilità economica patrimoniale;

18/11/2020: Piano per l'Organizzazione del Lavoro Agile (POLA);

20/11/2019: Le detrazioni per redditi da lavoro dipendente, per carichi familiari e i conguagli fiscali;

30/10/2019: Disciplina dell'orario di lavoro, dei permessi e delle assenze nella P.A.;

31/10/2018: Il ruolo dell'economo nelle pubbliche amministrazioni;

28/09/2017: La struttura della busta paga composizione ed assoggettamenti previdenziali e fiscali;

20/09/2017: Affidamenti sotto soglia e procedure negoziate;

23/11/2016: Gli acquisti in economia alla luce della nuova disciplina dettata dal nuovo codice dei contratti;

13/11/2012: Il nuovo volto dei controlli della Corte dei Conti sugli Enti locali;

24/10/2012: "Le novità in materia di personale dopo la "spending review";

23/10/2012 "Le novità in materia di procedure in economia";

10/10/2012: L'acquisizione mediante economato ed in economia negli enti locali;

26/09/2012: Tutto sul Durc e la gestione ante e post aggiudicazione;

30/11/2010: Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale;

5/11/2010: Gli incarichi legali di difesa in giudizio e consulenza;

26/10/2010: L'affidamento di beni e servizi in economia;

16/09/2010. Le riduzioni specifiche di spesa tra cui consulenze, missioni e spese di rappresentanza;

22/06/2010: Ente pubblico sostituto di imposta;

17/10/2010: La valutazione del personale dopo la riforma Brunetta;

02/10/2009: Le forme di attività negoziale dell'ente locale;

23/05/2008: La contrattazione decentrata integrativa;

22/02/2008: Il documento unico di regolarità contributiva (DURC);

8/02/2008: Gli incarichi esterni negli Enti locali;

29/01/2008: Le spese del personale;

21/01/2008: L'economo e l'agente contabile nell'Ente locale;

08/06/2007: Come regolamentare e gestire l'affidamento di incarichi professionali;

01/12/2006: La gestione semplificata di processi di acquisto di beni e servizi;

10/11/2006: Il lavoro autonomo e le collaborazioni coordinate e continuative presso gli Enti locali;

20/10/2006: Gli incarichi professionali e le consulenze nell'Ente Locale: La nuova disciplina del processo di acquisto dei beni e servizi nelle Pubbliche amministrazioni;

**Venezia Studi:** 07/03/2008: Prima analisi delle novità recate dal Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 163/06);

**Confservizi Veneto:**

23/10/2006: Il Codice dei contratti pubblici e la disciplina transitoria: la nuova disciplina degli appalti sotto soglia e gli affidamenti in "House ";

9/06/2005: Nuova disciplina degli incarichi professionali di ricerca e di consulenza nella finanziaria del 2005 (L. 311/12/2004);

**Provincia di Venezia:** La Legge di modifica del procedimento amministrativo e le norme generali sull'azione amministrativa (L. 11 febbraio 2005 n. 15);

**Formez:** 11 e 12 novembre 2004: Il contratto di servizio come opportunità di sviluppo;

#### Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

		COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
		Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Lingue straniere	inglese	A2	A2	A2	A2	A2
	Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

## Competenze professionali

### Bilanci

Predisposizione della documentazione inerente il Bilancio di previsione (elaborazione di tutti gli allegati previsti dalla normativa) e relativa gestione amministrativa e contabile secondo la normativa vigente (variazioni di bilancio, stato attuazione dei programmi, equilibri di bilancio ecc.); Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (Peg) con relativa gestione amministrativa e contabile; Predisposizione della documentazione finanziaria inerente il Rendiconto della gestione con controllo e analisi dei prospetti economico patrimoniali; Predisposizione di concerto con la struttura dell'Ente dei documenti Programmatici connessi al Bilancio: DUP, PIAO.

### Acquisizione di beni e servizi

1. Predisposizione di tutti gli atti istruttori per l'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia di 140.000,00 euro con applicazione della normativa del Codice degli appalti e utilizzo piattaforma MePA;
2. Predisposizione atti istruttori relativi al conferimento di incarichi professionali;
3. Predisposizione atti istruttori relativi alla procedura di gara per il servizio di Tesoreria;
4. Predisposizione del regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sotto la soglia comunitaria;

### Gestione del Personale

Predisposizione atti istruttori relativi al Piano triennale sul fabbisogno del Personale (sezione del DUP)

Predisposizione atti istruttori relativi al Piano della Performance;

Predisposizione atti istruttori relativi alla costituzione del Fondo accessorio per il personale non dirigente, al contratto normativo ed economico;

Predisposizione atti istruttori relativi al reclutamento del personale;

Espletamento delle procedure connesse alla gestione giuridica e contabile del personale; Controllo e gestione presenze con relativa elaborazione cartellini mensili;

### Economato

Funzione di economo dell'Ente;

### Contabilità

Predisposizione atti inerenti alle fasi relative alla gestione della contabilità: impegni e accertamenti, pagamento delle spese e incassi (registrazioni fatture, predisposizione delle liquidazioni, predisposizione mandati di pagamento, regolarizzazione entrate con predisposizione delle reversali); Referente per il Revisore dei conti; Referente per il servizio di Tesoreria; Predisposizione del Regolamento di contabilità del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia;

### Anticorruzione

Predisposizione atti istruttori relativi Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (ora

sezione del PIAO), supporto al RPCT, espletamento procedure individuazione OIV; Espletamento degli adempimenti di propria competenza previsti dalla vigente normativa anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);

## Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo		Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona conoscenza del pacchetto Office
- Buona conoscenza degli applicativi Halley
- Uso corrente di internet e posta elettronica

Martellago 18/11/2024  
Marco Tabacchi