

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROSSETTO, Nidia
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita [17, 11, 1968]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (01/04/2023 - oggi)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Oderzo (via Garibaldi, 17)
Istruttore Direttivo – tempo indeterminato – 36 ore – categoria D – pos- econ. D1
- Tipo di azienda o settore Servizio tributi
- Tipo di impiego Concessioni occupazioni suolo pubblico manifestazioni, cantieri, pubblici esercizi, imposta di soggiorno, sportello utenza
- Principali mansioni e responsabilità

Date (01/12/2017 31/03/2023)

Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo azienda o settore

Comune di Pasiano di Pordenone – Via Molini, 18
Istruttore Amministrativo – tempo indeterminato – 36 ore – categoria C – pos- econ. C2

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Area Servizi Persona

- Gestione impianti sportivi, autorizzazioni, pagamenti
- Gestione settore cultura, teatro, eventi comunali
- Predisposizione atti di giunta e determinazioni del Responsabile del Servizio
- Gestione procedure appalti settore servizi persona mediante portale MEPA
- Organizzazione eventi sportivi e relazioni con associazioni sportive e culturali
- Collaborazione con Biblioteca comunale per organizzazione eventi;

Date (31/12/2011– 30/11/2017)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Zenson di Piave – Piazza 2 Giugno nr. 6

• Tipo di azienda o settore

Istruttore Amministrativo – tempo indeterminato – 36 ore – categoria C – pos- econ. C2

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Area Servizi Generali • Gestione deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale, con procedura dei flussi amministrativi, pubblicazione, comunicazione capigruppo e archiviazione; • Gestione posta in entrata e uscita mediante protocollo informatico; • Redazione determinazioni di impegno di spesa del settore e pubblicazione atti amministrativi; • Gestione cartellini timbrature e parte giuridica personale; • Gestione giuridica del personale, incarichi di collaborazione, LSU, • Organizzazione eventi culturali, rapporti con associazioni, gestione contributi; • Gestione portale Comune, con particolare riferimento all'amministrazione trasparente e Piano Triennale Prevenzione Corruzione; • Gestione appalti afferenti il settore scuola e acquisti in MEPA; • Gestione ufficio scuola e biblioteca, in particolare incarico OLP per rapporti con volontario di Servizio civile; • Incarico di ufficiale di stato civile, d'anagrafe e per rilascio carte d'identità. • Collaborazione e redazione atti amministrativi Ufficio Assistenza sociale;
• Date (Dal 01/10/2009 al 30/12/2011) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Preganziol – Piazza Gabbin, 1
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Gestione determinazioni dei Responsabili di Servizio, numerazione, percorso interno e archiviazione Gestione deliberazioni di Giunta comunale, pubblicazione, comunicazione capigruppo e archiviazione; Predisposizione brogliaccio di Giunta comunale e quanto necessario alle sedute di giunta comunale; Predisposizione determinazioni di impegno e liquidazione relativamente al settore Segreteria (rimborsi amministratori, gettoni di presenza, acquisti vari, corsi)
• Date (01/05/2004 al 30/09/2009) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Biassono – Via San Martino, 9
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	• Gestione posta in partenza e arrivo con protocollo informatico, gestione firma digitale, gestione determinazioni dei responsabili, atti di Giunta comunale e Consiglio comunale; • Svolgimento di attività presso sportello URP; • Coordinamento servizio di pulizia uffici comunali, servizio messi e commessi.
• Date (01/07/2000 al 30/04/2004) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mansuè – Via Roma, 19
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	• attività produttive: commercio (approvazione del Regolamento del commercio in sede fissa e su aree pubbliche); pubblici esercizi, (rilascio licenze, autorizzazioni sanitarie, ecc.); sportello unico per l'impresa con particolare riferimento ai carburanti, (predisposizione degli atti necessari per il collaudo di un impianto in sinergia con altri enti pubblici); artigianato • cultura: biblioteca (acquisto libri e gestione prestiti informatizzata); organizzazione eventi culturali (prenotazioni, inviti, adempimenti tecnici come richieste di autorizzazioni e/o permessi ad altre pubbliche autorità, individuazione della migliore offerta con riferimento ai servizi e/o acquisti inerenti una manifestazione); sito internet (aggiornamento pagina culturale); predisposizione degli atti necessari alla richiesta annuale di contributi alla regione. • polizia amministrativa: manifestazioni di pubblico spettacolo, come gare ciclistiche, motoristiche, sagre paesane con predisposizione di tutta la documentazione necessaria (licenze, autorizzazioni, nullaosta) in sinergia con altri uffici comunali e/o altri enti pubblici manifestazioni sportive. • sociale: rapporti con associazioni (erogazione contributi, convenzioni, attività istituzionali); gestione servizio obiettori di coscienza; gestione servizio "Nonni vigili"; rapporti con scuole comunali (gestione appalti mensa, trasporto scolastico e rapporti in genere anche con gli organi sovraordinati alle stesse).

attività amministrativa e/o contabile: predisposizione di atti amministrativi quali determinazioni di impegno di spesa, determinazioni di liquidazione, proposte di deliberazione alla Giunta e/o al Consiglio comunale; acquisti beni e/o servizi inerenti all'area di competenza con l'individuazione della migliore offerta protocollo; gestione P.R.O. relativamente all'area di competenza.

- anagrafe: attività di sportello, incarico di ufficiale di stato civile, anagrafe e rilascio carte d'identità.

• Date (20/03/2000 al 26/06/2000)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Casa di Riposo N.D.M. Tomitano e N. Boccassin – Via Giovanni Cigana, 6 Motta di Livenza (TV)

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

categoria B3, collaboratore professionale – tempo determinato – centralino e amministrazione

• Date (01/02/1999 al 31/07/1999)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Motta di Livenza – Piazza L. Luzzati 1

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Tempo determinato

istruttore amministrativo, categoria C1, settore polizia municipale,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno 1988 – diploma di istruzione secondaria superiore presso l'Istituto tecnico commerciale per ragionieri "Leon Battista Alberti" Di San Donà di Piave (VE)

- Anno 1996 – diploma di laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Trieste

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Frequenzazione di corsi presso il Centro Studi della Marca Trevigiana di Treviso in materia di Personale, appalti e contratti, acquisizioni in MEPA;
Frequenzazione di corsi presso sede Halley Veneto e in loco in materia di fatturazione elettronica, protocollo informatico e flussi amministrativi
Corsi CompafVG in materia di appalti
Corso Syllabus di FormezPA

ALTRE LINGUA

Inglese scolastico, scritto e parlato

FIRMA

23/11/2023 *Andrea Bonetto*

