

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta Barbara Optale nata a Mestre (VE) il 20.02.1967, dichiara di essere assunta presso il Comune di Preganziol dal 01/12/2003 e assegnata all'Ufficio Istruzione, attuale settore VI.

e-mail: barbara.optale@comune.preganziol.tv.it

Tel. 0422-632381

attività svolte:

- Servizio mensa scolastica: organizzazione e coordinamento del lavoro, rapporti con utenti, fornitori e IC Preganziol; stesura atti di impegno, liquidazione fatture; controllo mensile e puntuale di corrispondenza bolle consegna/pasti serviti di ciascun plesso per conferma alla fatturazione; previsioni di spesa; partecipazione alle gare d'appalto e stesura documentazione; cura della modulistica informativa e sua divulgazione, gestione del servizio, partecipazione e convocazione delle riunioni commissione mensa; divulgazione dei menù e controllo del rispetto delle linee guida regionali ai fini della validazione dell'ULSS2; sollecito insoluti a carico del Comune con finale procedura su equitalia; caricamento dati per anagrafica e gestione del servizio per diete speciali, rinunce mensa, agevolati ed esenti mensa; sportello all'utenza; aggiornamento pagine web del servizio.
- Servizio trasporto scolastico: organizzazione e coordinamento del lavoro, rapporti con utenti e fornitori; stesura atti di impegno e liquidazione fatture; previsioni di spesa; partecipazione alle gare d'appalto e stesura documentazione; cura del piano trasporti utenti; cura della modulistica informativa e sua divulgazione, gestione del servizio, partecipazione e convocazione delle riunioni per coordinamento autisti e percorsi; caricamento dati per anagrafica alunni ed assegnazione quota alunno dovuta al comune; sollecito insoluti a carico del Comune con finale procedura su equitalia; controllo dei percorsi scuola-bus e relativa assegnazione agli utenti; sportello all'utenza; aggiornamento pagine web del servizio.
- Vigilanza ai plessi scolastici e negli scuola-bus (Nonni Vigile): caricamento dati, stesura della graduatoria, attraverso ACMT predisposizione dei contratti e convocazione per la firma; stesura mensile degli interventi svolti dai nonni vigile e relativa comunicazione ad ACMT su loro sito; organizzazione dei giorni ed orari d'intervento; liquidazione delle note (fatture) di ACMT, previsioni di spesa; rapporti con i vari plessi scolastici; per i servizi scuolabus della Sc. Infanzia previsione dell'accompagnatore a bordo debitamente formato e predisposizione del dettagliato percorso per ogni utente (servizio nelle immediate vicinanze da casa);
- Servizio Asilo Nido: organizzazione e coordinamento del lavoro, rapporti con utenti e fornitori; stesura atti di impegno e liquidazione fatture; controllo mensile e puntuale predisposizione retta per ciascun utente per consenso alla fatturazione; previsioni di spesa; partecipazione alle gare d'appalto e stesura documenti; cura della modulistica informativa e divulgazione, gestione del servizio; partecipazione alle riunioni di presentazione del servizio nidi agli utenti, caricamento dati; stesura della graduatoria; previsione agevolati e/o esenti; pubblicizzazione dei nidi comunali attraverso invio alle famiglie dell'informativa predisposta; Procedura di accreditamento e autorizzazione all'esercizio dei nidi Comunali verso ULSS 2 con relativo sopralluogo e affiancamento della commissione ULSS 2; sportello all'utenza; aggiornamento pagine web del servizio.
- Contributi alle famiglie BUONO LIBRI – Regione Veneto: coordinamento del lavoro e istruttoria con procedura on-line sul sito della Regione Veneto; predisposizione di apposita modulistica e sua divulgazione; controllo eventuali insoluti a carico dell'Ente dei beneficiari del contributo, prima di procedere a liquidazione; predisposizione degli atti di impegno e liquidazione; previsione di spesa; aggiornamento pagine web del servizio.
- Borsa di Studio ed Eccellenze: richiesta dati alle scuole; caricamento dati per stesura istruttoria; previsione di spesa;
- LIBRI DI TESTO scuola primaria: coordinamento del lavoro, predisposizione dell'anagrafica e controllo residenti; comunicazioni alle cartolibrerie del territorio; istruttoria per ogni cartolibreria da liquidare; previsione di spesa; controllo puntuale di ogni preventivo ai fini della liquidazione; stesura atti di impegno e liquidazione fatture; aggiornamento pagine web del servizio.

- Progetto PEDIBUS: predisposizione convenzione con Associazione Pedibus, Scuola e Comune; organizzazione e coordinamento del lavoro, partecipazione e convocazione delle riunioni degli insegnanti referenti di plesso e genitori volontari referenti di linea; predisposizione della modulistica informativa, dei percorsi, e loro divulgazione; caricamento dati e predisposizione anagrafica; invio anagrafica all'IC Preganziol per motivi assicurativi; aggiornamento pagine web del servizio.
- Rapporti con IC Preganziol: comunicazioni ed aggiornamento alunni: degli Abbonati allo scuola-bus per orari, fermate e percorsi, degli alunni che hanno fatto richiesta di dieta speciale e/o rinuncia mensa; comunicazione e aggiornamento dei servizi di vigilanza ai plessi scolastici; invio anagrafica PEDIBUS alunni e volontari; richiesta intera anagrafica scolastica per la gestione dei servizi mensa, trasporto, e gestione fornitura dei libri di testo di scuola primaria; collaborazione con la scuola per la gestione sinergica delle criticità sorte con l'utenza in riferimento ai servizi di mensa e trasporto scolastico rispetto le specificità dei servizi e gestione dei conflitti.

Esperienze lavorative svolte nel Comune di Preganziol prima del 2011:

- Presso Ufficio Servizi Sociali del Comune: contributo Bando affitti, calcolo ISEE all'utenza di Preganziol.
- Presso Ufficio Istruzione: rapporti con Contarina per gestione utenze dei vari plessi scolastici per lo smaltimento dei rifiuti.

Esperienze lavorative precedenti l'assunzione presso il Comune di Preganziol:

- Autorimessa Comunale di Venezia, come impiegata di V° livello dal 22.07.89 al 19.10.89;
- Amm.zione Provinciale di Venezia, come applicata q.f. IV (Ufficio Turismo Responsabile Dott. Costante Nassivera, attività svolte: stesura della relazione programmatica triennale, collaborazione alla creazione di un indirizzario degli Hotels del Comune di Jesolo attraverso l'utilizzo di un data base) dall'1.10.90 al 20.11.90;
 - Amm.zione Provinciale di Venezia, con incarico professionale in qualità di Terminalista:
 - . primo incarico (Segreteria del Vice—presidente, attività svolte: procedure attinenti a una segreteria di rappresentanza, collaborazione nella organizzazione e realizzazione di convegni) dal 16.01.91 al 20.02.91;
 - . secondo incarico (Ufficio Agricoltura responsabile dott. Costante Nassivera, attività svolte: collaborazione nella creazione di un indirizzario, banca dati, per il settore agricoltura) dal 21.02.91 al 21.04.91;
 - Comune di Venezia, come esecutore amministrativo/dattilografa (Ufficio pensioni attività svolte: stesura della modulistica per l'istruttoria delle pratiche di pensionamento dei dipendenti) dal 27.05.91 al 30.06.91;
 - Tam Leasing-Eurofin S.r.l. di Mestre (VE), come impiegata di 3° livello dal 02.07.91 al 26.08.91. Mansioni svolte: pagamento e spedizione dei contratti di leasing, contatti con l'ufficio motorizzazione, rapporti con le banche per la gestione dei finanziamenti, attività di segreteria;
 - Università Ca'Foscari di Venezia, in servizio dal 28/08/1991 come personale tecnico amministrativo, area amministrativo/contabile Categoria B, dall' 01.01.2003 Categoria C1 al 01/12/2003.

attività svolte c/o Università Ca'Foscari di Venezia:

- rapporti con l'Ufficio Economato per la pulizia ordinaria e straordinaria dei locali del Dipartimento di Economia e Direzione Aziendale;
- rapporti con l'Ufficio Tecnico per la manutenzione/riparazione ordinaria e straordinaria dei locali del Dipartimento di Economia e Direzione Aziendale;
- stesura delle lettere d'ordine per la fornitura di cancelleria, Personal Computer, arredi e altro materiale per il Dipartimento;
- rapporti con i fornitori per il buon fine delle consegne e/o esecuzione dei lavori;

- stesura dell'Inventario dei beni del Dipartimento (buoni di carico ed eventuale scarico inventariale);
- gestione amministrativa-contabile delle missioni in Italia e all'Estero (uso del programma CSA per il calcolo della missione e travaso in SICI, programma per la prenotazione e pagamento; protocollo, invio della pratica alla presidenza, distribuzione della modulistica e informazioni al personale docente e tecnico-amministrativo);
- gestione pratiche amministrative inerenti a convegni e conferenze (modulistica interna, ricerca dell'aula, contatti con gli albergatori, creazione indirizzario per le convocazioni 0 inviti);
- referente amministrativo per il SIR - Sistema Informativo Web per la Ricerca Universitaria;
- delegato alla gestione dei buoni pasto per il personale T.A. del Dipartimento;
- attività di segreteria nelle commissioni d'esame di pubblici concorsi;
- protocollo della corrispondenza in entrata e uscita;
- spedizione della corrispondenza.

attività svolte (nei primi anni di assunzione) presso Università di Ca'Foscari di Venezia fino al 1995:

- utilizzo del programma SIA per la gestione delle procedure riguardanti l'attività didattica;
 - controllo dei verbali d'esame e invio della scheda originale all'ufficio competente;
- preparazione del materiale per la distribuzione dei compiti scritti; pubblicazione elenchi con voti di chi ha sostenuto l'esame; comunicazioni ai docenti; informazioni agli studenti;
- gestione aule attrezzate per convegni (Auditorium S. Margherita e Magna Ca'Dolfin);
 - gestione aule di Ca'Foscari e altri palazzi per lezioni, esami, concorsi e altro;
 - redazione calendario esami e lezioni della Facoltà di Economia;
 - prestito e consultazione di libri e riviste;
 - assistenza studenti per la consultazione del catalogo in linea;
 - assistenza studenti per la consultazione di banche dati (CD ROM Sole 24 ore);
 - informazioni bibliografiche al pubblico;
 - ordine, timbratura, inventario di libri e riviste (presso D.U.E.T. di Oriago di Mira);
 - contatti con fornitori italiani ed esteri (presso D.U.E.T. di Oriago di Mira);

Titoli culturali:

- Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Politico Sociale, conseguita presso l'Università degli Studi di Padova in data 28/02/2003 con punteggio di 93/110;
- Diploma di Maturità Tecnica Femminile ad indirizzo Dirigente di Comunità conseguito nel 1989 con punteggio di 50/60;
- attestato di Qualifica Professionale per Addetto di Segreteria conseguito presso il Centro di Formazione Professionale della Regione Veneto di Marghera (VE) nel 1984 corso di durata biennale per un totale di 1.800 ore, idonea con risultato soddisfacente;
- attestato di conoscenza della lingua francese (livello intermedio) n. ore 76, rilasciato dall'Università Stendhal Grenoble 3 — Centre Universitaire D'Etudes Francaises di Grenoble in Francia conseguito nell'anno 1996 con votazione A — Très-Bien.

Corsi promossi dall'Università Ca' Foscari di Venezia per la formazione del personale:

anno 2003

Corso di formazione "I Finanziamenti Europei"

Attività formativa della durata di 31 ore ripartite in 6 incontri, con valutazione finale e

l'acquisizione di n. 1,5 Crediti Formativi Professionali.

Argomenti: i progetti europei, la presentazione di un progetto, la gestione amministrativa del progetto, i progetti FSE regionali, la rendicontazione del progetto, le procedure di controllo in itinere.

anno 2001

Progetto SIR Sistema Informatico per la Ricerca 2 giornate di formazione, (referente amministrativo);

attività formativa della durata di 20 ore, per il corso-concorso bandito con D.R. n. 307 del 10.1.2000 per la copertura di 16 posti di Operatore Amministrativo area funzionale amministrativo contabile ex qualifica V, in cui la sottoscritta risulta nella graduatoria dei vincitori con esito nella prova scritta di 27.75/30 e nella prova orale di 29/30;

anno 1999

corso base di Excel '97 n 14 ore di lezione;

corso base di Word '97 n. 14 ore di lezione;

corso base del sistema operativo Windows '95 n. 4 ore di lezione;

corso base del sistema operativo Windows '98 n. 4 ore di lezione;

corso sulla posta elettronica n. 3 ore di lezione;

Attività di Volontariato:

Attraverso l'Associazione Italiana Dislessia – AID, dal 2015 organizza: corsi di formazione per docenti e tutor, convegni, serate informative per genitori, docenti e tecnici.