

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MIORI MARIA TERESA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

21 MAGGIO 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 16/01/1999 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero degli interni – ex agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali – segretario generale.

• Tipo di azienda o settore

Elenco comuni ove prestato servizio dal 1999 ad oggi :

- Budoia (Pn) – classe 4
- Marano lagunare (Ud) – classe 4
- Talmassons (Ud) – classe 3
- Pasion di Prato/ Mereto di Tomba (ud) (convenzione – segreteria generale di classe 2)
- Oderzo (Tv) – segreteria generale di classe 2
- Azzano decimo (Pn) - segreteria generale di classe 2
- Casier- Casale sul Sile (tv)- segreteria generale di classe 2
- Portogruaro (Ve) / Casier- segreteria generale convenzionata di classe 1 B
- Codroipo (Ud) – Talmassons – Camino al Tagl. segreteria convenzionata generale classe 2°
- Lignano Sabbiadoro (Ud) – Cervignano Del Friuli – segreteria convenzionata generale di classe 2
- Portogruaro (Ve) - segreteria generale di classe 1 B
- Castelfranco Veneto (Tv) – Torre di Mosto segreteria convenzionata classe 1°B
- Castelfranco Veneto (Tv) / Roncade (Tv)- segreteria convenzionata classe 1°B
- In servizio presso Comune di Pordenone (Pn) segreteria classe A

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità svolte nei diversi comuni

qualifica dirigenziale

- responsabile anticorruzione
- responsabile trasparenza
- responsabile ufficio disciplina
- presidente delegazione trattante
- responsabile ufficio personale/ valutazione e controllo di gestione
- responsabile uffici di staff(urp, Gabinetto sindaco, comunicazione)
- responsabile ufficio contenzioso legale
- responsabile progetto distretti del commercio, Pon Inclusione , Piano Poverta', RIA e Soa, distretto comuni ex ULSS nr.8 regione veneto
- responsabile servizio urbanistica ed edilizia privata
- responsabile servizio LL.PP.
- segretario associazione intercomunale del Sile (Pn)
- segretario associazione intercomunale del Medio Friuli (Ud)
- segretario associazione intercomunale del Cervignanese (Ud)
- responsabile servizi sociali
- responsabile servizio appalti
- responsabile amministrativo riserva laguna di Marano Lagunare (ud)

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

01/01/1996 al 15/01/1999
 Comune di Fossalta di Piave (Venezia)
 Ente locale
 Funzionario 8°Q.F.
 responsabile area amministrativa/contabile, vice segretario comunale

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

Dal 01/01/1991 al 31/12/1995
 Comune di Musile di Piave (ve)
 Ente locale
 Funzionario 7°Q.F.
 Responsabile area amministrativa , vice segretario

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

Dal marzo 1987 al 31/12/1990
 ASL nr. 14 Portogruarese – Regione Veneto
 Azienda sanitaria
 Funzionario Legale
 Responsabile ufficio legale

Collaborazioni ed incarichi

- Nome e tipo di ente

Comunità montana della Carnia- sede Tolmezzo (Ud)
 Componente Organismo di valutazione (incarico triennale 2014/2017)
 UTI della Carnia Componente Organismo di Valutazione (incarico triennale luglio 2017/ luglio 2020)
 Associazione Comuni della Marca Trevigiana (Tv) dal 2010 ancora in corso componente organismo di valutazione comuni (San Michele al Tagliamento , Caorle, Salgareda, Colle Umberto, Cessalto, Casa di Riposo di Conegliano;

Dal ottobre 2017 per un triennio organismo di Valutazione del comune di Lignano Sabbiadoro e dal 1 maggio 2018 presidente dell'organismo di valutazione dell'UTI Bassa Friulana (comune di Lignano Sabbiadoro ente capofila) , per il biennio 2018/2019 , riconfermata per triennio 2010/2022

• Principali materie / abilità professionali oggetto incarico

Esperienza legale in studi notarili e legali.
Abilità nella risoluzione di problemi , gestione delle risorse umane.
Frequenza al secondo anno di corso di counseling presso Aspic UDINE

• Nome e tipo di istituto di ente
• Principali materie / abilità professionali oggetto incarico

Comune di Pasián di Prato
Presidente Commissione Edilizia Comunale – esperto materie giuridiche
(dal 1 marzo 2006/ 30 ottobre 2010)

• Nome e tipo di ente
• tipo incarico

Asl nr. 16 – portogruarese- scuola infermieri
Docenza materie giuridiche
(anni scolastici 1985/87)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*dal settembre 2018 in corso – corso biennale di counseling presso Aspic FVg
il corso prevede un fine settimana al mese di lezione per 1° mesi all'anno, per anni due
Con esame finale*

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2007
SPALL – agenzia segretari comunali – corso abilitazione segreterie generali classe 1 b
Corso SEFA

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2001/2002
SPAL – agenzia segretari comunali – corso abilitazione segreterie generali di classe 2
Corso SPES

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1987/89
Consiglio Notarile della Lombardia
Preparazione concorso notarile

• Date (da – a)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

1987/1989
Pratica biennale notarile presso Studio Bordieri di Jesolo(ve)
Periodo pratica obbligatoria per ammissione esame notarile

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[Indicare il livello: buono, .]

[Indicare il livello: buono,]

[Indicare il livello: buono, .]

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome	SPADETTO ENZO
Data di nascita	20/04/1961
Qualifica	SEGRETARIO GENERALE
Amministrazione	COMUNE DI NOALE
Incarico Attuale	SEGRETARIO IN CONVENZIONE
Numero telefonico dell'ufficio	041/5897227
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	e.spadetto@comune.noale.ve.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	- Diploma di maturità scientifica; - Laurea in Giurisprudenza.
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitazione all'esercizio della professione forense; - Idoneità a Segretario Generale di classe prima.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dal 01/01/1983 al 10/02/1992 dipendente comunale con la qualifica di Ufficiale Amministrativo VI ^a q.f. - COMUNE DI GIAVERA DEL MONTELLO; - dal 11/02/1992 al 15/05/1994 dipendente comunale con la qualifica di Istruttore Capo Area Amministrativa VII ^a q.f. - COMUNE DI GIAVERA DEL MONTELLO; - dal 16/05/1994 al 31/01/1997 Segretario Comunale di Lozzo di Cadore - COMUNE DI LOZZO DI CADORE; - dal 01/02/1997 al 31/10/1999 Segretario Comunale - in convenzione con i Comuni di Monfumo e Cavaso del Tomba - COMUNE DI MONFUMO; - dal 01/11/1999 al 01/09/2009 Segretario Comunale - in convenzione con i Comuni di Monfumo, Cavaso del Tomba e Maser - COMUNE DI MONFUMO; - segretario presso Consorzio Acquedotto La Calcola di Maser; - dal 02/09/2009 Segretario Comunale - in convenzione con i Comuni di Vedelago, Monfumo e Altivole.

	<p>- dal 08/09/2014 Segretario Comunale - in convenzione con i Comuni di Vedelago, Resana e Altivole;</p> <p>- segretario presso Unione di Comuni Marca Occidentale;</p> <p>- dal 10 febbraio 2020 Segretario Generale comuni di Noale – Altivole e Cornuda;</p> <p>- membro Organismi di valutazione;</p>						
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenze informatiche sui software ambiente Windows e dei S.I.C. comunali.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a convegni e seminari relativi alla finanza pubblica, lavori e appalti pubblici, edilizia privata, urbanistica e sull'ordinamento del pubblico impiego.						
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.						

Noale, 2 luglio 2020

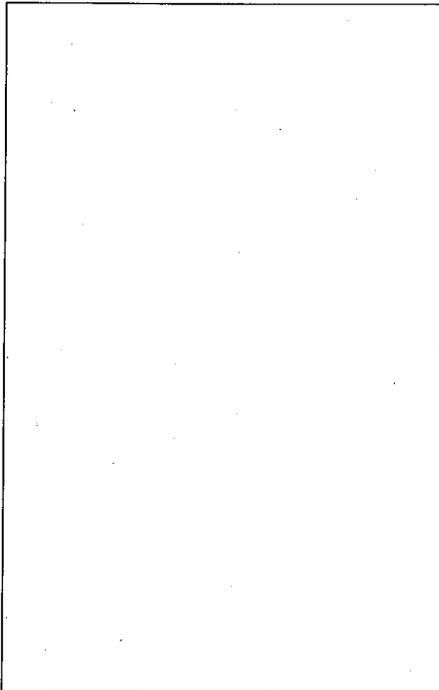
Dott. Enzo Spadetto

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	DALLA ZORZA ALESSANDRA
Data di nascita	25/10/1964
Qualifica	DIRIGENTE ENTE LOCALE
Amministrazione	COMUNE DI MUSILE DI PIAVE
Incarico attuale	DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
Numero telefonico dell'Ufficio	0421/592206
Fax dell'Ufficio	0421/592252
E-mail istituzionale	aiessandra.dallazorza@comune.musile.ve.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Svolgimento dell'attività di praticantato legale- Master di Direzione Aziendale per Segretari Comunali, promosso da s.d.a. Bocconi di Milano- Master in Europrogettazione, promosso da AICCRE Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa a Venezia.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Dal 1.04.1995 al 10 marzo 1996, dipendente in ruolo presso il Comune di Eraclea, in qualità di Funzionario amministrativo Vicesegretario cat. D3 (ex VIII° Q.F.), con l'incarico di Responsabile di servizio. La principale attività svolta riguarda prevalentemente l'organizzazione e la gestione del settore Affari Generali, comprensivo di segreteria, protocollo e notifiche, personale, legale e contratti, area vigilanza. Nei casi di assenza, vacanza o impedimento sostituisco il Segretario Generale.- Dall'11.03.1996 al 30.05.2005, dipendente in ruolo del Comune di Musile di Piave, in qualità di Funzionario Specialista Amministrativo-Vicesegretario Cat. D, p.e. D3, dapprima con l'incarico di Responsabile di servizio, poi di Responsabile di Posizione Organizzativa. In tale periodo svolgo un'attività concentrata principalmente sull'organizzazione e gestione del settore Affari Generali, ivi comprensivo di segreteria e affari.



istituzionali, protocollo e notifiche, Ufficio Relazioni con il Pubblico, personale e contenzioso del lavoro, legale-assicurativo e contratti, commercio e attività produttive.
 Seguo i progetti per i finanziamenti regionali e comunitari (FSE mis. D2 ed Equal RI.DO.)
 Continuo a svolgere, anche per periodi semestrali continuativi, le funzioni in sostituzione del Segretario Generale.

- Dal 1.06.2005 ad oggi presto servizio, sempre presso il Comune di Musile di Piave, in qualità di Dirigente Amministrativo-Economico Finanziario. Continuo a svolgere le funzioni di Vicesegretario.
 L'Area Amministrativa assegnatami comprende i seguenti settori: Affari Generali, Servizi Demografici, Servizi Socio-culturali, Servizi Finanziari (staff di 25 persone).
 Mi occupo altresì delle politiche comunitarie (ultimo in ordine di tempo l'Interreg Italia Slovenia, progetti 2007-2013, dove Musile di Piave è Lead Partner).

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Usò corrente di programmi di elaborazione testi , fogli di calcolo e posta elettronica..

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Ho svolto e continuo a svolgere incarichi in qualità di Presidente o di componente esperto di commissioni nominate per l'espletamento di procedure concorsuali pubbliche attivate nell'ambito di diversi Enti, quali i Comuni di Jesolo, Marcon, Eraclea, Meolo, San Stino di Livenza.

Frequento annualmente corsi di formazione ed aggiornamento professionale relativamente alle materie inerenti le mansioni cui sono assegnata.

Ho collaborato, unitamente al gruppo di lavoro tecnico costituito a tal fine e coordinato dall'avv. Luca Tamassia, alla redazione del testo "La disciplina delle assenze e dell'orario di lavoro negli Enti Locali", pubblicato nel 2006 da EDK Editore.