



**INFORMAZIONI PERSONALI** Mauro Dian

045/8062411 

[dian@ater.vr.it](mailto:dian@ater.vr.it) 

Data di nascita:

**TITOLO DI STUDIO** Laurea in Architettura - Venezia

**ESPERIENZA PROFESSIONALE** Assunto presso Ater Verona il 26 gennaio 1987

**POSIZIONE  
RICOPERTA  
in Ater Verona**

**QUADRO**

Mansioni: STAFF DI DIREZIONE – CONTROLLO QUALITA'

Già Responsabile dell'Ufficio Tecnico con le seguenti mansioni:

- Coordinamento dell'Ufficio tecnico e gestione delle attività - coordinamento del personale – individuazione necessità formative - congedi e permessi - protocollo informatico
- Determinazione dei budget di bilancio - bilancio preventivo e bilancio consuntivo - relazioni sull'attività costruttiva
- Gestione dei finanziamenti - rapporti con la regione veneto - monitoraggi degli interventi in corso
- Piano triennale e piano annuale dei lavori pubblici - adozione e approvazione
- Piani di reinvestimento degli introiti delle vendite del piano strategico e delle varie linee di finanziamento - economie interventi ecc
- Procedure interne del sistema di qualità aziendale - monitoraggi attività - audit interni – report - partecipazione ai processi di definizione delle procedure di qualità e verifica di aderenza agli standard di qualità dei processi
- Gestione attività del Comitato Tecnico ex art. 15 LR 39/2017 – convocazioni – sedute – verbali
- Componente delle commissioni di gara - affidamento dei lavori - concorsi di selezione del personale
- Delegato Ater nella commissione provinciale per la determinazione dell'indennità di esproprio della Provincia di Verona
- Esame e parere tecnico sui QTE degli interventi di soggetti diversi da ATER – comuni – consorzi – cooperative, finanziati dalla regione veneto per l'acquisizione del parere del Comitato Tecnico
- Incarichi di RUP servizi/lavori – attività per la partecipazione a bandi di finanziamento regionali - europei – valutazioni tecniche sugli acquisti dei fabbricati effettuati con procedura di evidenza pubblica
- Attività legate alle procedure della legge anticorruzione e trasparenza - gruppo di lavoro con il RPTC
- Coordinamento delle attività legate alla procedura di rendicontazione al MEF con il software dedicato STR PBM – rendicontazione trimestrale con l'invio massivo dei dati al MEF
- Gestione dei rapporti interni e delle attività con i responsabili delle altre aree e di uffici - legale – gestionale – utenza – ragioneria - SQ aziendale, con tutti i collaboratori dell'ufficio tecnico e il resp. ufficio manutenzione

**Competenze  
informatiche**

Ottima conoscenza di Microsoft Word - Excel e sistemi operativi Windows; discreta conoscenza del linguaggio HTML, web, programmi gestionali Ater

**Patente di guida** A - B

Mauro Dian