

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Francesca Toscan
Indirizzo Comune di Casier – Settore Servizi alla Persona 'Ufficio Unico Amministrativo'
Telefono 0422/493073
E-mail francesca.toscan@comunecasier.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 15/05/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 4.4.2017 – ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casier – Settore Servizi alla Persona
Pizza L. Da Vinci, 16 – CASIER
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato come Istruttore Direttivo D1 (cat. ec. D3) a tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Settore Servizi alla Persona. Ufficio Unico Amministrativo del Settore (per gli uffici: istruzione, associazioni, politiche giovanili, servizi sociali, sport, cultura/biblioteca, pari opportunità, servizi demografici/statistica/elettorale). Responsabile del Procedimento per attività amministrative di istruzione cultura e sociale da aprile 2016. Attività e procedimenti vari: si veda sotto.
- Date 01.09.2015 – al 03.04.2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casier – Settore Servizi alla Persona e Settore Zero (Segreteria Generale – Risorse Umane)
Pizza L. Da Vinci, 16 – CASIER
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato come Istruttore Direttivo D1 (cat. ec. D3) a tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Settore Zero – Unità: Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Segreteria Generale, Risorse Umane.
Vari procedimenti inerenti gli uffici afferenti all'unità: dagli adempimenti inerenti l'ufficio risorse umane (delibere, determinazioni, lettere...) su vari ambiti tematici dal legale, alla contrattazione decentrata ed attività relative (es. documentazione per il Revisore Unico, per l'Organismo di Valutazione...); mensa dipendenti; fondo produttività; fabbisogno ...ecc. convenzioni; supporto amministrativo per la comunicazione istituzionale (incarico per giornalino, addetto stampa, sito web comunale ecc.). Piano Anticorruzione, Trasparenza ecc.

Settore I - Servizi alla Persona. Ufficio Unico Amministrativo del Settore (per gli uffici: istruzione, associazioni, politiche giovanili, servizi sociali, sport, cultura/biblioteca, pari opportunità, servizi demografici/statistica/elettorale. Responsabile del Procedimento per attività di istruzione cultura e sociale da aprile 2016. Attività e procedimenti vari: dalla predisposizione delle delibere di Giunta, delle determinazioni del Responsabile, lettere di varia natura. Redazione di documentazione per affidamenti di appalti sottosoglia (e sopra soglia tramite la SUA del comune di Treviso e della Provincia di Treviso). Gli ambiti tematici sono i più vari, ne elenco solo alcuni a titolo meramente esemplificativo: centri estivi, refezione e trasporto scolastico, acquisto libri scuola obbligo, assistenza domiciliare, pasti a domicilio, progettualità specifiche (es. manifestazioni culturali estive, iniziative di promozione alla lettura, dotazione arredi e strutture per la biblioteca comunale, procedura amministrativa per avvio di progettualità socio educative: es. spazio ascolto; centro bambini ragazzi e adulti.... ecc.). Progetti di rete con altri enti.
- Date 29.12.2005 – 31.08.2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Treviso – Settore Promozione del Territorio – U.O. Beni Culturali
Ufficio Centro Servizi Biblioteche, Parco Archeologico Didattico del Livelet, Fondazioni e centri studio e partecipazione ad eventi
Via Cal di Breda, 116 – 31100 TREVISO
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato come responsabile gestionale D1 (cat. ec. D3)

dal 1/4/12 al a part-time orizzontale.

• Principali mansioni e responsabilità

In generale: responsabile del procedimento e/o istruttoria su tutti gli atti amministrativi/contabili correlati alle attività dell'Ufficio.

Predisposizione degli atti da sottoporre agli organi politici dell'ente e stretta sinergia con la Direzione del Settore nell'adozione degli atti di competenza. Cura degli aspetti contabili del servizio affidatomi, con particolare riferimento alla nuova normativa sulla sperimentazione.

In particolare cito alcune delle principali attività all'interno delle succitate aree di intervento:

1. Centro servizi biblioteche provinciale: tutte le attività amministrative e contabili necessarie al funzionamento del Centro Servizi Biblioteche provinciale creato nel 2000 con l'obiettivo di coordinare e promuovere la rete delle biblioteche trevigiane secondo un progetto specifico articolato in cinque obiettivi: la formazione ed aggiornamento professionale dei bibliotecari, la creazione di un catalogo unico provinciale, la realizzazione di un portale delle biblioteche trevigiane, l'attuazione dell'interprestito bibliotecario provinciale e ILL DD nazionale ed internazionale, ed infine attuazione della catalogazione partecipata.

Tutti gli atti necessari alla collaborazione/sostegno da parte del partner tecnologico del progetto provinciale: il Consorzio BIM Piave. Inoltre tutti gli atti necessari alla concretizzazione di progettualità complesse come ad esempio: azioni di promozione del libro e della lettura (ad es. Luoghi di libri, Luoghi di idee in RetEventi cultura), giornate di promozione e comunicazione (ad es. Giornata delle biblioteche trevigiane; Giornata delle biblioteche del Veneto ecc.) attivazione di progetti speciali di interesse per l'utenza finale (biblioteca digitale, progetti nel sociale con il carcere, a favore di soggetti ipovedenti, progetto NPL etc.).

Tutte le azioni amministrative, tecniche e contabili necessarie alla realizzazione sul versante informatico, secondo il progetto della Regione del Veneto di adozione di unico software (Sebina OL) per dialogare con l'indice SBN.

Tutti gli atti inerenti il funzionamento del "Comitato Scientifico" composto dai Responsabili di otto Biblioteche Comunali (Castelfranco Veneto, Mogliano Veneto, Montebelluna, Oderzo, Spresiano, Treviso, Vittorio Veneto, Conegliano) che rappresentano tra le altre cose anche gli stakeholder per il progetto Europeo Herman che ha consentito la creazione di un progetto pilota di 'biblioteca digitale' e-lib nell'ambito del portale TVB.

La creazione e supervisione della sezione 'Luoghi di idee' nell'ambito del progetto RetEventi (macrocartello di coordinamento degli eventi ideato dalla Provincia di Treviso) e supporto nella promozione compresa la redazione dei contenuti della sottosezione (per il cartaceo e il web).

2. Progetto Livelet: conservatore del parco fino all'esternalizzazione della struttura avvenuta nel 2009; gestione di tutte le attività connesse all'avvio a regime della nuova struttura (ad esempio progettazione e conclusione della gara per l'arredo e successivi affidamenti per l'integrazione e la resa più idonea dei locali; la predisposizione e cura in collaborazione con tutti i soggetti coinvolti -museo di Montebelluna, Soprintendenza, personale tecnico ecc.- di tutto l'apparato comunicativo e didascalico, sia in formato cartaceo che web, sia a supporto dell'attività didattica sia per il target turistico - promozione dei contenuti, realizzazione e aggiornamento di materiale promozionale, sito web e coordinamento editoriale quaderni didattici Livelet-), gestione delle prenotazioni, attività propedeutiche e di gestione del parco, definizione e attivazione di un sistema tariffario (istruttoria sull'idoneità delle tariffe con definizione, introduzione e gestione delle stesse) e relativa contabilità -con tutti gli adempimenti correlati: es. ricadute iva -in stretta collaborazione e sinergia con l'ufficio entrate dell'Ente provinciale-; relazione operativa con i soggetti del territorio (Pro Loco, Comune di Revine Lago, CRC ecc.);
3. sostegno a Fondazioni e Centri Studio, contributi e Partecipazioni varie: redazione di tutti gli atti amministrativi necessari all'erogazione di contributi a istituzioni di cui la Provincia risulta socio, socio fondatore o collegata da altre forme di 'paternariato' per progetti specifici secondo accordi particolari come ad esempio 'protocolli d'intesa' o 'convenzioni' (es. Istresco; Isrev; Fondazione Fabbri; Associazione Lago; Fondazione Sarto; Fondazione Mazzotti; ecc. ecc.);
4. avvio della 'Rete dei musei trevigiani': studio e pianificazione progettuale della struttura e delle ricadute amministrative/operative (sulla falsariga della rete delle biblioteche trevigiane); poi studio e avvio della 'Rete degli archivi trevigiani'. Progetti finalizzati a mettere in futuro l'utente nelle condizioni di usufruire di una sola interfaccia web,

collegata ad un'unica banca dati che risponda a risultati su più fonti (bibliografica, museale, archivistica). La Rete museale l'ho seguita fino al 2010.

- Date 08/01 - 30/05/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Treviso
 - Tipo di impiego Prestazione di lavoro autonomo occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Aggiornamento della Guida ai Servizi Sociali e socio - sanitari della Città di Treviso.

- Date 01/11/2004 - 28/12/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Treviso – Settore Servizi Sociali casa
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo D1 (ec. D3)
Ufficio affari promozionali e condizione giovanile
 - Principali mansioni e responsabilità Progetti specifici su incarico del Dirigente del settore ovvero:
 - supervisione e realizzazione in stampa della Guida ai servizi Sociali e Socio Sanitari nel Comune di Treviso (e on line per il web)
 - creazione e organizzazione di una biblioteca di settore
 - istruttoria per la creazione di un albo e di una consulta delle Associazioni di Volontariato
 - partecipazione alla commissione giudicatrice della III^a edizione del concorso nazionale degli istituti di detenzione minorile, presso il carcere Due Palazzi di Padova (rif. Associazione Il Soffio)
 - organizzazione di un corso di alfabetizzazione informatica di base per donne 'over 50' per l'Assessorato alle pari opportunità (a pagamento, in collaborazione con ufficio entrate del Comune);
 - altre ed eventuali (ad esempio: invio dati all'osservatorio regionale sulle politiche della famiglia; concessione di contributi; referente per il mio settore nella commissione concessione spazi comunali a vario titolo; supporto amministrativo nell'organizzazione di eventi per i giovani ecc.);
 - vice segretaria della V^a commissione consiliare permanente, con delega alle attività sociali.

- Date 01/04/2001 - 30/10/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Oderzo
presso il Servizio Affari Generali-Demografici- Cultura (Settore Cultura)
(fino al 31.12.2003: Settore Socio Culturale).
Dal 1.1 al 31.12.2003 formalmente incaricata dall'Amministrazione comunale "Facente funzioni del Funzionario Responsabile del Settore Cultura" in sua assenza.
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo D1 (ec. D2)
(cambio profilo dopo 6 mesi di prova)
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità su tutte le attività amministrativo-contabili inerenti le strutture di proprietà civica: il museo, la pinacoteca e la biblioteca; ed altre attività e progettualità di varia natura socio – culturale (es. informagiovani/centro giovani, trasporto scolastico, concessione uso sale ecc.).
Organizzazione di eventi (es. teatro all'aperto, mostre, concorsi con giurie ecc.), manifestazioni culturali, corsi di formazione, conferenze stampa.
Inoltre, ho fatto parte del gruppo di lavoro che si è occupato dell'aggiornamento della Rete Civica dell'Ente.

- Date 16/12/1999 - 30/03/2001
regolarmente assunta dal 16/06/2000 dopo 6 mesi di prova
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Costante Gris di Mogliano Veneto
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo socio sanitario
con ruolo di: Coordinatore socio sanitario D1 (ec. D1)
 - Principali mansioni e responsabilità "Coordinatore Socio Sanitario" con responsabilità nella gestione dei turni del personale di tre reparti e relativa organizzazione delle mansioni di lavoro secondo progetti specifici definiti in equipe con uno staff composto da un medico; uno psicologo; un infermiere professionale; un operatore addetto all'assistenza e la sottoscritta; a volte un educatore professionale animatore.
Tenuta e monitoraggio del libro delle consegne; monitoraggio sul corretto svolgimento delle attività quotidiane; responsabilità economica di alcuni ospiti nella gestione delle 'paghettoni' tramite economato. Organizzazione di momenti ludico conviviali o di gita e di soggiorno (estivo o

invernale), e molto altro.

In Istituto ho inoltre collaborato a supporto alla Direzione Socio-Sanitaria per l'ambito della Formazione (Corso per Addetti all'assistenza) e come membro della Redazione della News Letter "La Piazzetta".

- Date 11/1 – 15/12/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università IUAV di Venezia – dipartimento di pianificazione ambientale
- Tipo di impiego Responsabile della Segreteria organizzativa: del corso di laurea in SIT e del progetto UNIGIS
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Organizzativo per il "Diploma a Distanza in SIT IUAV/NETTUNO", presso la sede del "Diploma in Sistemi Informativi Territoriali" dell'Istituto Universitario Architettura di Venezia (IUAV) -direttore Prof. L. Di Prinzio- e come Responsabile della Segreteria e del Coordinamento del corso di Diploma internazionale post-lauream UNIGIS.
Tra le attività da me svolte c'era la comunicazione con gli iscritti al diploma e la redazione dei turni di lezione dei docenti (con tutta la documentazione inerente i pagamenti dei compensi; la redazione del bilancio ecc.); nonché i contatti con la sede di Roma e la tenuta del sito web.

Il 24 settembre 1999 ho anche partecipato come relatore sui temi de "La formazione per il GIS", al 2° GIS GROUP CONFERENCE indetto da Intelligence Software (Prof. Maurizio Galluzzo) in collaborazione con Autodesk.

- Date 1/11/1998 – 20/4/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGRITECO scarl - Istituto di ricerca riconosciuto dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, dal Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali ed inserita nell'European Directory of Fisheries and Acquaculture Research – U. E.
Marghera (VE), via Mezzacapo 15
- Tipo di impiego Esperto geomarketing
prestazione di lavoro autonomo occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Alcuni lavori sviluppati e seguiti:
 - Monitoraggio ed applicazione del Regolamento Regionale 2078/92 dalla normalizzazione del database AIMA_78, allo studio dei dati a livello provinciale, comunale, per misura, per ambiti fisici omogenei,; allo studio del trend e visualizzazione grafica; georeferenziazione dei dati con MapInfo; creazione ed implementazione del data-base "Rassegna bibliografica" comprensivo di tutti i testi utilizzati come supporto alla ricerca);
 - Sistema Informativo territoriale sugli incidenti con morti e feriti nel 1996 nella provincia di Venezia (dalla raccolta dati ISTAT; alla creazione ed implementazione data base; georeferenziazione dati con Gis Intergraph Microstation);
 - Studio per ESU Venezia per l'assegnazione di Borse di Studio per l'Università di Venezia (studio dei percorsi ottimi e georeferenziazione dei dati in MapInfo);
 - inoltre correzione testi di relazioni per Congressi e Studi in vari ambiti (Rio Tolentini; CVN pesca...etc.).

- Date NOVEMBRE - DICEMBRE 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jesolo (Venezia)
- Tipo di impiego Prestazione di lavoro autonomo occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione col Prof. G. Paladini alla pubblicazione del testo (correzione bozze e coordinamento alla stampa) "Lo Stato del Federalismo" Atti del Colloquio di storia a cura dell'Amministrazione Comunale di Jesolo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date DA OTTOBRE 2002 A MARZO 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Giornalismo dell'Università di Bologna, corso di formazione e aggiornamento riservato al personale dell' "Ufficio Stampa" della Pubblica Amministrazione, riconosciuto dall'ordine dei Giornalisti dell'Emilia Romagna e dall'Università di Bologna della durata di 120 ore –come previsto dalla legge 150 del 2000-, con lezioni organizzate con osservanza dei requisiti per l'attività di formazione e svolte secondo i criteri, le modalità e i contenuti previsti dagli allegati A e B del DPR 21 Settembre 2001 n. 422.
Il corso mi dà la possibilità di ricoprire il ruolo di responsabile di Ufficio stampa o dell'URP di un

Principali materie / abilità

Curriculum Francesca Toscan

professionali oggetto dello studio	ente pubblico (ad integrazione del mio diploma di laurea in lettere).
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	MARZO 1997 (aa. 1995/96).
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Diploma di laurea in Lettere (vecchio ordinamento). Punteggio 110/110 e Lode, conseguito nel «Dipartimento di Antichità e Tradizione Classica» della Facoltà di «Lettere e Filosofia» dell'Università Ca' Foscari di Venezia.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Sono specializzata in <i>Storia Romana</i> con una tesi di carattere epigrafico-territoriale. Durante il percorso formativo all'università ho inoltre partecipato a due viaggi – studio itineranti (uno in Siria e uno in Turchia) organizzati dall'Università Ca' Foscari.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	1989
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Diploma di «Maturità Classica» Liceo Ginnasio Statale Antonio Canova di Treviso.

Inoltre ho partecipato ai seguenti corsi:

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	13/04/18
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo del corso 	Corso le principali novità della piattaforma di acquisti in rete. La gestione delle gare telematiche. Principali novità del bando tipo Anac n. 1 – 2017.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Infoplus. S.r.l. relatori: dott.ssa Marta Fiorese e dott. Alessandro Boso.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	4/12/17 e 5/12/17
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo del corso 	Corso su anticorruzione
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Centro studi amministrativi. relatore: avv. Paolo Vincenzotto
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	24/11/17
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo del corso 	La gestione degli impianti sportivi.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Centro studi amministrativi. relatore: dott. Stefano Venturi
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	6/10/17
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo del corso 	La corretta redazione degli atti di gara relativi agli appalti sotto soglia dopo il correttivo 2017 inquadramento normativo, laboratorio didattico, modulistica
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Centro Studi Amministrativi Alta Padovana relatore: avv. Carmine Podda
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	14/11/16
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo del corso 	Dalle buste paga alla gestione del personale.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Publika S.r.l. relatore: dott. Gianluca Bertagna e dott.ssa Bozzoli
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Tra settembre 2015 e ottobre 2016
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo del corso 	Incontri su temi critici specifici sull'ufficio personale (es. Fabbisogno e dotazione organica; fondo produttività; buoni pasto elettronici; nuovo contratto decentrato; cause di lavoro; pignoramenti dello stipendio ecc. ecc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Comune di Casier – Associazione di Comuni della Marca Trevigiana dott. Gianbattista Zanon
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	31/10/16
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo del corso 	Seminario sul nuovo codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016) : Principi, programmazione, forme aggregative, di partecipazione qualificazione e le procedure di affidamento degli appalti e la gestione della gara.
	La procedura di gara: dalla preparazione della gara agli strumenti per la verifica dei

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Titolo del corso

requisiti(appalti di servizi sociali, culturali, di ristorazione ecc.).
Centro Studi Alta Padovana presso il Comune di Paese
relatore: dott. Alberto Barbiero
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Titolo del corso

21/09/16
I criteri di aggiudicazione, con particolare riferimento al rapporto qualità-prezzo e l'anomalia
Provincia di Treviso
relatore: Avv. Lino Bellagamba
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Titolo del corso

Aprile 2015
Corso per l'aggiornamento e modifica del sito web comunale.
Comune di Casier – H3 Halley
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Titolo del corso

01/12/15
La Pubblica Amministrazione tra domanda di trasparenza e protezione dei dati personali
Comune di Preganziol
relatore: dott.ssa Chiara Sigismondi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Titolo del corso

06/10/2015
Corso di formazione prevista dall'art. 15, comma 5 DPR 62/2013 "Trasparenza ? Partiamo da noi. La Responsabilità del dipendente pubblico – etica e comportamento ... c'è bisogno di un codice?"
Comuni di Casier e Preganziol
relatore: dott. Gianbattista Zanon
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Titolo del corso

28/09/15
La gestione del personale e la contrattazione decentrata 2015 negli enti locali
Ass.ne Comuni della Marca Trevigiana
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Titolo del corso

09/09/15
La conservazione a norma dei documenti della Pubblica Amministrazione.
Halley - H3 presso il Comune di Ponzano
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Titolo del corso

06/05/15
Gara d'appalto di servizi e forniture l' "irregolarità essenziale" S.U.A. Stazione unica appaltante
Provincia di Treviso
relatore: Avv. Lino Bellagamba
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Titolo del corso

06/10/14 – 18/11/14 - 15/12/14
Seminario di Formazione "Marketing e strategie del patrimonio artistico e culturale"
Provincia di Treviso
relatori: Damiano Aliprandi, Alessandro Bollo, Alessandra Gariboldi (Fondazione Fitzcarraldo di Torino)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Titolo del corso

24/11/14
Corso "Viaggio al termine della notte: ebook in biblioteca tra mercato e servizio".
Progetto Herman,
Provincia di Treviso
Relatore: Giovanna Frigimelica *direttrice biblioteca distretto biomedico scientifico di Cagliari.*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Titolo del corso

09/07/10
Seminario di Diritto Amministrativo
Provincia di Treviso
Docente: dirigenti e funzionari della Provincia di Treviso.
- Date

12/02/10

• Titolo del corso	Corso di "Project management"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Treviso Docente: dott. Attilio Orecchio
• Date	18.05.2009
• Titolo del corso	Corso "Leadership e coaching"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Treviso. Docente: dott. Romano Toppan
• Date	25.05.2009
• Titolo del corso	Corso "Project Cycle Management e GOPP"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Treviso. Docente: dott. Romano Toppan
• Date	19 -20.01.2009 (A.A. 2008/2009)
• Titolo del corso	Corso di "Potenziamento delle abilità relazionali e leadership"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli Enti locali (Ceida)
• Date	14 -15 – 21.10.2008
• Titolo del corso	Corso di Formazione per catalogatori di beni culturali (Tipologia di scheda R.A.)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Museo di Storia Naturale e di Archeologia di Montebelluna
• Date	01/10/08
• Titolo del corso	Corso "L'IVA negli Enti Locali"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formel Docente: dott. Luddeni Domenico
• Date	ottobre/novembre 2006
• Titolo del corso	Corsi di aggiornamento per il personale amministrativo della Provincia di Treviso
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Treviso Dirigenti e Funzionari dell'ente provinciale di Treviso. Diritto amministrativo; regolamenti; atti amministrativi; atti contabili
• Date	ottobre/novembre 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Principali materie oggetto
• Date	DAL 29.11.2000 AL 7.12.2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Museo Civico Archeologico <i>Eno Bellis</i> di Oderzo corso di formazione per "Operatore Didattico Museale".
• Date	DAL 24.11.1998 AL 19.01.1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CFP di Lancenigo di Villorba corso di "Sensibilizzazione al Telelavoro" promosso dall'Assessorato alle Politiche Sociali della Provincia di Treviso (18 ore).
• Date	DAL 5.5 AL 31.10.1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	«Corso di formazione professionale» FSE in «Esperto marketing territoriale» durata di 824 ore (di cui 536 di corso teorico e 288 di stage in azienda -stage effettuato presso AGRI.TE.CO. Istituto di ricerca riconosciuto dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, dal Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali ed inserita nell'European Directory of Fisheries and Aquaculture Research).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

LINGUE STRANIERE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>LIVELLO INTERMEDIO (BUONO)</p> <p>LIVELLO INTERMEDIO (BUONO)</p> <p>LIVELLO INTERMEDIO (BUONO)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Sono una persona versatile e curiosa, sempre pronta ad imparare cose nuove che ritengo di stimolo. Penso di saper comunicare in modo chiaro ed esaustivo, rispondendo alle richieste di informazioni di colleghi, dei miei superiori e/o degli utenti, grazie al mio percorso formativo in ambito umanistico, alle relazioni costruite nel tempo nelle diverse esperienze professionali svolte sinora, e ad una mia naturale predisposizione all'ascolto dell'altro (da cui ritengo di poter suggerire sempre qualcosa).</p> <p>Il lavoro ha arricchito le mie capacità relazionali, accresciute rapportandomi con vari interlocutori interni ed esterni (organizzazioni, soggetti pubblici e privati, gestori di attività in collaborazione con l'Ufficio e stakeholder) e con i fruitori dei servizi. Ho da sempre sviluppato e potenziato le mie capacità di lavoro in gruppo.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Possiedo capacità di lavoro sia in forma autonoma che in gruppo, ho sviluppato negli anni competenza nella gestione di progetti complessi, che coinvolgono anche più soggetti. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro e di definire i compiti delle risorse umane a me sottoposte (cercando di valorizzare la naturale predisposizione delle stesse), definendo priorità, assumendo responsabilità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati anche in collaborazione con altri settori e/o uffici di diversi Enti.</p> <p>In tutti gli enti in cui ho prestato la mia attività, ho lavorato a diretto contatto con la direzione tecnico/amministrativa e politica della struttura.</p> <p>Grazie all'esperienza maturata in vari ambiti lavorativi ho potuto acquisire più competenze sia in ambito teorico che pratico.</p> <p>In particolare, nel periodo lavorativo in Provincia di Treviso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) grazie ai progetti di rete promossi dalla Provincia (ad esempio il Centro Servizi Biblioteche, la Rete dei Musei Trevigiani e la Rete degli Archivi trevigiani ecc.), data la sua vocazione istituzionale volta al coordinamento, ho potuto approfondire e sviluppare le mie conoscenze e competenze sulle reti tra soggetti del territorio uniti da obiettivi di razionalizzazione, qualificazione e promozione dell'offerta culturale in un'ottica di economia di scala; 2) l'attività di realizzazione di eventi culturali (mostre e convegni/conferenze), potenziando quanto appreso nel mio percorso lavorativo nell'ambito socio – culturale, ha sviluppato la mia capacità di analisi, ideazione/progettazione, problem solving e realizzazione; 3) con il progetto "Livelet" ho avuto l'opportunità di rivestire il ruolo scientifico di 'conservatore' (fino al 2009) e di seguire tutte le azioni precedenti all'avvio e all'inaugurazione (maggio 2007) di una struttura "museale"/parco archeologico e i primi tre anni di gestione diretta del servizio (2007/2009). <p>Il tutto facendo tesoro e finalizzando tutte le esperienze formativo/teoriche e lavorative precedenti. Ho inoltre pianificato e attuato un sito web dedicato e il monitoraggio della qualità del servizio reso all'utenza facendo predisporre (e poi elaborare) questionari per le scuole e per i turisti e in base all'analisi degli stessi e delle esperienze gestionali passate, ho fatto elaborare le strategie e le proposte per la gestione della struttura negli anni successivi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) attualmente con il Progetto Europeo HERMAN (per cui sono Responsabile amministrativo) sto sviluppando le mie competenze nell'ambito dei progetti europei sotto il profilo dell'attuazione di progetto tramite qualche partecipazione agli incontri di gestione/meeting, pianificazione/programmazione delle procedure amministrative per l'acquisizione di beni e servizi e verifica della normativa di riferimento e delle procedure da attivare funzionali alla buona riuscita del progetto, coordinamento delle risorse umane di profilo amministrativo coinvolte nelle attività di progetto. <p>L'esperienza nel comune di Casier ha sicuramente messo alla prova ed allenato la mia capacità del lavoro in urgenza, la mia versatilità di mansioni e la sperimentazione in temi sconosciuti.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE PATENTE</p>	<p>Microsoft Office, Open Office, AS/400; Lotus notes; web & mail.</p> <p>Categoria B</p>

Altre capacità e competenze
e interessi

Ho praticato vari sport (anche di gruppo) che mi hanno permesso di sviluppare forme di aggregazione e rispetto delle regole e del ruolo dell'altro, utili anche in altri contesti come quello del lavoro e della gestione delle risorse umane.
Sono interessata alla storia antica e all'archeologia; all'architettura e al design.
Amo il teatro, la musica e i viaggi.

Treviso, 29/08/2018

La sottoscritta, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 - 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 rispondono a verità. La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs n. 196 del 30/06/2003 e di cui al GDPR n. 679/2016 e s.m.i.