

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**1/12/2020 – ATTUALE** Badia Polesine, Italia

### **Istruttore Direttivo Amministrativo** Comune di Badia Polesine

Assegnata all'ufficio segreteria e Affari generali con le seguenti funzioni:

- supporto agli organi istituzionali dell'Ente, al segretario comunale ed agli uffici comunali;
- convocazione del Consiglio e della Giunta comunale e redazione dei verbali degli atti deliberativi adottati. Pubblicazione delle deliberazioni, certificazione della loro esecutività e trasmissione ai vari servizi comunali per la loro esecuzione. Trasmissione ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta comunale, messa a disposizione dei Consiglieri dei relativi testi;
- pubblicazione di determinazioni dei RDS/ordinanze/decreti;
- adempimenti connessi al diritto dei Consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni, nonché al diritto dei cittadini di prendere visione degli atti e dei provvedimenti comunali e di ottenerne copia;
- procedure relative all'affidamento degli incarichi legali e aggiornamento pratiche in corso;
- gestione del personale dal punto di vista giuridico-normativo compresi i rapporti sindacali e l'iter funzionale alla stipula del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, fino all'invio dello stesso all'Aran;
- procedura di nomina del NUCLEO DI VALUTAZIONE (proposta di G.C. / DRS d'impegno di spesa/decreto di nomina/disciplinare d'incarico);
- predisposizione atti e supporto ai Responsabili di Settore in materia di concorsi pubblici a tempo determinato ed indeterminato, procedure di mobilità volontaria, redazione contratti di lavoro e verifiche e controlli finalizzati all'assunzione, gestione procedura progressioni economiche;
- convenzioni tra Enti per l'utilizzo della prestazione di dipendenti ex art. 14 CCNL del 22/01/2004;
- aggiornamento del sito, in particolare delle sottosezioni d'interesse all'interno della Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
- referente del D.P.O. (Data Protection Officer), e coordinatrice relativamente ai diversi adempimenti in materia di Trattamento dei dati personali.

**Sito Internet** <https://www.comune.badiapolesine.ro.it/>

**17/12/2012 – 1/11/2020** Castelmasa (RO), Italia

### **Istruttore Amministrativo di ruolo** Comune di Castelmasa (RO)

Assegnata all'Area Economico Finanziaria e Servizi Generali presso l'ufficio segreteria con le seguenti funzioni:

- supporto agli organi istituzionali dell'Ente, al segretario comunale ed agli uffici comunali;
- convocazione del Consiglio e della Giunta comunale e redazione dei verbali degli atti deliberativi adottati. Pubblicazione delle deliberazioni, certificazione della loro esecutività e trasmissione ai vari servizi comunali per la loro esecuzione. Trasmissione ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta comunale, messa a disposizione dei Consiglieri dei relativi testi;
- pubblicazione e registrazione delle determinazioni dei RDS/ordinanze/decreti;
- servizi connessi al diritto dei Consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni, nonché al diritto dei cittadini di prendere visione degli atti e dei provvedimenti comunali e di ottenerne copia;
- gestione del cerimoniale (manifestazioni e celebrazioni istituzionali);
- procedure relative all'affidamento degli incarichi legali e aggiornamento pratiche in corso;

- gestione del personale dal punto di vista giuridico-normativo compresi i rapporti sindacali e l'iter funzionale alla stipula del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, fino all'invio all'Aran;
- organizzazione delle manifestazioni e celebrazioni istituzionali;
- affidamento del servizio di Pulizia dei locali comunali;
- gestione del servizio di brokeraggio assicurativo, affidamento delle coperture assicurative intestate all'Ente e liquidazione dei premi assicurativi;
- procedura di nomina del Revisore dei Conti, impegno di spesa e rapporti con la Prefettura;
- gestione dei contratti di locazione attiva (redazione del contratto/adeguamento ISTAT/assolvimento dell'imposta di registro/rapporti con i locatari);
- procedura nomina del NUCLEO DI VALUTAZIONE (proposta di G.C. / DRS d'impegno di spesa/decreto di nomina/disciplinare d'incarico);
- gestione di concorsi pubblici a tempo determinato ed indeterminato, redazione contratti, progressioni economiche;
- procedimento finalizzato alla stipula di contratti ex art. 1, co. 557 L. 311/2004 con dipendenti di altre Amministrazioni;
- convenzioni tra Enti per l'utilizzo della prestazione di dipendenti ex art. 14 CCNL del 22/01/2004;
- convocazione del Comitato di Redazione del Periodico Comunale, raccolta articoli, assunzione impegno di spesa per la stampa e organizzazione della distribuzione oltre al conferimento dell'incarico di direttore responsabile dello stesso;
- aggiornamento del sito, in particolare la sezione TRASPARENZA del Comune nelle sottosezioni legate ai procedimenti di competenza.

**6/12/2011 – 7/12/2012** Castelmasa (RO)

### **Istruttore Amministrativo** Comune di Castelmasa

**Assegnazione di mansioni superiori** per 6 mesi, prorogati di ulteriori 6 mesi da cat. B3PEO a cat. C, per la copertura dell'incarico temporaneo di addetta all'ufficio segreteria.

**7/2/2005 – 16/12/2012** Castelmasa (RO)

### **Esecutore Amministrativo** Comune di Castelmasa

Esecutore amministrativo, presso l'Area Economico-Finanziaria. Mi sono occupata del protocollo informatico, in uscita ed in entrata, gestione delle lampade votive cimiteriali, gestione dei contenuti e news del sito istituzionale dell'Ente, pubblicazione degli atti all'albo pretorio e albo pretorio on-line, relazioni con il pubblico, centralino, registrazione delle fatture.

**Sito Internet** <https://www.comune.castelmasa.ro.it>

**20/1/2003 – 19/7/2003** Rovigo (RO)

### **Assistente amministrativo/assistente amministrativa** Azienda ULSS 18 di Rovigo - Servizio Affari Generali, Legali e Segreteria

**Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con affiancamento della Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali e Segreteria.** Mi sono occupata di aspetti amministrativi e legali legati ad attività e procedimenti inerenti al Servizio (normativa privacy, stesura deliberazioni, liquidazioni, convenzioni con Università, appalti di Servizi, ricerche normative e giurisprudenziali).

**9/2001 – 1/2002** Occhiobello (RO), Italia

### **Assistente di marketing** Boraso S.r.l.

Assunzione con **contratto di collaborazione occasionale**. Mi sono occupata di **web marketing**, analisi della **concorrenza on-line**, studio e monitoraggio di siti aziendali, creazione di reports, verifica dell'indicizzazione sui principali motori di ricerca, contatti con la clientela, **formulazione di progetti** e pareri su contenuti di struttura di siti aziendali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**1/1/2001 – 1/9/2001** Altavilla Vicentina (VI), Italia

### **Corso Post Universitario in "E-BUSINESS MANAGER"** Fondazione C.U.O.A.

Corso post universitario in **"E-BUSINESS MANAGER"** organizzato dalla Fondazione C.U.O.A. di Altavilla Vicentina (VI) con fondi FSE, di durata complessiva pari a n. 1000 ore suddivise in 520 d'aula e 480 di stage presso il Provider "Sanmarco Informatica" di Grisignano di Zocco (VI). Il corso ha avuto ad oggetto lo sviluppo di competenze professionali legate agli strumenti di marketing, management, e comunicazione d'impresa, oltre all'acquisizione di conoscenze tecniche in materia informatica, sviluppo di siti aziendali, analisi della concorrenza on-line e comunicazione.

**Sito Internet** <https://www.cuoa.it/ita/>

2000 Ferrara (FE)

**Diploma di Laurea in Giurisprudenza** Università degli Studi di Ferrara

VOTAZIONE 103/110

1992 Ostiglia (MN)

**Maturità scientifica** Liceo Scientifico G. Galilei

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**Ascolto** B1

**Produzione orale** B1

**Lettura** B1

**Interazione orale** A2

**Scrittura** B1

**francese**

**Ascolto** A1

**Produzione orale** A1

**Lettura** A1

**Interazione orale** A1

**Scrittura** A1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

### **Attitudini e competenze interpersonali**

Propensione al lavoro di squadra e capacità di adeguamento ai cambiamenti e a situazioni e ambienti eterogenei, acquisite sia in ambito lavorativo, in tutti i ruoli ricoperti, sia tramite attività esterne e di volontariato. Curiosità, empatia, capacità di ascolto, riservatezza. Capacità di relazione e di comunicazione, sia all'interno dell'ente, sia orientata agli stakeholder.

## PATENTE DI GUIDA

**Patente di guida:** B

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### **Trattamento dei dati personali**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del [Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali](#).

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

10/4/2024