

INFORMAZIONI PERSONALI

Modolo Claudia

📍 [REDACTED]
🏠 [REDACTED]
✉ [REDACTED]

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario amministrativo contabile, cat. D, con posizione organizzativa

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/06/2016–alla data attuale

Incarico di posizione organizzativa Servizio Risorse Umane e Servizio Affari Generali

Comune di Conegliano

La posizione organizzativa ricoperta comprende la responsabilità ed il coordinamento di tutti i procedimenti e le attività inerenti la gestione delle risorse umane, sia giuridica che economica e previdenziale. Prevede inoltre il coordinamento e la responsabilità del Servizio Affari generali: Protocollo ed Archivio, Messaggi notificatori, Ufficio contratti e gestione del contenzioso. Sino al giugno 2019 la posizione prevedeva inoltre il coordinamento delle Segreterie di Giunta e di Consiglio comunale, l'Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità, mediazione tributaria ed incarichi temporanei di vice segretario.

01/12/2010–31/08/2011

Incarico dirigenziale (mansioni superiori) Area Servizi alla Persona e Risorse Umane

Comune di Conegliano

L'incarico assegnato con mansioni superiori aveva competenza e responsabilità con riguardo a: Risorse umane, Cultura, Sport e associazionismo, Servizi sociali, funzioni di Vice Segretario

15/04/2003–31/05/2016

Incarico di posizione organizzativa Ufficio Risorse Umane

Comune di Conegliano

La posizione ricoperta prevedeva la responsabilità e il coordinamento dell'Ufficio Risorse Umane, sia per quanto riguarda la gestione giuridica che economica e previdenziale. Incarichi temporanei di vice segretario dalla fine dell'anno 2010.

15/04/2002–14/04/2003

Funzionario amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato

Comune di Conegliano

Funzioni di coordinamento dell'Ufficio Risorse Umane

01/02/2000–11/04/2002

Istruttore direttivo amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato

Comune di Vittorio Veneto

procedimenti relativi all'aspetto contributivo e previdenziale della gestione del personale

01/10/1998–30/11/1999

Istruttore direttivo amministrativo contabile a tempo pieno e determinato Area Amministrativa e vigilanza

Comune di Follina

Competenza relativa ai procedimenti della Segreteria generale

2018–alla data attuale

Componente Gruppo di lavoro sul personale e Organismo di valutazione

Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 18/12/1995 Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Padova
- 20/09/1999 Abilitazione alla professione di avvocato
Corte di Appello di Venezia
- 2008–2009 Corso di perfezionamento in diritto del lavoro
Università degli Studi di Padova
"Lavoro pubblico e privato: diritti, tutele e controversie"

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere inglese

Competenze comunicative Il ruolo ricoperto, soprattutto nell'ambito delle risorse umane, ha comportato la necessità e l'occasione di sviluppare costantemente competenze comunicative.

Competenze organizzative e gestionali Il ruolo ricoperto negli anni ha consentito di esercitare e maturare competenze organizzative e gestionali per l'organizzazione del lavoro degli uffici assegnati, anche in funzione della collaborazione e supporto all'intera struttura organizzativa.

Competenze professionali Padronanza della organizzazione e gestione dei servizi amministrativi e del personale. Conoscenza dei processi di programmazione economico-finanziaria dell'ente, maturata negli anni di coordinamento dell'ufficio controlli interni e programmazione; conoscenza dei processi inerenti la digitalizzazione degli atti e procedimenti amministrativi maturata nel contesto dei servizi della segreteria ed dell'archivio. Il periodo di incarico dirigenziale svolto ha consentito inoltre di avvicinarsi anche all'ambito dei servizi sociali.

Competenze digitali utilizzo dei principali strumenti e sistemi operativi

Completato, 12.11.2020

