

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DONZELLI MANUELA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Gennaio 2026 ad oggi

Comune di Conegliano

Funzionario Amministrativo Contabile - cat. D

Servizio Politiche Sociali e per l'Infanzia: assegnata in via esclusiva alla gestione dei finanziamenti europei e nazionali assegnati all'Ambito Territoriale Sociale VEN_07 – Conegliano. In particolare:

- collaborazione con l'Ufficio Appalti del Comune nella gestione delle procedure di appalto, tramite MEPA, inerenti i servizi o le forniture attivati per i Comuni dell'Ambito;
- partecipazione alle sedute del Comitato dei Sindaci in occasione di argomenti inerenti l'ATS VEN_07;
- partecipazione agli incontri Regionali inerenti l'organizzazione, la gestione e/o l'assegnazione di nuovi finanziamenti all'ATS VEN_07;
- collaborazione con il Responsabile del Servizio nella gestione degli stanziamenti di Bilancio (variazioni, assestamento, PEG), predisposizione del DUP, verifica dei residui attivi e passivi;
- supporto amministrativo-contabile alle Assistenti Sociali dei Comuni.

• Date (da – a)

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

Gennaio 2018 a Dicembre 2025

Comune di Conegliano

Istruttore Amministrativo Contabile - cat. C4

Servizio Politiche Sociali e per l'Infanzia: assegnata in via esclusiva alla gestione dei finanziamenti europei e nazionali assegnati all'Ambito Territoriale Sociale VEN_07 – Conegliano. In particolare:

- collaborazione con l'Ufficio Appalti del Comune nella gestione delle procedure di appalto, tramite MEPA, inerenti i servizi o le forniture attivati per i Comuni dell'Ambito;
- partecipazione alle sedute del Comitato dei Sindaci in occasione di argomenti inerenti l'ATS VEN_07;
- partecipazione agli incontri Regionali inerenti l'organizzazione, la gestione e/o l'assegnazione di nuovi finanziamenti all'ATS VEN_07;
- collaborazione con il Responsabile del Servizio nella gestione degli stanziamenti di Bilancio (variazioni, assestamento, PEG), predisposizione del DUP, verifica dei residui attivi e passivi;
- supporto amministrativo-contabile alle Assistenti Sociali dei Comuni.

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

Ottobre 2007 a dicembre 2017

Provincia di Treviso

Istruttore Amministrativo contabile - cat. C2

Staff del Dirigente del Settore Lavoro e Servizi al Territorio con piena responsabilità amministrativo-contabile di attività afferenti:

◦ i Servizi del Lavoro:

- gestione dell'intero iter amministrativo (redazione atti amministrativi, predisposizione ed approvazione graduatorie, assunzione impegni di spesa, gestione capitoli di bilancio ecc.) delle iniziative o dei progetti avviati dal servizio (ad esempio incentivi/borse lavoro a valere sui Fondi Regionale Disabili, Percorsi Personalizzati, Disagio Professionale o Impiego Donna, iniziative avviate nell'ambito del Piano Strategico – Politiche attive del Lavoro, Progetto Oratrici ed altri);

- affido di forniture e servizi anche tramite MEPA;

◦ le Politiche Sociali:

- gestione dell'iter necessario all'erogazione dei sussidi ai minori riconosciuti da un solo genitore (istruttoria,

rapporti con i Servizi sociali dei comuni del territorio e con gli utenti, redazioni atti amministrativi);

- gestione parte amministrativa del Nido aziendale (istruttoria, rapporti con il soggetto gestore e con utenti, redazioni atti amministrativi)

◦ la Segretaria del Settore:

- predisposizione di monitoraggi statistici mensili relativi alle attività dei 6 Centri per l'Impiego (n accessi, n stage attivati, n LSU avviati ecc)

• Collaborazione con la Responsabile amministrativo-contabile del Settore nella gestione degli stanziamenti di Bilancio (variazioni, assestamento, PEG), verifica dei residui attivi e passivi

• Collaborazione con l'Unità Progettazione nella predisposizione, preparazione e gestione di progetti nell'ambito della formazione, delle politiche del lavoro e delle politiche sociali (Progetto promosso dall'U.P.I. Anno 2012 Verso il tuo futuro, Progetto promosso dall'U.P.I. Anno 2013 Youth Guarantee – Verso il nostro futuro!, Progetto promosso dalla Provincia di Treviso in collaborazione con Comunità Murialdo e C.I.P.A.T. VENETO Addetto alla produzione e vendita del Radicchio rosso di Treviso biologico ecc)

Aprile 2004 - Settembre 2007

Provincia di Belluno

Istruttore amministrativo contabile - cat. C1

- Collaborazione con il Dirigente del Settore Turismo e il Funzionario responsabile del Servizio Politiche comunitarie per la realizzazione di progetti a valenza turistica, europei e non (Progetto INTERREG III A Italia-Austria La strada dei formaggi delle dolomiti bellunesi, Progetto INTERREG III A Italia-Austria Le Alte Vie Dolomitiche ecc.)

- Collaborazione sia amministrativa sia di supporto per l'organizzazione di eventi promozionali (partecipazione alla Carovana promozionale dell'89° Giro d'Italia anno 2006), convegni, workshop o partecipazioni fiere.

- Redazione di alcune pagine del sito della provincia.

- Gestione iter amministrativo per l'erogazione di contributi a valenza promozionale/turistica.

- Segreteria della Commissione Provinciale Pubblici Esercizi.

- Gestione delle competenze provinciali relative agli impianti stradali di distribuzione carburante.

Aprile 1997 - Aprile 2004

Provincia di Belluno

Collaboratore terminalista - cat. B3-B5

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

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

- Principali mansioni e responsabilità
 - Segreteria del Dirigente del Settore Studi e programmazione con supporto anche nella predisposizione degli atti amministrativi, schede di bilancio, Relazioni Previsionali e Programmatiche, Piano economico di gestione.
 - Collaborazione saltuaria con il Servizio Cultura e Biblioteche.
 - Supporto al Servizio Attività produttive per l'erogazione di finanziamenti agevolati.
 - Segreteria del Servizio Agricoltura con la stesura di verbali di verifica dei danni e con lo svolgimento dell'iter amministrativo per la concessione di contributi.
 - Supporto al Servizio Agricoltura e Agriturismo e al Servizio Trasporti e Attività Produttive nella realizzazione delle proprie competenze

• Date (da – a)

Novembre 1999 - Aprile 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione regionale Province Venete U.R.P.V.

• Tipo di azienda o settore

Segreteria

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Impiego part-time svolto parallelamente a quello provinciale. Mansioni di segreteria del Presidente dell'URPV e collaborazione con il Coordinatore nella gestione amministrativa con predisposizione di note, gestione della posta, delle Commissioni provinciali ecc.

• Date (da – a)

Luglio 1996 - Ottobre 1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Si.El. Sistemi Elettronici – Belluno

• Tipo di azienda o settore

Impiegata

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta alla realizzazione, dallo schema virtuale, tramite il programma AutoCAD, all'assemblaggio delle componenti elettroniche di prototipi di masters elettronici.

• Date (da – a)

Gennaio 1995 - Luglio 1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Intersocks – Pieve d'Alpago

• Tipo di azienda o settore

Impiegata

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della realizzazione della grafica dei ricami per i calzini attraverso l'utilizzo di diversi programmi applicativi sia grafici che di programmazione meccanica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

anno scolastico 1993/94

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Industriale "L. Negrelli" di Feltre

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di perito industriale – specializzazione informatica

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Elementare
Elementare
Elementare

Ottima predisposizione per i rapporti intrapersonali, nessuna difficoltà nell'inserimento sia in ambienti lavorativi che nel tempo libero

.

Spiccato senso organizzativo, buona esperienza nella gestione e pianificazione di progetti ed obiettivi, elevato spirito d'intraprendenza, competenze acquisite sul posto di lavoro ,a anche nella gestione familiare

Ottima conoscenza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore testi, foglio elettronico ecc)
Ottima conoscenza di programmi per la navigazione internet (Explorer, MozillaFirefox, ecc), di gestione di posta elettronica (Outlook express, Horde)
Conoscenza, acquisita a livello amatoriale, di applicazioni di progettazione grafica (Adobe Illustrator e PhotoShop), di programmi per l'elaborazione digitale ed impaginazione delle immagini

Ottime capacità manuali acquisite nel corso degli anni come hobbista

.

patente di tipo B

.

.

.

.

.