

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BOSCOLO BIBI FEDERICA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **APRILE 2026-OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Citta' metropolitana di Venezia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Coordinatore tecnico cat.D, titolare di elevata qualifica - Servizio gestione e manutenzione rete stradale
- Principali mansioni e responsabilità  
Supervisione della rete stradale della Città metropolitana di Venezia, coordinando l'attività con gli altri gestori delle reti stradali su cui si innesta la rete della Città metropolitana di Venezia o interferisce;  
Attività di manutenzione ordinaria straordinaria delle sedi stradali e degli accessori di sicurezza;  
Emanazione di provvedimenti di regolamentazione della circolazione a carattere definitivo, di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 30.04.1992, n. 285 e ss.mm.ii. (Codice della Strada);  
Rilascio di nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi da attuarsi su strade metropolitane in conformità al Codice della Strada;  
Emissioni autorizzazioni e pareri per competizioni sportive, ordinanze temporanee;  
Implementazione per quanto di competenza del catasto stradale di cui al co.6 dell'art.13 del D.Lgs. 285 del 30/04/1992, della cartografia, del sito web del servizio;  
Coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative e ai finanziamenti regionali/statali.  
Logistica dei magazzini a supporto delle squadre operative suddivise nelle diverse zone;  
Tenuta dello scadenziario del parco mezzi;  
Acquisito D.P.I. per i collaboratori tecnici.  
Messa in sicurezza strade a seguito di incidenti e relativa analisi tecnica per la stima dei danni in caso di incidente e la gestione dei terzi per la messa in sicurezza e ripristino. .
- Date (da – a) **FEBBRAIO 2022-MARZO 2026**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chioggia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Coordinatore tecnico cat.D, titolare di elevata qualifica - Ufficio Opere Pubbliche e Mobility Manager
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio Opere Pubbliche e Mobility manager, composto di altri tre dipendenti di cui

uno inquadrato in categoria D e due inquadrati nel livello C.

**Trasporto pubblico locale:** affidamento emergenziale del servizio a nuovo operatore ai sensi del Regolamento CE 1370/2007, in collaborazione con gli uffici amministrativi attività di predisposizione della gara per l'affidamento del servizio emergenziale.

Definizione della procedura per l'affidamento del servizio a regime, predisposizione della documentazione di gara.

**Opere pubbliche:** Gestione di finanziamenti di opere pubbliche, anche europei quali PON e PNRR. Verifica e validazione dei progetti. Direzione dei lavori e responsabilità di procedimento.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- APRILE 2020-FEBBRAIO 2022**  
Comune di Chioggia
- Ente Locale  
Coordinatore tecnico cat.D, titolare di posizione organizzativa – Ufficio Manutenzioni  
Responsabile ufficio manutenzioni edifici pubblici, edifici scolastici e strade, composto di altri tre dipendenti inquadrati nel livello C e due operai.  
Responsabile Unico del procedimento di tutti i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare del Comune e sulle strade. Rilascio autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico. Rapporti con i gestori dei sottoservizi. Rilascio nulla osta trasporti eccezionali. Relazioni su sinistri.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DICEMBRE 2017-APRILE 2020**  
Comune di Chioggia
- Ente Locale  
Coordinatore tecnico cat.D - titolare di specifica responsabilità - Ufficio Opere Pubbliche Mobilità e Viabilità
- Approvazione di progetti di opere pubbliche, anche attraverso l'istituto della Conferenza dei servizi. Predisposizione di atti amministrativi: Deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni Dirigenziali
- Procedura di esproprio, servitù, occupazioni d'urgenza e acquisizioni sananti.  
Direzione lavori
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2002-Dicembre 2017**  
Consiglio di Bacino Laguna di Venezia (Ex AATO)
- Ente Locale  
Da Agosto 2007 Coordinatore tecnico cat.D contratto a tempo indeterminato
- PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**  
Redazione e aggiornamento del Piano d'Ambito del Servizio Idrico Integrato (Acquedotto, fognatura e depurazione) con particolare riferimento al settore della depurazione.  
Valutazione Ambientale Strategica e VINCA del Piano d'Ambito: predisposizione della documentazione prevista dalla D GR 791/2009, predisposizione di atti deliberativi degli organi istituzionali, rapporti con la Regione Veneto (Autorità competente).  
Referente del Consiglio di Bacino (soggetto competente in materia ambientale) per i PAT dei Comuni del territorio di competenza, per il PTCP e PTRC
- LAVORI PUBBLICI**  
Compilazione del Piano Triennale dei lavori pubblici di interesse regionale ai sensi della legge Regionale 27/2003 e predisposizione di atti deliberativi. Istruttorie su progetti preliminari e definitivi di opere di acquedotto fognatura e depurazione, e atti amministrativi correlati quali determine dirigenziali e deliberazioni di approvazione dei progetti.  
Gestione delle procedure amministrative di approvazione dei progetti mediante Conferenza dei Servizi.  
Coordinamento e gestione di finanziamenti pubblici per opere pubbliche.
- REGOLAZIONE DEL SERVIZIO**  
Affidamento del Servizio idrico integrato, organizzazione del servizio, predisposizione della Convenzione di affidamento.

Predisposizione del Regolamento di fognatura, allegato alla convenzione del servizio idrico integrato, in collaborazione con il gestore del Servizio Idrico Integrato valido nel territorio del Consiglio di Bacino e predisposizione di atti deliberativi.

Istruttorie su richieste di allaccio alla fognatura in difformità al regolamento di fognatura, rilascio di nulla osta a procedere.

#### **CERTIFICAZIONI AMBIENTALI**

Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale dell'AATO (registrato Emas dal 2007), predisposizione della Dichiarazione Ambientale e di tutta la documentazione richiesta dalla norma internazionale ISO 14001.

Attività di audit presso gli impianti gestiti in concessione dal gestore del Servizio Idrico Integrato.

#### **SEGRETERIA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

Attività di segreteria del Comitato Istituzionale e dell'Assemblea d'Ambito. Convocazione delle riunioni, stesura dei verbali delle sedute, predisposizione di atti deliberativi.

#### **SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Assistenza al datore di lavoro su attività legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro. Componente squadra di primo soccorso e antincendio.

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

#### **LUGLIO 2001-DICEMBRE 2001**

Autorità Ambito Territoriale Ottimale Bacchiglione

Ente Locale

Stage post-laurea retribuito

Attività di ricognizione delle infrastrutture propedeutica alla redazione del Piano d'Ambito.

#### **ISTRUZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **2004**

Iscrizione all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Venezia – sezione A

#### **2002**

Università degli Studi di Padova

Esame di stato per l'abilitazione alla professione di Ingegnere

#### **1993-2001**

Università degli Studi di Padova

Dottore in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio

Laurea vecchio ordinamento votazione finale 96/110

#### **1988-1993**

Liceo Scientifico "G.Veronese"

Diploma di maturità Scientifica votazione finale 52/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Buone capacità relazionali maturate attraverso anni di attività lavorativa a stretto contatto con gli organi politici dell'ente di appartenenza e con le strutture apicali degli enti di gestione dei servizi pubblici locali.

Ottime capacità relazionali con i colleghi e i subalterni.

Ottime capacità di relazionarsi con l'utenza e di ascolto.

Ottime capacità organizzative e di lavoro in team.

Buone capacità di pianificazione e gestione di progetti e processi.

**MADRELINGUA****ITALIANO****ALTRE LINGUA****INGLESE DISCRETO****FRANCESE SCOLASTICO****CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza pacchetto Office

Utilizzo dei software Matrix per la contabilità dei lavori pubblici

Conoscenza dei software cartografici per GIS.

**PATENTE O PATENTI****Patente B**

La sottoscritta Federica Boscolo Bibi autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lvo 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

La sottoscritta Federica Boscolo Bibi, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum rispondono a verità.

Mestre, 20/06/2026

Federica Boscolo Bibi

