

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DAL BEN DANIELE

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 16.10.2015 a tutt'oggi

Residenza per anziani Giuseppe Francescon

Borgo San Gottardo 44 - Portogruaro

I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza)

Settore assistenza anziani e servizi sociali nel territorio

Segretario Direttore Dirigente

Direzione generale e segreteria del Consiglio di Amministrazione

Responsabilità della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente anche con autonomi poteri di spesa. Adozione di tutti gli atti e i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Adozione di ogni atto finalizzato al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, rispondendo dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprimendo parere consultivo su tutte le deliberazioni assunte e cura la stesura dei verbali.

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

Dal 01.02.2013 a tutt'oggi

Casa di Soggiorno "F.lli Eliseo e Pietro Mozzetti"

Via San Francesco, 2 31028 Vazzola TV

I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza)

Settore assistenza anziani

Segretario Direttore Dirigente (in convenzione con altra IPAB)

Direzione generale e segreteria del Consiglio di Amministrazione

Responsabilità della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente anche con autonomi poteri di spesa. Adozione di tutti gli atti e i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Adozione di ogni atto finalizzato al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, rispondendo dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprimendo parere consultivo su tutte le deliberazioni assunte e cura la stesura dei verbali.

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

Dal 01.02.2013 al 31.12.2015

Casa di Riposo e Centro Diurno Gino e Pierina Marani

Via Roma 156 – 31050 Villorba TV

I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza)

Settore assistenza anziani e servizi sociali nel territorio

Segretario Direttore Dirigente

Direzione generale e segreteria del Consiglio di Amministrazione

Responsabilità della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente anche con autonomi poteri di spesa. Adozione di tutti gli atti e i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Adozione di ogni atto finalizzato al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, rispondendo dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprimendo parere consultivo su tutte le deliberazioni assunte e cura la stesura dei verbali.

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda e settore

01.04.2009 a 31.01.2013

Casa di Soggiorno "F.lli Eliseo e Pietro Mozzetti"

Via San Francesco, 2 31028 Vazzola TV

I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza)

Settore assistenza anziani

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Coordinatore Amministrativo – Vice Segretario (cat. D3 con Posizione Organizzativa)
 Responsabilità e coordinamento di tutta l'attività amministrative e contabili dell'Ente
 Funzioni vicarie del Segretario Direttore, anche con potere di firma, in caso di sua assenza od impedimento e nell'ambito dell'attività di assistenza amministrativa all'organo politico dell'Ente.
 Coordinamento dei servizi amministrativi dell'Ente, curando i rapporti con tutti i responsabili degli stessi e garantendo, in staff alla Direzione, un continuo monitoraggio sulla legittimità, regolarità ed efficacia dell'attività amministrativa nonché nell'ambito della progettazione e programmazione delle attività dell'Ente, con particolare riguardo agli aspetti amministrativi.
 Responsabilità del sistema informatico dell'Ente;
- Data (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda e settore
- 01.01.2009 – 30.03.2009
Casa di Soggiorno “F.lli Eliseo e Pietro Mozzetti”
 Via San Francesco, 2 31028 Vazzola TV
 I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza)
 Settore assistenza anziani
- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istruttore Amministrativo (Cat. C Pos. 1)
 Responsabile servizio ragioneria ed economato
 Attività amministrativo/contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro in staff alla direzione dell'ente.
 Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti rientranti nelle funzioni assegnate, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge.
 Sovrintendenza alle funzioni di ragioneria.
 Cura della contabilità dell'ente
 Predisposizione degli schemi di bilancio e degli atti contabili e delle denunce periodiche di competenza.
 Attestazione della regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti.
 Attività di staff alla direzione, nell'ambito economico contabile e preliminare alla elaborazione di progetti e programmi ed al processo di controllo di gestione.
 Presidio della funzione degli acquisti di tutti i beni e servizi necessari all'ente.
 Istruttoria di tutti gli appalti e cura di tutti gli adempimenti.
 Collaborazione con la direzione per la gestione dei servizi generali.
 Cura e gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente
 Cura, gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'ente.
- Data (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda e settore
 - Tipo di impiego
- dal 16.12.2007 al 31.12.2008
Consiglio Regionale del Veneto
 Palazzo Ferro-Fini - San Marco, 2322 - 30124 Venezia
 Ente Locale (Regione del Veneto)
 Assistente (Cat. C Pos. 1 in comando)
- Funzioni di segreteria dei Consiglieri Regionali del gruppo consiliare Partito Democratico
 Redazione di proposte di interrogazioni da presentare alla Giunta Regionale, mozioni da sottoporre al voto del Consiglio e progetti di legge da presentare in Commissione.
 Attività di studio su temi di interesse regionale, in particolare legati al sociale, alla sanità e al turismo.
- Data (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda e settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01.01.2007 – 15.12.2007
Casa di Soggiorno “F.lli Eliseo e Pietro Mozzetti”
 Via San Francesco, 2 31028 Vazzola TV
 I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza)
 Settore assistenza anziani
- Istruttore Amministrativo (Cat. C Pos. 1)
 Responsabile servizio ragioneria ed economato
 Attività amministrativo/contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro in staff alla direzione dell'ente.
 Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti rientranti nelle funzioni assegnate, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge.
 Sovrintendenza alle funzioni di ragioneria.
 Cura della contabilità dell'ente
 Predisposizione degli schemi di bilancio e degli atti contabili e delle denunce periodiche di competenza.
 Attestazione della regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti.
 Attività di staff alla direzione, nell'ambito economico contabile e preliminare alla elaborazione di progetti e programmi ed al processo di controllo di gestione.

Presidio della funzione degli acquisti di tutti i beni e servizi necessari all'ente.
Istruttoria di tutti gli appalti e cura di tutti gli adempimenti.
Collaborazione con la direzione per la gestione dei servizi generali.
Cura e gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente
Cura, gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'ente.

- Data (da – a) 16.06.2005 – 15.10.2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
lavoro
• Tipo di azienda e settore
• Tipo di impiego
 - Data (da – a) 16.12.2003 – 15.06.2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
lavoro
• Tipo di azienda e settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Data (da – a) 01.01.2002 – 15.12.2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
lavoro
• Tipo di azienda e settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Consiglio Regionale del Veneto**
Palazzo Ferro-Fini - San Marco, 2322 - 30124 Venezia
Ente Locale (Regione del Veneto)
Assistente (Cat. C Pos. 1 in comando)
Funzioni di segreteria dei Consiglieri Regionali del gruppo consiliare "Per il Veneto con Carraro"
Redazione di proposte di interrogazioni da presentare alla Giunta Regionale, mozioni da sottoporre al voto del Consiglio e progetti di legge da presentare in Commissione.
Attività di studio su temi di interesse regionale, in particolare legati al sociale, alla sanità e al turismo.
- Casa di Soggiorno "F.lli Eliseo e Pietro Mozzetti"**
Via San Francesco, 2 31028 Vazzola TV
I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza)
Settore assistenza anziani
Istruttore Amministrativo (Cat. C Pos. 1)
Responsabile del servizio ragioneria ed economato.
Addetto al controllo di gestione.
Attività amministrativo-contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro in staff alla direzione dell'ente.
Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti rientranti nelle funzioni assegnate, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge.
Sovrintendenza alle funzioni di ragioneria.
Cura della contabilità dell'ente
Predisposizione degli schemi di bilancio e degli atti contabili e delle denunce periodiche di competenza.
Attestazione della regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti.
Attività di staff alla direzione, nell'ambito economico contabile e preliminare alla elaborazione di progetti e programmi ed al processo di controllo di gestione.
Presidio della funzione degli acquisti di tutti i beni e servizi necessari all'ente.
Istruttoria di tutti gli appalti e cura di tutti gli adempimenti.
Collaborazione con la direzione per la gestione dei servizi generali.
Cura e gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente
Cura, gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'ente.
- Casa di Riposo 'Monumento ai caduti in guerra'**
Via San Francesco, 11 30027 San Donà di Piave VE
I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza)
Settore assistenza anziani
Istruttore Amministrativo (Cat. C Pos. 1)
Responsabile della Qualità, addetto al Controllo di gestione.
Progettazione e implementazione del Sistema di Gestione della Qualità dell'Ente, con incarico di Responsabile Interno del Sistema Qualità.
Redazione dei documenti previsti dalla norma ISO.
Raccolta e sistematizzazione di tutti i moduli in uso.
Redazione delle procedure, dei protocolli e delle istruzioni relativi a tutti i processi organizzativi.
Implementazione del sistema di controllo di gestione di tipo extracontabile.
Supporto amministrativo nell'approvvigionamento di beni e servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo del corso frequentato Master Universitario di 1° livello – durata biennale
Management delle Residenze Sanitarie Assistenziali
- Facoltà e Ateneo di appartenenza Università Carlo Cattaneo LIUC - Castellanza (VA)

- Nome e tipo del corso frequentato
- Facoltà e Ateneo di appartenenza
- Titolo di studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laureato in

Economia e gestione dello sviluppo locale, delle aziende pubbliche e nonprofit

Facoltà di Economia – Università Ca' Foscari Venezia

Diploma di Liceo Scientifico

Liceo Scientifico Statale 'Galileo Galilei' – San Donà di Piave VE

Ceggia, lì 10.01.2016

Daniele Dal Ben