

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIO TALAMINI**  
Indirizzo **VIA OLIMPIA, 21 – 32043 CORTINA D'AMPEZZO**  
Telefono **347 8870821**  
E-mail [talamini.claudio@gmail.com](mailto:talamini.claudio@gmail.com)

Nazionalità Italiana

Data di nascita [19/09/1956]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

***DAL 01/03/2017 ad oggi. Direttore Azienda Speciale Comunale Assp Cortina Ente strumentale del comune di Cortina d'Ampezzo –***

***Dal 01/03/2021 ad oggi. Direttore Azienda Speciale Comunale Fodom Servizi Ente strumentale del Comune di Livinallongo del Col di Lana in convenzione con Assp Cortina***  
*Via Sorarù 49 – Livinallongo del Col di lana*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

***ASSP CORTINA – Via della Difesa, 12 – Cortina d'Ampezzo – BI.***

• Tipo di azienda o settore

***Azienda Speciale Comunale***

• Tipo di impiego

***Settore Privato***

• Principali mansioni e responsabilità

***Direttore Aziendale.***

Programmazione attività e gestione diretta del Centro Servizi per persone anziane non autosufficienti Dr. Angelo Majoni di Cortina d'Ampezzo con n. 60 posti letto, annesso Centro Diurno per 10 posti autorizzati e del Servizio di Assistenza Domiciliare con circa 80 utenti/anno e un organico aziendale di n. 63 dipendenti.

Programmazione attività e gestione diretta del Centro Servizi Villa S. Giuseppe di Livinallongo del Col di Lana con n. 40 posti letto per anziani non autosufficienti, 18 posti letto per anziani autosufficienti, annesso Centro Diurno per 3 posti autorizzati per ospiti non autosufficienti e per 3 posti autorizzati per anziani autosufficienti. Gestione della mensa dell'asilo comunale. Organico aziendale di n. 53 dipendenti.

Eseguire le deliberazioni adottate dal CDA/Amministratore Unico.

Formulare proposte al CDA/Amministratore Unico;

Dirigere l'andamento gestionale dei servizi erogati dall'Azienda;

Dirigere il personale dell'Azienda, anche mediante atti di indirizzo e normativi a rilevanza interna;

Adottare i provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal contratto di lavoro;

Presiedere la delegazione trattante Aziendale in sede di relazioni sindacali;

Adottare, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati nel piano-

programma provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività Aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;  
 Adottare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto, provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna.  
 Provvedere a tutte le opere, spese e pagamenti, agli appalti e a quanto occorra per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda;  
 Presiedere le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e quelle di concorso, nonché stipulare i contratti e convenzioni;  
 Provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;  
 Gestire la contabilità economica ed analitica dell'Azienda;  
 Eseguire il controllo di gestione per i singoli Centri di Costo;  
 Garantire il mantenimento degli standard di qualità UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di gestione per la qualità dei requisiti" e UNI 10881:2013 "Assistenza residenziale agli anziani - requisiti di servizio".  
 Rappresentare l'Azienda in giudizio a seguito dell'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione ovvero dell'Amministratore Unico;

- Date (da – a) **DAL 29/08/2007 al 28/02/2017 RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI. - P.O. CON ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI. CAT. D1/D5**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO – C.so Italia, 33**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Pubblico**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Direttivo con funzioni dirigenziali** Regolare tenuta ed aggiornamento degli archivi anagrafici ed elettorali. Formazione atti di Stato Civile. Rilascio certificazioni; svolgimento consultazioni elettorali; censimenti della popolazione e vari adempimenti statistici. Aggiornamento banche dati centrali Ina-Saia-Siatel. Programmazione e gestione servizi per l'infanzia e minori, servizi di prevenzione e riabilitazione per soggetti a rischio di emarginazione; Programmazione attività e gestione del Centro Servizi per persone anziane non autosufficienti Dr. Angelo Majoni ed annesso Centro Diurno, del Servizio di Assistenza Domiciliare e dei Servizi Sociali in genere. Firma di tutti gli atti di rilevanza esterna, predisposizione gare di appalto di forniture di beni e servizi sopra e sotto soglia comunitaria. Stesura regolamenti e carte dei servizi. Partecipazione a vari gruppi di lavoro per la predisposizione dei Piani di Zona da approvarsi nelle conferenze dei sindaci. Gestione del personale, predisposizione turnistica, piani di formazione, predisposizione obiettivi annuali e valutazione dei risultati. Coordinamento gruppi di lavoro multiprofessionali. Elaborazione controllo annuale di gestione e controllo qualità di tutti i servizi erogati.
- Date (da – a) **DAL 01/04/2005 AL 28/08/2007 – ATTRIBUZIONE INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI E COMMERCIO. CAT. D1/D4**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO – C.so Italia, 33**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Pubblico**
- Istruttore Direttivo con funzioni dirigenziali**

- Principali mansioni e responsabilità
 

Regolare tenuta ed aggiornamento degli archivi anagrafici ed elettorali. Formazione atti di Stato Civile. Rilascio certificazioni; svolgimento consultazioni elettorali; censimenti della popolazione e vari adempimenti statistici. Aggiornamento banche dati centrali Ina-Saia-Siatel. Redazione piani di sviluppo per il commercio e pubblici esercizi, rilascio autorizzazioni per l'esercizio del commercio fisso ed ambulante, pubblici esercizi, attività ricettive e di pubblica sicurezza, revoche, ordinanze. Programmazione e gestione servizi per l'infanzia e minori, servizi di prevenzione e riabilitazione per soggetti a rischio di emarginazione; Programmazione attività e gestione del Centro Servizi per persone anziane non autosufficienti Dr. Angelo Majoni ed annesso Centro Diurno, del Servizio di Assistenza Domiciliare e dei Servizi Sociali in genere. Firma di tutti gli atti di rilevanza esterna, predisposizione gare di appalto di forniture di beni e servizi sopra e sotto soglia comunitaria. Stesura regolamenti e carte dei servizi. Partecipazione a vari gruppi di lavoro per la predisposizione dei Piani di Zona da approvarsi nelle conferenze dei sindaci. Gestione del personale, predisposizione turnistica, piani di formazione, predisposizione obiettivi annuali e valutazione dei risultati. Coordinamento gruppi di lavoro multiprofessionali. Elaborazione controllo annuale di gestione e controllo qualità di tutti i servizi erogati.
  
- Date (da – a)
 

**DAL 04/08/1997 AL 31/03/2005 – ATTRIBUZIONE INCARICO DI RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO, CASA DI RIPOSO E SERVIZI SOCIALI - P.O. CON ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI. CAT. D1/D4**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

**COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO – C.so Italia, 33**
- Tipo di azienda o settore
 

**Ente Locale**
- Tipo di impiego
 

**Pubblico**
- Principali mansioni e responsabilità
 

**Istruttore Direttivo con funzioni dirigenziali**  
 Regolare tenuta ed aggiornamento degli archivi anagrafici ed elettorali. Formazione atti di Stato Civile. Rilascio certificazioni; svolgimento consultazioni elettorali; censimenti della popolazione e vari adempimenti statistici. Aggiornamento banche dati centrali Ina-Saia-Siatel. Redazione piani di sviluppo per il commercio e pubblici esercizi, rilascio autorizzazioni per l'esercizio del commercio fisso ed ambulante, pubblici esercizi, attività ricettive e di pubblica sicurezza, revoche, ordinanze. Programmazione e gestione servizi per l'infanzia e minori, servizi di prevenzione e riabilitazione per soggetti a rischio di emarginazione; Programmazione attività e gestione del Centro Servizi per persone anziane non autosufficienti Dr. Angelo Majoni ed annesso Centro Diurno, del Servizio di Assistenza Domiciliare e dei Servizi Sociali in genere. Firma di tutti gli atti di rilevanza esterna, predisposizione gare di appalto di forniture di beni e servizi sopra e sotto soglia comunitaria. Stesura regolamenti e carte dei servizi. Partecipazione a vari gruppi di lavoro per la predisposizione dei Piani di Zona da approvarsi nelle conferenze dei sindaci. Gestione del personale, predisposizione turnistica, piani di formazione, predisposizione obiettivi annuali e valutazione dei risultati. Coordinamento gruppi di lavoro multiprofessionali. Elaborazione controllo annuale di gestione e controllo qualità di tutti i servizi erogati.
  
- Date (da – a)
 

**DAL 17/10/1996 AL 03/08/1997 – ATTRIBUZIONE MANSIONI SUPERIORI INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI F.F.**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

**COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO – C.so Italia, 33**
- Tipo di azienda o settore
 

**Ente Locale**

- Tipo di impiego **Pubblico**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Direttivo**  
Stesura del bilancio di previsione e consuntivo dell'ente, firma mandati di pagamento e pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni di tutti i servizi. Tenuta della contabilità dell'ente. Accensione mutui
- Date (da – a) **22/06/1994 AL 03/08/1997 – ATTRIBUZIONE INCARICO RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMATO, CASA DI RIPOSO E SERVIZI SOCIALI E SETTORE SPORT VII Q.F.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO – C.so Italia, 33**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Pubblico**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo**  
Acquisti derrate alimentari, stampati e cancelleria, anticipazioni economali, riscossione e calcolo canone locazione immobili comunali, rendicontazioni contabili, coordinamento Casa di Riposo e Servizi Sociali – rendicontazioni annuali regionali – fatturazioni rette di degenza.
- Date (da – a) **DAL 04/12/1992 AL 17/04/1994 – ATTRIBUZIONE INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI F.F.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO – C.so Italia, 33**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Pubblico**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Direttivo**  
Stesura del bilancio di previsione e consuntivo dell'ente, firma mandati di pagamento e pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni di tutti i servizi. Tenuta della contabilità dell'ente. Accensione mutui
- Date (da – a) **26/06/1991 AL 06/07/1991 – ATTRIBUZIONE INCARICO RESPONSABILE UFF. RAGIONERIA F.F.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO – C.so Italia, 33**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Pubblico**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Direttivo**  
Firma e verifica mandati di pagamento, apposizione pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni
- Date (da – a) **DAL 8/10/1990 AL 21/06/1994 – A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO RAGIONERIA CON INCARICO DI ECONOMO E DI GESTIONE DELLA CASA DI RIPOSO COMUNALE E SERVIZI SOCIALI. Vincitore di concorso pubblico. VII Q.F.**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO – C.so Italia, 33**
- Tipo di azienda o settore  
**Ente Locale**
- Tipo di impiego  
**Pubblico**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Istruttore Direttivo**  
Acquisti derrate alimentari, stampati e cancelleria, anticipazioni economali, riscossione e calcolo canone locazione immobili comunali, rendicontazioni contabili, gestione Casa di Riposo e Servizi Sociali.
- Date (da – a)  
**DAL 01/10/1983 AL 07/10/1990** impiegato amministrativo presso l'ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Commercio. **Vincitore di concorso pubblico. VI Q.F.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO – C.so Italia, 33**
- Tipo di azienda o settore  
**Ente Locale**
- Tipo di impiego  
**Pubblico**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Istruttore amministrativo**  
Adempimenti e stesura documenti inerenti le attività commerciali, di pubblico esercizio, e di polizia amministrativa. Predisposizione di tutti gli atti da sottoporre alla firma del Sindaco
- Date (da – a)  
**DAL 01/03/1978 AL 30/09/1983** impiegato amministrativo presso l'ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Commercio. **Vincitore di concorso pubblico. IV Q.F.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO – C.so Italia, 33**
- Tipo di azienda o settore  
**Ente Locale**
- Tipo di impiego  
**Pubblico**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Collaboratore amministrativo**  
Adempimenti e stesura documenti inerenti le attività commerciali, di pubblico esercizio, e di polizia amministrativa. Predisposizione di tutti gli atti da sottoporre alla firma del Sindaco
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)  
**settembre 2013**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Metalogos**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Gestione del servizio nell'ottica della qualità – 16 ore – strumenti e metodologie per attivare il controllo di qualità sui servizi erogati

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di frequenza

**maggio 2013**

Metalogos

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – corso di addetto al primo soccorso. 12 ore

Formazione obbligatoria

**Gennaio/febbraio 2013**

Metalogos

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro 16 ore (alto rischio)

Formazione obbligatoria

**4/10/2011**

Formel

Valutare i carichi di lavoro nel servizio sociale

Attestato di frequenza

**16/04/2003**

Comando provinciale vigili del fuoco di Belluno

Procedure antincendio

Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio"

**Dal 27/09/2002 al 18/12/2002**

FORMA – TREVISO – corso FSE 40 hh

LA NUOVA ORGANIZZAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ATTESTATO FREQUENZA

**28.3 e 22.5 2002**

NEMESIS SNC -MONTEBELLUNA

ATTESTAZIONE FREQUENZA CORSO ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI

**5 E 6 AGOSTO 2002**

NEMESIS SNC - MONTEBELLUNA

FREQUENTAZIONE CORSO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

**Dal 07/03/2002 al 21/05/2002**

FORMA – TREVISO – corso FSE 40 hh

DIRIGERE L'ENTE LOCALE

ATTESTATO FREQUENZA

**20/07/1977**

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "PIER FORTUNATO CALVI" DI BELLUNO – SEZIONE STACCATA DI SAN VITO DI CADORE

DIPLOMA RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

ITALIANA

**[inglese - tedesco]**

[ elementare ]

[ elementare ]

[ elementare ]

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Ottime capacità e competenze relazionali maturate a seguito dell'esperienza responsabile della gestione della Casa di Riposo e dei servizi sociali da oltre 30 anni nonché dalla partecipazione a vari corsi di formazione sulla leadership, comunicazione, gestione dei conflitti, atteggiamenti etc.; gestione quotidiana delle relazioni con professionalità diverse, delle riunioni organizzative, verifica dei risultati ottenuti. Valorizzazione del lavoro del singolo all'interno del gruppo e del gruppo stesso in funzione dell'obiettivo da raggiungere. Condivisione dei risultati.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Ottime capacità e competenze organizzative maturate dall'esperienza lavorativa acquisita che va dalla gestione ordinaria d'ufficio, alla gestione di progetti che interessano diversi profili professionali, alla gestione delle emergenze e all'integrazione con altri servizi. Gestione e organizzazione di strutture residenziali e semiresidenziali per persone anziane non autosufficienti – e di servizi di assistenza domiciliare. Gestione del personale, assegnazione obiettivi e verifica dei risultati. Assegnazione dei compiti in funzione di specifiche abilità del personale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottime capacità e competenze tecniche/informatiche necessarie alle varie attività svolte – sufficienti competenze tecniche relative alle attrezzature e macchinari in dotazione alla struttura gestita (impianti aerazione, riscaldamento, antincendio, ascensori, autoveicoli per il trasporto disabili, sollevatori, montascale etc.)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Cat. B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p>[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]</p>