

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE VIDI MICHELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ORISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

dal 9 novembre 2017 in corso segretario comunale titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Cavaso del Tomba e Possagno- classe C;

dal 1° luglio 2016 al 8 novembre 2017 – rapporto di lavoro con il Ministero dell'Interno per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale – contratto stipulato il 24.06.2016, con decorrenza 1° luglio 2016 - rapporto di servizio come segretario comunale titolare della sede di segreteria comunale del Comune di Cavaso del Tomba via S. Pio X, 4 – 31034 (TV), classe IV^A;

(PRINCIPALI MANSIONI: svolgimento delle funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 per cui - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; - roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente – nominata dal 1° luglio 2016 anche responsabile dell'Area Amministrativa che comprende vari uffici (segreteria e affari generali, legale, personale, U.R.P., protocollo, demografici, pubblica istruzione, cultura, sport, biblioteca, servizi sociali, polizia locale); nominata dal 1° luglio 2016 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza per il Comune di Cavaso del Tomba;

dal 15 ottobre 2009 al 29 giugno 2016: dipendente a tempo indeterminato della Regione del Veneto - Sezione Mobilità – Calle Priuli 99 – 30121 VENEZIA con qualifica istruttore direttivo amministrativo contabile categoria D1 – al 29.06.2016 posizione economica D4:

dal 15 ottobre 2009 fino al 30.11.2011 impiegata presso l'Ufficio Affari Generali e Contenzioso (PRINCIPALI MANSIONI: questioni giurisdizionali e di consulenza relative alla contrattualistica, ai trasporti e alla gestione di risorse pubbliche con svolgimento delle attività connesse agli affari generali e alla segreteria (quali le problematiche sulla trasparenza, privacy, pubblicazione dei dati, accesso agli atti);

dal 1.12.2011 al 29 giugno 2016 : P.O. Ufficio Servizi;

(PRINCIPALI MANSIONI: rapporti contrattuali con i gestori dei servizi ferroviari e gestione delle risorse assegnate, servizi pubblici, contrattualistica pubblica, appalti di lavori e servizi, diritto dei trasporti, contenzioso amministrativo e civile; con particolare riferimento al profilo messo a concorso, si evidenzia che sono state trattate le questioni

di bilancio relative alle risorse statali e regionali assegnate, le rendicontazioni dei progetti relativi a risorse statali a fronte di accordi di programma con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la redazione del budget d'ufficio, le verifiche periodiche dei capitoli di bilancio regionale connesso all'accertamento straordinario (anno 2015) e ordinario dei residui e le problematiche connesse all'entrata in vigore dal 2015 della contabilità finanziaria potenziata, gli impegni, gli accertamenti e le liquidazioni relativi ai budget dell'ufficio; ha partecipato altresì alle attività connesse al riaccertamento straordinario dei residui per tutta la Sezione Mobilità nel corso del 2015 in sostituzione di una collega in maternità, nonché la gestione degli affari generali dell'ufficio e del personale assegnato (2 unità) – referente in materia di Privacy della Sezione (con orario di lavoro: dal 15.10.2009 al 31.12.2009 a tempo pieno, dal 01.01.2010 al 31.12.2010 a tempo parziale al 50% per la contestuale partecipazione al Corso – Concorso COA III per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, dal 01.01.2011 nuovamente a tempo pieno sino al 29 giugno 2016);

dal 10 giugno 2009 al 14 ottobre 2009 in comando presso la Regione del Veneto - Direzione Mobilità – Calle Priuli 99 – 30 121 VENEZIA impiegata presso l'Ufficio Affari Generali e Contenzioso (PRINCIPALI MANSIONI: questioni giurisdizionali e di consulenza relative alla contrattualistica, ai trasporti e alla gestione di risorse pubbliche con svolgimento delle attività connesse agli affari generali e alla segreteria (quali le problematiche sulla trasparenza, privacy, pubblicazione dei dati, accesso agli atti) con passaggio per mobilità dal 15 ottobre 2009;

dal 5 marzo 2007 al 14 ottobre 2009: dipendente a tempo indeterminato – tempo pieno del Comune di Codognè (TV) Via Roma n. 2 – 31013 con qualifica di Istruttore direttivo amministrativo contabile D1 - posizione economica D2 presso l'Area Amministrativa, comprendente Ufficio protocollo, contratti, segreteria affari generali, Ufficio Attività Produttive, Servizi Sociali, Anagrafe - Stato Civile - Elettorale, Polizia Locale (dal 15 ottobre 2007 al 9 giugno 2009 attribuzione della **Responsabilità di Servizio con posizione organizzativa;**

dal 1 dicembre 2002 al 4 marzo 2007: dipendente a tempo indeterminato – tempo pieno del Comune di Conegliano (TV) Piazza Cima n. 8 – 31015 con qualifica di Istruttore direttivo amministrativo contabile (qualifica D1 - posizione economica D2 dal 01.01.2006) presso la Direzione Generale Area Affari Generali e Servizi alla Persona (da ottobre 2006 al 4 marzo 2007 attribuzione di mansioni superiori D3 – ottava qualifica) (PRINCIPALI MANSIONI: in particolare, attività di direzione generale dell'area affari generali, redazione delle proposte di deliberazioni e determinazioni, predisposizione di schemi di contratto, esame dei capitoli bilancio assegnati all'area e addetta alla gestione e rendicontazione dei progetti innovativi rivolti ai servizi alla persona connessi alle risorse derivanti dal Piano di Zona dell'Ulss 7 di Pieve di Soligo con predisposizione del progetto, budget di bilancio e rendicontazione finale,);

dal 21 gennaio 2002 al 30 novembre 2002: dipendente a tempo determinato- tempo pieno del Comune di Conegliano (TV) Piazza Cima n. 8 – 31015 con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (D1) presso la Direzione Generale Area Affari Generali e Servizi alla Persona (PRINCIPALI MANSIONI: in particolare, attività di direzione generale dell'area affari generali, redazione delle proposte di deliberazioni e determinazioni, predisposizione di schemi di contratto, esame dei capitoli bilancio assegnati all'area e addetta alla gestione e rendicontazione dei progetti innovativi rivolti ai servizi alla persona connessi alle risorse derivanti dal Piano di Zona dell'Ulss 7 di Pieve di Soligo con predisposizione del progetto, budget di bilancio e rendicontazione finale);

dal 1999 al 2002 svolgimento di pratica forense con conseguimento dell'abilitazione alla professione di Avvocato nel settembre 2003.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Dal 12 luglio 2011:

- *Iscrizione all'Albo Veneto dei Segretari Comunali e Provinciali fascia C al n. 8576;*

Anno 2009 -2010:

- *da ottobre 2009 a luglio 2010 partecipazione al Corso – Concorso COA III indetto dall'ex Ages per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, a seguito di superamento del relativo concorso, con conseguimento dell'abilitazione per l'iscrizione all'albo a seguito di superamento di esame orale in data 9.12.2010 (posizione in graduatoria n. 89);*

Anno 2007:

- *svolgimento del corso di Perfezionamento annuale nell'a.a. 2006/07 presso l'Università degli Studi di Padova in "Diritto del Lavoro in Trasformazione", istituito ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 10.3.1982 n. 162 e dell'art. 6 della legge 19.11.1990 n. 341, con superamento della verifica finale prevista;*

Anno 2005:

- *conseguimento dei titoli di "Facilitatore e Valutatore per l'Accreditamento Istituzionale delle Strutture Sanitarie, Socio Sanitarie e Sociali della Regione Veneto" conseguito a seguito di partecipazione al corso di formazione della Regione Veneto da ottobre a dicembre 2005;*

Anno 2003:

- *conseguimento di abilitazione alla professione di avvocato presso la Corte D'Appello di Venezia in data 23.09.2003;*
- *partecipazione al corso "operatore call center - telelavoro" nell'ambito del Progetto Veneto ELTW da maggio ad ottobre 2003, secondo modalità blended (in aula e a distanza) per 92 ore di carico didattico d'aula e 36 ore on line; il percorso didattico è stato concluso mediante la realizzazione di un field project, per circa 36 ore, con studio di fattibilità per la realizzazione di un progetto di telelavoro;*

Anno 1999:

- *Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito in data 26 marzo 1999 presso l'Università degli Studi di Padova con la votazione di 103/110, con tesi in Diritto Amministrativo Titolo "Il ricorso incidentale nel processo amministrativo", relatore: Prof. Leopoldo Mazzaroli;*

Anno 1993:

- *Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale "A. Canova" di Treviso con votazione 60/60.*
- *2010: componente in qualità di membro supplente della Regione del Veneto della Commissione Tecnica Provinciale di Treviso L.R. Veneto 22/1996 per l'accertamento dei requisiti di idoneità ai fini dell'iscrizione al ruolo dei conducenti di veicoli adibiti a servizi pubblici non di linea;*
- *(da ottobre 2007 a settembre 2008) referente tecnico dei progetti della Conferenza dei Sindaci dell'AULSS 7 di Pieve di Soligo, finanziati dalla Regione Veneto nell'ambito del "Programma di integrazione sociale e scolastica degli immigrati non comunitari" e dei progetti cofinanziati dalla Provincia di Treviso nell'ambito del "Nuovo Accordo di Programma Regione - Province Venete sull'Immigrazione – Area Formazione";*
- *membro del comitato progettuale, svolgente le selezioni iniziali e finali, il coordinamento e attività di docenza nel progetto "Femmes Relais -Donne mediatrici di comunità"- Provincia di Treviso - accordo di programma Regione - Province Venete, organizzato in partenariato tra gli Enti: CTP di Conegliano, ITT di Conegliano, Azienda Ulss7 di Pieve di Soligo, Comune di Conegliano, con relazione in data 23.03.2005 dal titolo: "I servizi alla persona del Comune*

di Conegliano e strumenti di informazione: un'esperienza di rete";

- relatore al Corso di formazione per volontari di "Rete - Reale Rete Sociale di Ascolto e Orientamento", organizzato dal Comune di Conegliano - Titolo: "Appartenere ad una comunità locale: comprendere i contesti territoriali, conoscere ed utilizzare i Servizi Comunali, conoscere ed utilizzare i Servizi Pubblici e privati del Territorio" in data 7.11.2005, nonché nelle edizioni 2003 e 2002 del medesimo corso rispettivamente nelle date 20.10.2003 e 15.10.2002;
- membro del gruppo di lavoro per la formazione del "Bilancio sociale e delle politiche di comunità" del Comune di Conegliano - 2004;
- (da agosto 2004 a ottobre 2007) nomina a membro della Commissione edilizia comunale del Comune di San Biagio di Callalta (TV) in qualità di esperto legale;
- referente per il progetto "Carta dei servizi per immigrati", con incarico di redazione e stesura del contenuto della Carta - 2003;
- componente del Gruppo di lavoro per la elaborazione della "Carta dei Servizi Sociali e delle Politiche per la Famiglia" del Comune di Conegliano - 2002;

Ha partecipato a numerosi corsi di formazione in materia di bilancio e contabilità, procedure negoziate, contratti ed appalti, procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, risorse umane.

Buona capacità di ascolto, di lavorare in gruppo, di assumere il ruolo di leader.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, ACQUISITE NELLA GESTIONE DEL PERSONALE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, ATTRAVERSO LA RISOLUZIONE DI CONFLITTI E LA SUDDIVISIONE DELLE COMPETENZE; POSSESSO DI CAPACITÀ DI VALUTAZIONE OGGETTIVA E DI EQUILIBRIO NELL'AFFRONTARE LE SITUAZIONI PROBLEMATICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI ANCHE A FRONTE DELLA GESTIONE E PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI VOLONTARIATO PARROCCHIALI CON ATTIVITÀ DESTINATE AI BAMBINI E ALLA RACCOLTA FONDI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Pagina 4 - Curriculum vitae di [DE VIDI, Michela]

Buona conoscenza di Windows XP, dei browsers per Internet e di Outlook Express, di programmi gestionali di protocollazione e contabilità.

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

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

Competenze acquisite durante tutto il percorso formativo e lavorativo e con corsi.

PATENTE DI TIPO B, AUTOMUNITA

TREVISO, 31 AGOSTO 2018

DOTT.SSA MICHELA DE VIDI



