

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

SAMPAOLI CLAUDIA



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01.06.2018 alla data odierna
Comune Roncade

Settore Servizi alla Persona

Funzionario Amministrativo cat. D3 p.e. D5

Responsabile del Settore Servizi alla persona con titolarità di Posizione Organizzativa e con le seguenti competenze: *Pubblica Istruzione e servizi scolastici, Servizi Sociali, Biblioteca e cultura*

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

Dal 01.07.2016 al 31.05.2018

Comune Zero Branco

Settore Affari Generali

Funzionario Amministrativo cat. D3 p.e. D4

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile con titolarità di Posizione Organizzativa e con le seguenti competenze: *Affari generali, Anticorruzione e Trasparenza, predisposizione contratti ed atti stipulati dall'ente, rogito, registrazione e conservazione dei contratti originali.*

Ufficio gare e funzioni di Stazione Appaltante del Comune, predisposizione bandi di gara di tutti gli uffici, gestione procedure di gara fino ad aggiudicazione provvisoria, verifica requisiti in capo ad aggiudicatari.

Affari legali e contenziosi dell'Ente: conferimento incarichi legali e provvedimenti di autorizzazione a resistere in giudizio.

Gestione giuridica del personale e programmazione del suo fabbisogno; gestione del Contratto Decentrato Integrativo e relativi Accordi annuali, determinazione del Fondo trattamento accessorio, gestione delle assunzioni di personale, determinazione e liquidazione dei compensi accessori, supporto ai processi di valutazione del personale, ed adempimenti in materia di performance; predisposizione delle proposte di regolamenti attinenti il personale; relazioni sindacali.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 01.12.2002 AL 30.06.2016

Comune Zero Branco

Servizio Segreteria, Istruzione, Sport, Cultura e Biblioteca

Assunzione a tempo indeterminato in qualità di Funzionario Amministrativo cat. D3 presso il Comune di Zero Branco (TV) a seguito concorso riservato al personale interno

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile con titolarità di Posizione Organizzativa.

Dal 01.01.2010 il *Servizio Cultura*, attribuito dal 01.06.2004 ad altro Settore, è stato assegnato alla sottoscritta con le seguenti competenze: gestione delle attività della

biblioteca comunale, di promozione della cultura, coordinamento servizi bibliotecari.
Dal 01.01.2007 assegnazione del *Servizio Personale giuridico* con le seguenti competenze: gestione giuridica del personale e programmazione del suo fabbisogno, predisposizione delle proposte di regolamenti attinenti il personale; procedure di reclutamento; relazioni sindacali, supporto ai processi di valutazione del personale.
Attribuzione di progressione orizzontale da D3 a D4 con decorrenza dal 01.01.2007.

Altri incarichi: Responsabile della Trasparenza dal 18.06.2013 fino al 31.12.2016

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*

- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

DAL 01.10.1998 AL 30.11.2002
Comune Zero Branco (TV)

Attribuzione della Responsabilità del Servizio Segreteria in aggiunta a quella del Servizio Pubblica Istruzione – Sport – Cultura
Istruttore Direttivo cat. D1 ex VII q.f.

Attribuzione della Posizione organizzativa dal 01.04.1999.

Servizio Segreteria:

Supporto agli organi istituzionali, comunicazione pubblica, gestione dell'archivio corrente, del protocollo informatico, dell'Albo pretorio on line, della notificazione degli atti, rogito, registrazione e conservazione dei contratti originali, pubblicazione e conservazione degli atti e provvedimenti degli organi di governo (delibere, ordinanze, ecc), istruttoria relativa alla concessione dell'utilizzo temporaneo e permanente dei locali, servizi cimiteriali.

Servizio Pubblica Istruzione – Sport – Cultura

Gestione servizi amministrativi generali del Servizio Pubblica Istruzione, coordinamento personale A.T.A., gestione servizio mensa scolastica, rapporti con la commissione Mensa, gestione servizio trasporto scolastico, rapporti amministrativi ed organizzativi le istituzioni scolastiche, gestione Servizio Informagiovani e Progetto Giovani, gestione Servizio Centri Estivi, coordinamento e rapporti con le associazioni sportive, di promozione sociale e di volontariato, compresa la gestione dell'Albo comunale e gestione istruttoria procedimento erogazione contributi, gestione degli impianti sportivi comunali e rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo e all'assegnazione in gestione convenzionata di palestre, campi da calcio e altri impianti, progetti di promozione dello sport, del tempo libero, delle politiche giovanili, attività di promozione del Comune e delle relazioni con il pubblico.

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

DAL 16.01.1998 AL 30.09.1998
Comune Zero Branco (TV)

Servizio Pubblica Istruzione - Sport - Cultura

Assunzione a tempo indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo apicale ex VII q.f.
Gestione servizi amministrativi generali del Servizio Pubblica Istruzione, coordinamento personale A.T.A., gestione servizio mensa scolastica, rapporti con la commissione mensa, servizio trasporto scolastico, rapporti amministrativi ed organizzativi con le istituzioni scolastiche, gestione Servizio Informagiovani e Progetto Giovani, gestione Servizio Centri Estivi, coordinamento e rapporti con le Associazioni del Comune e gestione istruttoria procedimento erogazione contributi, gestione impianti sportivi e progetti di promozione dello sport, coordinamento servizi bibliotecari, realizzazione attività culturali e di promozione del territorio.

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

Dal 15.09.1994 al 15.01.1998
Comune Casale sul Sile (TV)

Settore Istruzione, servizi sociali, cultura e sport

Istruttore amministrativo – assistente di Biblioteca ex VI q.f.

Gestione dei servizi bibliotecari (*reference*, servizi informativi e di prestito, gestione e riordino costante delle raccolte, monitoraggio sulla fruizione dei servizi bibliotecari); gestione degli acquisti per potenziamento del patrimonio documentario e librario; funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico;

funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della lettura e della biblioteca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche, Studi Internazionali, Governo delle amministrazioni , con votazione 110/110 e lode a.a. 2022/2023 Università degli Studi di Padova

Master Universitario di I livello in Governo delle reti di sviluppo locale a.a. 2014/2015 presso la Facoltà di Scienze Politiche, Studi Internazionali, Governo delle amministrazioni Università degli Studi di Padova

Laurea in *Lettere*, indirizzo filologico-classico, con votazione 110/110 e lode a.a. 1991/1992 Facoltà di Lettere presso l'Università degli Studi di Venezia conseguita il 03.11.1992

Diploma di *Maturità Classica* con votazione 60/60 a.s. 1986/1987 presso il Liceo Classico R. Franchetti di Mestre-Venezia

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

Lettura B1
Produzione scritta B1
Produzione orale B1

Anno 1994-1995

The Royal Cambridge School Certificate IV

Maggio 1994

Preliminary English Test Certificate

Anno 1993-1994

Oxbridge Certificate III presso Oxford School of English

ALTRE ATTIVITA'

Dal 27 novembre 2017 al 31.05.2018 incarico per funzioni di assistenza alla Direzione presso la Fondazione Città di Roncade con sede in Via Selvatico n. 17 a Roncade

Incarico dicembre 2017-maggio 2018 presso il Comune di Roncade per supporto tecnico – amministrativo al RUP nella redazione bandi di gara degli appalti dei servizi di refezione scolastica banditi nell'anno 2018

Membro esperto Commissione di gara per concessione in appalto Residenza Sanitaria Assistita Fondazione Città di Roncade - dicembre 2014

Commissario esterno concorso pubblico per titoli per assunzione n. 1 Istruttore amministrativo cat. C Comune Roncade - dicembre 2013

Incarico presso Fondazione Città di Roncade per supporto tecnico – amministrativo al RUP nella redazione bandi di gara degli appalti dei servizi di refezione scolastica bandito anno 2013 e servizio di trasporto scolastico bandito anno 2012

Partecipazione al gruppo di lavoro presso Associazione Comuni Marca Trevigiana ed in collaborazione con ANORC (Associazione nazionale per operatori e responsabili della conservazione digitale) per elaborazione regole tecniche per l'Albo on line – maggio/dicembre 2010

CORSI DI FORMAZIONE

Partecipazione a numerosi seminari ed incontri di studio inerenti le seguenti materie: Ordinamento degli enti locali, Pubblico Impiego e gestione giuridica del personale, Diritto di accesso, il procedimento amministrativo, Tutela della privacy e disciplina in materia di dati sensibili, Riforma della L. n. 241/1990, Appalti pubblici di servizi e forniture e disciplina del Codice dei Contratti e regolamento attuativo, disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione tra cui in particolare:

- Corso su Novità ISEE 2020 organizzato da Progetto Sofis il 12.12.2019;
- Incontro di studio sul "Il reddito di cittadinanza" organizzato da Centro Studi Marca Trevigiana il 30.10.2019;
- Incontri di studio su convenzioni con soggetti privi di scopo di lucro ed affidamenti socio culturali organizzati da Centro Studi Marca Trevigiana il 20.03.2019, 12.04.2019 e 17.05.2019
- Incontri di studio su "Privacy e nuovo Regolamento 2016/679" organizzati da Centro Studi Marca Trevigiana il 02.02.2018 e il 16.03.2018
- Corso di formazione sul nuovo CCNL funzioni locali organizzato da Publika il 21 e 29 marzo 2018
- corso di formazione "Il personale degli enti locali dalle nozioni alle azioni" organizzato da Publika 17/10/2017
- Partecipazione al corso di formazione Publika "Spese di personale, turn over e regole per l'accesso" e "Contrattazione e salario accessorio" il 2/2/2017 e 1/3/2017
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi Marca Trevigiana su Anticorruzione e trasparenza: i nuovi adempimenti e le imminenti scadenze 10/01/2017
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi Marca Trevigiana su *LA RIFORMA DELLA DISCIPLINA DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE - I nuovi adempimenti di legge e i risvolti operativi previsti dalla Legge di Stabilità 2016 e dall'ANAC, tra snellimento delle procedure e rafforzamento dei controlli* 19/02/16
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi Marca Trevigiana su *TRASPARENZA DOCUMENTALE E TRASPARENZA DIGITALE - Le nuove forme di diritto di accesso e pubblicazione alla luce delle novità normative e della disciplina in materia di privacy* 16/11/15
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi Marca Trevigiana su *APPROFONDIMENTI IN MATERIA DI APPALTI - Dalla nuova direttiva in arrivo al soccorso istruttorio, Dalla verifica antimafia per tramite delle white list al contratto elettronico* 08/06/15
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi Marca Trevigiana su *TRASPARENZA E OPEN DATA ACCESSO CIVICO E DIRITTO DI ACCESSO - Analisi comparata e rapporti con la legge sulla privacy* 19/05/15
- Partecipazione al corso Publika su La gestione del personale nel 2015 07/04/15
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi Marca Trevigiana su "Contrattazione decentrata e salario accessorio negli Enti Locali dopo la Legge 114/2014" il 20/11/2014
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi Marca Trevigiana su "Gli appalti pubblici dopo le recenti innovazioni al Codice dei Contratti" 29/10/14
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi Marca Trevigiana su *la trasparenza dell'azione amministrativa dopo la legge anticorruzione* 10/04/13
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi Marca Trevigiana su *la legge anticorruzione* 18/01/13
- Partecipazione al corso dell'EDK su *spending review e riforma del mercato del lavoro, cosa cambia per la gestione del personale degli enti locali* il 19/10/2012
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi Marca Trevigiana su *Impianti sportivi comunali* 21/07/11
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi Marca Trevigiana su *Nuovo Regolamento generale del Codice dei Contratti* 23, 30 novembre e 1° dicembre 2010
- Partecipazione all'incontro di studio di 15 ore del Centro Studi della Marca Trevigiana su *l'Albo Pretorio on line* febbraio-marzo 2010
- Partecipazione al corso di EDK su *La riforma del personale* il 16/12/2009
- Partecipazione all'incontro di studio di 10 ore del Centro Studi della Marca Trevigiana su *Come cambia il lavoro pubblico* Ottobre – novembre 2008
- Partecipazione all'incontro di studio di 20 ore del Centro Studi della Marca Trevigiana su *Profili generali e soluzioni operative alla luce del nuovo regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti* aprile 2008
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi della Marca Trevigiana

su *L'erogazione di contributi ad imprese e associazioni da parte di enti pubblici* 15/01/08

- Frequenza del corso di 30 ore finanziato con il Fondo Sociale Europeo *Valutare il tasso di qualità del lavoro di un ente locale in rapporto al cittadino utente e alle sue aspettative – Bilancio Sociale* presso il Centro Studi della Marca Trevigiana con conseguimento dell'attestato Settembre 2007
- Partecipazione all'incontro di studio del Formel su *Gli atti di gara per l'appalto di beni e servizi* giugno 2007
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi della Marca Trevigiana su *Regolamentare l'accesso agli atti amministrativi e l'accesso alla informazione ambientale* 07/11/2006
- Partecipazione all'incontro di studio del Centro Studi della Marca Trevigiana su *Il nuovo codice dei contratti e la normativa regionale* il 30/10/2006
- Partecipazione alla giornata di formazione dell'Istituto Tipografico per i Comuni su *Il nuovo Codice dei contratti pubblici* 14/06/2006
- Frequenza del corso di 40 ore finanziato con il Fondo Sociale Europeo *La comunicazione esterna quale fattore di qualità dei servizi* presso il Centro Studi della Marca Trevigiana con conseguimento dell'attestato Ottobre – Dicembre 2004
- Partecipazione all'incontro di studio di 14 ore del Centro Studi della Marca Trevigiana su *La privacy* 20 e 21 Aprile 2004
- Partecipazione all'incontro di studio di 10 ore del Centro Studi della Marca Trevigiana *Il codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003* 14 e 21 ottobre 2003.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, autorizzo il trattamento dei suesposti dati personali.

Roncade, 23.03.2023

Dott.ssa Claudia Sampaoli

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005)

