



Antonella Vecchiato

Nazionalità: Italiana Data di nascita:

Numero di telefono:

Numero di telefono:

Indirizzo e-mail:

Abitazione:

ESPERIENZA LAVORATIVA

Istruttore amministrativo (in ruolo a tempo indeterminato) presso l'Ufficio Segreteria e contratti

Comune di Preganziol (TV) [01/10/1996 – 31/10/1997]

Indirizzo: Preganziol (TV) (Italia)

Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Segreteria e contratti

Comune di Marcon (VE) [01/11/1997 – 31/08/1998]

Indirizzo: Marcon (VE) (Italia)

Istruttore Direttivo Amministrativo assunta in ruolo a tempo indeterminato

Comune di Marcon (VE) [01/09/1998 – 14/05/2001]

Indirizzo: Marcon (VE) (Italia)

Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione, Cultura e Sport

Posizione Organizzativa Responsabile del Settore Servizi alla Persona

Comune di Marcon (VE) [15/05/2001 – 31/01/2018]

Indirizzo: Marcon (VE) (Italia)

Direzione dei seguenti servizi:

- Servizi sociali (tutte le aree del sociale: materno-infantile, tutela minori, disabilità, anziani, adulti e famiglie, marginalità, immigrati, ufficio casa, contributi economici ecc., senza deleghe all'ULSS ma in gestione associata con i Comuni di Venezia, Cavallino e Quarto d'Altino);
- Servizio Pubblica Istruzione – Cultura e Sport (gestione appalti mensa, trasporto scolastico, rapporti con la scuola, progetti scolastici, acquisto arredi per le scuole, organizzazione e gestione manifestazioni culturali e sportive, gestione Centro Culturale "De Andrè" e relativi spazi espositivi, gestione impianti sportivi e palestre scolastiche, rapporti con l'associazionismo locale, ecc.);
- Servizio Biblioteca (gestione patrimonio documentale, gestione appalto reference e catalogazione; rapporti con la Provincia e la Regione per il Sistema Bibliotecario Provinciale e per il Sistema SBN, ecc.);
- Servizi Demografici dal 1.10.2014 al 31.12.2014 (gestione del personale di front-office e back-office; gestione atti amministrativi, contabili e di programmazione);

Programmazione economico-finanziaria dei servizi di competenza e predisposizione obiettivi di PEG di concerto agli assessori; organizzazione e gestione del personale assegnato ai vari servizi (assistenti sociali, bibliotecari, istruttori amministrativi e direttivi); indizione e gestione gare per acquisizione beni e servizi (arredi scolastici, servizio soggiorni climatici anziani, servizi assistenza domiciliare, educativa minori e integrazione scolastica, oltre ai già citati refezione scolastica, trasporto, reference bibliografico).

Redazione di regolamenti comunali riferiti ai servizi di competenza.

Membro, su nomina dell'Amministrazione Comunale, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dal maggio 2012 e Presidente dello stesso Comitato dal 18.4.2014.

Posizione Organizzativa Responsabile Settore Servizi al Cittadino, Politiche Sociali e Istruzione

Comune di Marcon (VE) [01/02/2018 – 31/12/2018]

Indirizzo: Marcon (VE) (Italia)

Istruttore Direttivo Amministrativo assegnato al "Controllo di gestione e Società partecipate"

Comune di Marcon (VE) [01/01/2019 – 14/04/2019]

Indirizzo: Marcon (VE) (Italia)

Avvio del controllo di gestione all'interno dell'Ente e della gestione dei contratti di assicurazione e relativi affidamenti

Istruttore Direttivo Amministrativo assegnato all'Area 1 Servizi alla Persona

Comune di Casale sul Sile [15/04/2019 – 31/12/2019]

Indirizzo: Casale sul Sile (TV) (Italia)

Gestione servizi scolastici, supporto al servizio demografico, segreteria, cultura e sport

Posizione Organizzativa - Responsabile Area 1 Servizi Amministrativi e alla Persona

Comune di Casale sul Sile [01/01/2020 – Attuale]

Indirizzo: Casale sul Sile (TV) (Italia)

Direzione dell'Area 1 - Servizi Amministrativi e alla Persona, comprendente il Servizio Segreteria - Protocollo - Messi, Servizio Scolastico, Servizio Cultura-Biblioteca e Sport, Servizi Sociali, Servizi Demografici e Pari Opportunità.

Incarico di Vice Segretario Comunale per gli anni 2020 e 2021.

Presidente del CUG.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità scientifica

Liceo Scientifico Statale "G. Berto" [09/1983 – 08/1988]

Indirizzo: Mogliano Veneto (TV) (Italia)

Punteggio di 55/60

Laurea in scienze politiche – indirizzo amministrativo

Università degli Studi di Padova [10/1988 – 07/1995]

Indirizzo: Padova (Italia)

Tesi in Diritto Regionale e degli Enti Locali – relatori prof. Sala e prof. Olivetti con il voto di 110/110 e lode

Corso di specializzazione post-lauream "Corso di formazione per esperto in tecniche e procedure di gestione per la Pubblica Amministrazione"

Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana [06/11/1995 – 20/03/1996]

Indirizzo: Treviso (Italia)

Corso di formazione della durata di 600 ore con esame finale superato con il punteggio di 98/100;

Partecipazione a corsi di formazione, seminari e giornate di studio in materia contabile, contrattuale, sviluppo manageriale, organizzazione e gestione del personale

[01/10/1996 – Attuale]

Partecipazione a corsi di formazione, seminari, e giornate di studio in materia contabile, contrattuale, sviluppo manageriale, organizzazione e gestione del personale.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **Italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2
PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

francese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1
PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Social Network / Gestione autonoma della posta e-mail / Posta elettronica / Google / GoogleChrome / InternetExplorer / Gmail / Gestione PDF

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Coordinamento del personale degli uffici/servizi in cui ho prestato servizio in posizione apicale di P.O.

In particolare: organizzazione di incontri e partecipazione attiva per la redazione del DUP, del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del P.E.G., del Piano degli Obiettivi, dello stato di attuazione dei programmi, ecc.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

Nell'ambito dell'attività svolta in posizione di Responsabile apicale degli uffici/servizi:

Rapporto costante con altri Enti (Comuni, Regione, Città metropolitana, ULSS, Istituzione Scolastica, Tribunale Minori, Prefettura, Ater, ecc.) per conseguire gli obiettivi posti dall' Amministrazione; rapporti quotidiani con gli organi e i membri dell'Amministrazione (Sindaco, Assessori, Consiglieri, ecc.); coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato per il conseguimento degli obiettivi richiesti instaurando un clima di partecipazione e collaborazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Buone conoscenze informatiche nell'uso di applicativi gestionali, oltre all'uso di internet e di posta elettronica (anche certificata)

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".

CASALE SUL SILE, 28/3/2023