



Città di Piove di Sacco

(Provincia di Padova)

Settore I - Affari generali - Contratti - Centrale unica di committenza - CED - Personale
Piazza Matteotti, 4 - 35028 Piove di Sacco (PD) - Tel. 049-9709111 Fax: 049-9702193

<http://www.comune.piovedisacco.pd.it> e-mail: personale@comune.piove.pd.it

pec: polisportello@pec.comune.piove.pd.it

Codice fiscale: 80009770282 Part. IVA 00696250281

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DEL CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D1 - NELL'AMBITO DEI SERVIZI ALLA PERSONA.

Con determinazione del Responsabile del Settore I n. 220 del 17 febbraio 2023 è stata nominata la Commissione esaminatrice per l'espletamento del concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D - posizione economica D1:

- Presidente: dott.ssa Katia Rauli (Responsabile del Settore III);
- Componente: dott.ssa Laura Tammaro, Segretario Generale del Comune di Piove di Sacco;
- Componente: dott. Leonardo Tromboni (Responsabile del Settore I);
- Segretario: dott.ssa Francesca Prota (Funzionario Settore I);
- Componente aggiunto per la verifica delle conoscenze della lingua inglese: dott.ssa Susanna Montin (dipendente del Comune di Piove di Sacco, Settore IV, Biblioteca);
- Componente aggiunto per la verifica delle conoscenze e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse: Celin Matteo (Responsabile CED Comune di Piove di Sacco);
- Componente aggiunto per la valutazione dei candidati dal punto di vista psico-attitudinale: dott.ssa Micaela Grasso;

Piove di Sacco, 17 febbraio 2023

Il Responsabile del procedimento

Francesca Prota

Firmato digitalmente da: Francesca Prota
Data: 17/02/2023 11:41:50





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Codice Fiscale

RAULI KATIA
049/9709340
049/9709328
rauli@comune.piove.pd.it
italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 15/10/2003 ad oggi

- A seguito di trasferimento per mobilità, assunta a tempo pieno e indeterminato presso Comune di Piove di Sacco (PD), attualmente categoria D3 giuridico e D4 economico
 - dal 2003 al 30/08/2007 Istruttore Direttivo Assistente Sociale Area Famiglie con minori categoria giuridica ed economica D2 Contratto a tempo pieno e Indeterminato;
 - successivamente fino al 05/05/2016 funzionario responsabile del procedimento, con contratto di posizione organizzativa per il periodo 1/03/2010 – 14/08/2012;
 - dal 06/05/2016 responsabile dell'Unità Operativa Speciale VI-Servizi Sociali con contratto di posizione organizzativa.

Per diversi anni mi sono occupata del coordinamento del settore dei Servizi Sociali sia per la parte di Servizio Sociale Professionale sia per la parte amministrativa e di bilancio.

A maggio 2016 ho assunto la responsabilità dell'Unità Operativa che si occupa di tutto quanto concerne la funzione assegnata dalla normativa agli Enti Locali comunali, anche in gestione associata. La responsabilità rivestita per il Comune di Piove di Sacco si estende quindi anche agli interventi riguardanti la convenzione con il Comune di Polverara per la funzione associata dei Servizi Sociali e la convenzione con altri 10 Comuni del territorio per la gestione associata del servizio Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare.

Dal 2016 sono responsabile del Progetto Ministeriale SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati) che si realizza in forma associata con i Comuni di Ponte San Nicolò, Rubano e Montegrotto Terme.

Il servizio nel quale opero coinvolge oltre a me altre 8 persone (personale amministrativo, assistenti sociali, psicologi).

Dal 19/10/1999 al 14/10/2003

- A seguito di concorso pubblico assunta a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Legnaro (PD) in qualità di Istruttore Direttivo Assistente Sociale per la generalità delle richieste e con compiti di tipo amministrativo categoria D1 e successivamente D2

Dal 19/10/1998 al 18/10/1999

- Presso Comune di Crevalcore (BO) – Istruttore Direttivo Assistente Sociale Area Età Adulta Categoria D1 Contratto a tempo pieno e determinato

Dal 01/05/1998 al 08/10/1998

Gennaio 1998
Anni 1994 e 1995

- Presso Comune di Cavarzere (VE) contratto a progetto con mansioni di assistente sociale
- Iscritta all'albo degli assistenti sociali del Veneto al n. 1421 sezione A
- Tirocinio presso Ulss 19 (200 ore) e presso Ulss 18 (400 ore)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

Laurea in Servizio Sociale presso Università Cà Foscari di Venezia
Maturità Scientifica presso Liceo Scientifico "G. Galilei" di Adria (RO)
ITALIANO

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE
elementare
elementare
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Partecipazione a corsi di aggiornamento e approfondimento su materie attinenti all'ambito lavorativo. Professionalmente significativi sono stati:
 - 2007 Padova *La responsabilità nel lavoro sociale. La valutazione delle Linee Guida 2005 sulla tutela dell'infanzia e dell'adolescenza in Veneto*, organizzato da Regione Veneto, Ufficio Pubblico Tutore dei Minori del Veneto e Università degli Studi di Padova
 - 2009 Genova *Un percorso nell'affido. Progetto nazionale di promozione dell'affido familiare* promosso dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali
 - 2010 Riva del Garda *3° convegno internazionale sulla Qualità del welfare-la tutela dei minori* organizzato da Centro Studi Erickson
 - 2012 Trento *Lavorare con le famiglie nella Tutela minorile* seminario organizzato da Centro Studi Erickson
 - 2012 Riva del Garda *4° convegno internazionale sulla Qualità del welfare-la tutela dei minori* organizzato da Centro Studi Erickson
 - 2012 Milano *Aspetti multiculturali nella tutela dei minori* organizzato da Centro TIAMA
 - 2013 Padova *Strumenti per sostenere e rinforzare le competenze genitoriali* organizzato da Cooperativa Sociale Terr.A.
 - 2014 Camposampiero *Minori e diritto child friendly (4 giornate formative)* organizzato da Pubblico Tutore dei Minori del Veneto
 - 2016 Rimini *Prendiamoci cura di me. Pratiche e innovazioni in tutela dei minori* organizzato da Centro Studi Erickson
 - 2016 Roma *La gestione dei servizi di accoglienza dello Sprar* organizzato da Servizio Centrale
- Organizzazione, in collaborazione con i colleghi del Servizio Sociale di Piove di Sacco, di convegni e giornate di confronto, partecipandovi anche come relatrice.
 - 2006 Piove di Sacco *L'infanzia, un'analisi della realtà locale*, relatrice
 - 2009 Piove di Sacco *Tavolo di lavoro su DGRV 2416/2008*, relatrice
 - 2010 Piove di Sacco *Incontro con il prof. Lucio Strumendo sul tema delle Politiche Tutoriali*, moderatrice
 - 2010 Piove di Sacco *Orientamenti per la comunicazione tra scuola e servizi sociali e socio-sanitari per la protezione e la tutela dei diritti dei bambini e dei ragazzi nel contesto scolastico*
 - 2015 Piove di Sacco *Fidarsi e affidarsi. La cura nei progetti di affido*, relatrice
- Presentazione di un'esperienza sulla tutela dei minori al 4° Convegno Internazionale sulla Qualità del Welfare che si è svolto a Riva del Garda nel novembre 2012; l'esperienza è stata premiata come una delle tre migliori pratiche innovative in Italia. Il lavoro presentato è stato realizzato dal gruppo di operatori del Servizio Sociale di Piove di Sacco (in particolare la sottoscritta, Silvia Biolo e Greta Zambolin) ed è stato presentato successivamente in ambito universitario e citato in letteratura di settore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

gestione bilancio annuale
elaborazione di progetti per finanziamenti statali, regionali, da privati
gestione di servizi comunali in forma associata
esperienza di lavoro di gruppo maturata negli anni di attività al Servizio Sociale di Piove di Sacco

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

USO ABITUALE PC, INTERNET, POSTA ELETTRONICA E POWER POINT (PER VIDEO PROIEZIONI)

PATENTE

Tipo B

Piove di Sacco, 21 febbraio 2017

F.to Katia Rauli

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURA TAMMARO
Data di nascita	28.12.1970
Qualifica	Segretario generale fascia "A"
Amministrazione	Comuni di Piove di Sacco (PD) – Noventa Vicentina (2019)
Incarico attuale	Segretario generale – sede di segreteria IB
Numero telefonico dell'ufficio	049 9709111 – 0444 788523
E-mail istituzionali	segretario@comune.piove.pd.it segretariocomunale@noventavi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma di maturità classica, votazione 60/60 (anno 1989) diploma di laurea in Giurisprudenza , Università degli Studi di Bologna (anno 1994), votazione 110/110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	diploma di specializzazione post-laurea come Specialista in studi amministrativi "con lode", Università degli Studi di Bologna - S.P.I.S.A. (anno 1999) vincitrice del concorso nazionale per Segretario comunale in esperimento (anno 1997); conseguimento idoneità Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale di comuni fino a 65.000 abitanti (Spe.S), Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale S.S.P.A.L in Roma, votazione 40/40 (anno 2003); conseguimento idoneità Corso di specializzazione per abilitazione a Segretario generale di fascia "A" (Sefa), S.S.P.A.L in Roma, votazione 58,13/60 (febbraio 2012)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 16.9.2019 a tutt'oggi segretario generale titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Piove di Sacco (PD) – Noventa Vicentina (VI); dal 19.12.2017 al 31.7.2019 segretario generale titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Piove di Sacco - Cadoneghe (PD); dal 1.1.2018 al 31.12.2018 (e prima dal 01.07.2014 al 31.12.2016) segretario dell'Unione Comuni del Medio Brenta, formata inizialmente dai Comuni di Cadoneghe e Vigodarzere e dal 01.01.2015 anche dal Comune di Curtarolo; dal 23.07.2013 al 18.12.2017 segretario generale titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Cadoneghe (PD) - Asigliano Veneto - Orgiano (VI); dal 12.12.2007 al 18.12.2017 segretario dell'Unione Comuni del Basso Vicentino, formata inizialmente dai Comuni di Alonte, Asigliano Veneto, Orgiano e Pojana Maggiore e dal 01.01.2014 dai Comuni di Asigliano Veneto, Orgiano, Pojana Maggiore e Sossano; dal 03.11.2009 al 17.07.2013 segretario generale titolare della

	<p>teorico-formative curate dalla S.P.I.S.A.;</p> <p>frequenza del corso di aggiornamento "Merlino" destinato ai Segretari comunali, S.S.P.A.L, Padova (primavera 2000);</p> <p>corso annuale di preparazione ai concorsi per uditore giudiziario, procuratore legale e posti direttivi nelle PP.AA., a cura del magistrato amministrativo Dott. Ugo Di Benedetto, a Bologna (anno 1995);</p> <p><i>pubblicazioni:</i> Contributo all'opera di U. Di Benedetto "Diritto civile. Giurisprudenza e casi pratici", Rimini, Maggioli, 1997 (capitolo IX - "I contratti reali e l'autonomia contrattuale", pagg. 709-745 e capitolo X - "Le garanzie", pagg. 749-815); "L'Unione dei Comuni: esperienze nell'area veronese", in "Comuni d'Italia", ed. Maggioli, n. 6/2000, pagg. 871-887</p>
--	--

24/9/2019

	<p>convenzione di segreteria dei Comuni di Alonte – Asigliano Veneto – Orgiano – Pojana Maggiore (VI); dal 11.12.2004 al 30.09.2009 segretario titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Sossano e Orgiano (VI); dal 01.08.1999 al 10.12.2004 segretario titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Castelbaldo e Masi (PD); dal 01.05.1999 al 31.07.1999 segretario titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Megliadino San Vitale, Castelbaldo e Masi (PD); dal 20.03.1997 al 30.04.1999 segretario titolare del Comune di Megliadino San Vitale (PD); <i>incarichi a scavalco di lungo periodo:</i> convenzione di segreteria Comuni Merlara - Santa Margherita d'Adige (PD), dal 18.05.1998 al 15.11.1998 (supplenza); Comune di Vighizzolo d'Este (PD), dal 01.01.2002 al 31.10.2002 (reggenza); convenzione di segreteria Comuni Castelbaldo - Masi (PD), dal 11.12.2004 al 31.03.2005 (reggenza); Comune di Carceri (PD), da settembre 2006 a giugno 2007, con interruzioni (reggenza); Comune di Asigliano Veneto dal 19.12.2017 a tutt'oggi</p>
Capacità linguistiche	inglese scolastico scritto e parlato, tedesco scritto
Capacità nell'uso delle tecnologie	limitata (Microsoft Word, Open Office, posta elettronica)
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Dal 2015 a tutt'oggi presidente del nucleo di valutazione del Comune di Noventa Padovana; presidente della delegazione trattante per la definizione del Contratto collettivo decentrato integrativo territoriale riguardante il personale dell'Unione Comuni Basso Vicentino e dei Comuni aderenti all'Unione nel 2011; responsabile dei servizi segreteria - personale e organizzazione - sociale del Comune di Pojana Maggiore da ottobre 2009 a luglio 2013 (da gennaio 2011 anche dei servizi culturali) nonché del servizio segreteria - personale e organizzazione del Comune di Asigliano Veneto da ottobre 2009 a dicembre 2013 (da gennaio 2011 a dicembre 2013 anche dei servizi tecnici); responsabile del servizio personale e organizzazione del Comune di Sossano da febbraio 2005 a settembre 2009; componente del nucleo di valutazione del Comune di Saletto (2003-2004); componente del nucleo di valutazione del Comune di Canda (2003); presidente del nucleo di valutazione del personale costituito in forma associata fra i Comuni di Baone, Castelbaldo, Masi, Megliadino San Vitale, Megliadino San Fidenzio, Piacenza d'Adige, Santa Margherita d'Adige, Urbana e Vighizzolo d'Este dal 2000 al 2004; presidente della delegazione trattante per la definizione del Contratto collettivo decentrato integrativo territoriale riguardante il personale dei Comuni di Castelbaldo, Masi, Megliadino San Vitale, Santa Margherita d'Adige e Saletto nel 2001; componente di diverse commissioni di concorso; partecipazione a numerosi seminari di aggiornamento organizzati dalla S.S.P.A.L. – Veneto dal 2003 al 2012; stage presso il Comune di Bologna - Settore Personale e Organizzazione nel periodo 08.07.1996 – 17.03.1997 (a seguito di apposita selezione dell'Università di Bologna), comprendente attività</p>

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LEONARDO TROMBONI
Indirizzo	-
Telefono	-
Fax	-
E-mail	<u>tromboni@comune.piove.pd.it</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	27.9.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) - dal 1.7.2019 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco

 - Tipo di azienda o settore P.A.
 - Tipo di impiego Funzionario di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità *incarico di responsabile degli uffici: segreteria, gare e contratti, CUC, messi, ced, personale (Cat. D3 pos.ec D5) (posizione organizzativa) incarico di vicesegretario*

- Date (da – a) - dal 4.3.2019 a 30.6.2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco

 - Tipo di azienda o settore P.A.
 - Tipo di impiego Funzionario di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità *incarico di responsabile degli uffici: segreteria, gare e contratti, CUC, messi, ced, personale (Cat. D3 pos.ec D5) (posizione organizzativa)*

- Date (da – a) - dal 1.8.2018 al 3.3.2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco

 - Tipo di azienda o settore P.A.
 - Tipo di impiego Funzionario di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità *incarico di responsabile degli uffici: segreteria, gare e contratti, CUC, concessioni cimiteriali, messi, ced e supporto contabilità lavori pubblici (Cat. D3 pos.ec D5) (posizione organizzativa)*

- Date (da – a) - dal 1.7.2014 al 31.7.2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco

 - Tipo di azienda o settore P.A.
 - Tipo di impiego Funzionario di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità *incarico di responsabile degli uffici, segreteria, gare e contratti, CUC, concessioni cimiteriali, messi, cede- supporto contabilità lavori pubblici (Cat. D3 pos.ec D5)*

- Date (da – a) *dal 19.3.2014 al 30.6.2014*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco**
- Tipo di azienda o settore **P.A.**
 - Tipo di impiego **Funzionario di ruolo**
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, contratti, concessioni cimiteriali, messi e supporto contabilità lavori pubblici (Cat. D3 pos.ec D5)*
- Date (da – a) *dal 15.8.2012 al 18.3.2014*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco**
- Tipo di azienda o settore **P.A.**
 - Tipo di impiego **Funzionario di ruolo**
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, protocollo, contratti, concessioni cimiteriali, messi e supporto contabilità lavori pubblici (Cat. D3 pos.ec D5)*
- Date (da – a) *dal 1.1.2010 al 14.8.2012*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco**
- Tipo di azienda o settore **P.A.**
 - Tipo di impiego **Funzionario di ruolo**
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, protocollo, contratti, concessioni cimiteriali, messi e supporto contabilità lavori pubblici (Cat. D3 pos.ec D5) (posizione organizzativa)*
- Date (da – a) *dal 1.7.2007 al 31.12.2009*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco**
- Tipo di azienda o settore **P.A.**
 - Tipo di impiego **Funzionario di ruolo**
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, protocollo, contratti, concessioni cimiteriali e supporto contabilità lavori pubblici (Cat. D3 pos.ec D4) (posizione organizzativa)*
- Date (da – a) *1.1.2006 al 30.6.2007*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco**
- Tipo di azienda o settore **P.A.**
 - Tipo di impiego **Funzionario di ruolo**
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, protocollo (Cat. D3 pos. ec D4); (posizione organizzativa dal 25.1.2007)*
- Date (da – a) *dal 1.6.2004 al 31.12.2005*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco**
- Tipo di azienda o settore **P.A.**
 - Tipo di impiego **Funzionario di ruolo**
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, protocollo (Cat. D3 pos. ec D3) per progressione verticale;*
- Date (da – a) *dal 1.10.2003 al 31.5.2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco**
- Tipo di azienda o settore **P.A.**
 - Tipo di impiego **Istruttore direttivo di ruolo**
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, protocollo (Cat. D pos. ec. D1);*
- Date (da – a) *dal 1.8.2000 al 30.9.2003*

- 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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)
- Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco
- P.A.
Istruttore direttivo di ruolo
Responsabile ufficio del personale (Cat. D pos. ec. D1) per progressione verticale
- 1.1.1999 al 31.7.2000*
- Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco
- P.A.
Istruttore amministrativo di ruolo
ufficio del personale (Cat. C pos. ec. C2);
- 8.5.1995 al 31.12.1998*
- Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco
- P.A.
Istruttore amministrativo di ruolo
ufficio del personale (Cat. C pos. ec. C1);
- 1.11.1993 al 7.5.1995*
- Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco
- P.A.
collaboratore amministrativo di ruolo
ufficio del personale (5^a q.f.);
- 2.5.1988 al 31.10.1993*
- Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco
- P.A.
Esecutore amministrativo di ruolo
ufficio segreteria-protocollo (4^a q.f.);
- 15.4.1987 al 25.4.1988*
- Istituto di Vigilanza Padova Controlli – Padova
- Azienda privata
operatore tecnico turnista
- dal 12.8.1985 al 11.11.1985 e dal 10.12.1986 al 9.3.1987*
- Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco
- P.A.
Esecutore amministrativo non di ruolo
ufficio segreteria-protocollo (4^a q.f.);
- 11.1.1985 al 11.3.1985*
- consorzio acquedotto valli piovese – Via IV Novembre – Piove di Sacco*

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

P.A.

Esecutore amministrativo non di ruolo
ufficio segreteria (4^a q.f.);

25.1.2007 al 15.8.2012

Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco

P.A.

inserito nell'area delle posizioni organizzative per i servizi sopra indicati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2012

*laurea magistrale (LM) in scienze politiche (corso scienze del governo e politiche pubbliche)
Facoltà di Scienze Politiche Università di Padova punteggio 103/110*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2006

*laurea triennale (L) in scienze politiche (corso governo delle amministrazioni)
Facoltà di Scienze Politiche Università di Padova punteggio 99/110*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1983

*Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico di Piove di Sacco A.
Einstein – punteggio 36/60*

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

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

**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.

Conoscenza dei programmi word-excel, programmi informatici ditta halley relativamente stipendi, protocollo, segreteria, gestione posta elettronica certificata, firma digitale, gestione inserimento dati sito comunale, gestione posta certificata consiglieri comunali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

-

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

ha prestato attività di collaborazione in materia di personale (giuridico-previdenziale) con i seguenti comuni:

- *Comune di Correzzola*
- *Comune di Conselve nell' anno 1999 per 76,5 ore e dal 17.11.2014 al 20.1.2015*
- *Comune di Ponte San Nicolò anno 2011 per 99 ore e anno 2012 per 358 ore*
- *svolto corsi di excell base al personale dipendenti per complessive 28 ore a n. 6 dipendenti*
- *partecipazione di corsi di formazione su: 770-previdenza-CUD-Part time-selezioni-gestione assenze-ridet. organici- firma digitale-protocollo informatico-privacy-processi negoziali, appalti, contratti – mepa (agli atti dell'ufficio del personale)*
- *partecipazione a corso di informatica word ed excell per complessive 35,5 ore*
- *partecipazione nell'anno 2017 a corso di formazione INPS su contratti e appalti per complessive 40 ore*
- *partecipazione nell'anno 2018 a corso di formazione INPS su contratti e appalti per complessive 40 ore*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Piove di Sacco, 2.7.2019

Tromboni Leonardo
Firma omessa ai sensi dell'art. 3 D.L. 39/93)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Micaela Grasso, [redacted] residente a Padova in via [redacted], consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Micaela Grasso
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
E-Mail	m.grasso@teatoragazzi.com
PEC	micaela.grasso@pecpsyveneto.it
Cittadinanza	Italiana
Luogo e Data Di Nascita	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	10/12/1998.
Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione	Università di Padova c/o la Facoltà di Psicologia dell'Età Evolutiva (v.o.)
Qualifica conseguita	Diploma di laurea in Psicologia (vecchio ordinamento).
Titolo della Tesi	"L'influenza dello spettacolo sul comportamento dei giovani".

Data	1985 – 1990
Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione	Istituto Tecnico P. Scalcerle
Qualifica conseguita	Diploma di Economo Dietista

ABILITAZIONI

Data	29 settembre 2000
Nome e tipo di abilitazione	Iscrizione Albo Ordine Psicologi del Veneto in qualità di Psicologa al n° 3467 Sez. A.

POSIZIONE ATTUALE

Data	Dal 1989 – in corso
Tipo di azienda o settore	Artistico e Culturale.
Tipo di impiego	Presidente del Teatro della Gran Guardia di Padova
Principali mansioni e responsabilità	Pubbliche relazioni, ricerca di sponsor, gestione atti amministrativi

Data	Dal 2002 – in corso
Tipo di azienda o settore	Artistico e Culturale
Tipo di impiego	Presidente del Teatro Ragazzi G. Calendoli ONLUS
Principali mansioni e responsabilità	Pubbliche relazioni, ricerca di sponsor, gestione atti amministrativi

Data	Dal 2002 – in corso
Tipo di azienda o settore	Scientifico e Culturale
Tipo di impiego	Direttore del Centro Studi G. Calendoli di Padova
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione del Convegno Internazionale "E' vietato uccidere la mente dei bambini" edizioni del 2001, 2003, 2005, 2008, 2012.

Data	Dal 2005 – in corso
Tipo di azienda o settore	<i>Spettacoli teatrali per l'infanzia</i>
Tipo di impiego	Giurato per il Premio Eolo Awards di Como
Principali mansioni e responsabilità	Selezione degli spettacoli teatrali.
Data	Dal 2002 – in corso
Tipo di azienda o settore	Teatro Ragazzi G. Calendoli ONLUS di Padova
Tipo di impiego	Giurato
Principali mansioni e responsabilità	Componente giuria tecnica per il Festival Nazionale del teatro per i ragazzi e per il Premio "Tesserina d'Oro" (concorso di disegni eseguiti dai bambini fino ai 13 anni).
Data	Dal 1999 – in corso
Tipo di azienda o settore	Teatro della Gran Guardia di Padova
Tipo di impiego	Responsabile di eventi teatrali
Principali mansioni e responsabilità	Ideazione, gestione e direzione di rassegne teatrali quali "Giorni di festa", "Natale a teatro" e "T come Teatro".
Data	Dal 1999 – in corso
Tipo di azienda o settore	Teatro della Gran Guardia di Padova
Tipo di impiego	Responsabile di produzioni e di gestione di spettacoli e rassegne teatrali
Principali mansioni e responsabilità	Ideazione, gestione e direzione di rassegne teatrali quali "Giorni di festa", "Natale a teatro" e "T come Teatro" e produttore di spettacoli a tema sociale quali "Faceless" e "#Mirrors".
Data	Dal 1998 – in corso
Tipo di azienda o settore	Teatro Ragazzi G. Calendoli ONLUS - Padova
Tipo di impiego	Organizzazione e Commissario per la selezione degli spettacoli
Principali mansioni e responsabilità	Ideazione, gestione e direzione di rassegne teatrali del Festival Nazionale del Teatro per i Ragazzi (37° edizione), Teatroforum per un teatro d'arte, Teatroforum donna.

EVENTI FORMATIVI E DIVULGATIVI

Data	01-03-04/10/2018
Tipo di azienda o settore	MIUR e Fondazione Caponnetto
Tipo Di Impiego	Docente Formatore
Principali mansioni e responsabilità	Progettare lo sviluppo degli argomenti; riconoscere i diversi stili di apprendimento dei corsisti presenti in aula; saper usare con competenza diverse metodologie formative per tenere alto il livello di attenzione; saper promuovere, coinvolgere e valorizzare il gruppo dei discenti.
Data	04/02/2018
Tipo di azienda o settore	Associazione Cuori a Colori ONLUS
Tipo Di Impiego	Formatore
Principali mansioni e responsabilità	Formazione di Clown Care nell'approccio con i pazienti ospedalizzati.
Data	16/04/2016
Tipo di azienda o settore	Ordine degli Psicologi del Veneto
Tipo Di Impiego	Relatore
Principali mansioni e responsabilità	Relatore al Convegno "Psicologia e Arte". Intervento sulla sensibilizzazione del professionista all'arte come terapia.
Data	26/04/2012
Tipo di azienda o settore	Comune Piazzola sul Brenta
Tipo Di Impiego	Ente Pubblico
Principali mansioni e responsabilità	Relatore Interculturale per le scuole Materne e Primarie.

Favorire il dialogo fra Istituzione scolastica e Famiglie sui temi dell'integrazione culturale

Data	Da gennaio a marzo 2010
Tipo di azienda o settore	Comune di Padova – Quartiere 1 Centro
Tipo Di Impiego	Docente Formatore
Principali mansioni e responsabilità	Progetto di difesa personale fisico e psicologico per le donne. Insegnare la gestione dello stress, buone prassi per mantenersi in situazione di sicurezza fisica.
Data	09/04/2009
Tipo di azienda o settore	Comune di Conegliano e Ass. Liberamente Donna
Tipo Di Impiego	Relatore
Principali mansioni e responsabilità	Intervento all'evento divulgativo sulla prevenzione della violenza sulle donne "Apri gli occhi ed esci allo scoperto" per far conoscere gli aspetti psicologici della vittima e del carnefice legati agli abusi, alle violenze e alla discriminazione.
Data	14/12/2009
Tipo di azienda o settore	Teatro Bertolt Brecht di Formia e Officina Culturale Regione Lazio
Tipo Di Impiego	Relatore
Principali mansioni e responsabilità	Intervento in qualità di psicologa al Seminario "Teatro disagio scuola" per il progetto "Il teatro per l'ascolto" e in qualità di autrice del libro "Creare giocando".
Data	05/09/2008
Tipo di azienda o settore	Teatro Ragazzi G. Calendoli ONLUS e Comune di Montegrotto Terme – Pd.
Tipo Di Impiego	Relatore
Principali mansioni e responsabilità	Intervento in qualità di psicologa al IV Convegno Internazionale "E' vietato uccidere la mente dei bambini" sul tema "Condizione e disagio infantile: liberarsi dalla necessità dei farmaci".
Data	Dal 2003 al 2014
Tipo di azienda o settore	Reparto Mobile della Polizia di Stato di Padova
Tipo Di Impiego	Docente Formatore
Principali mansioni e responsabilità	Corsi di aggiornamento sulle emergenze in caso di calamità naturali e catastrofi indirizzato ai Corpi Speciali NBC (Nucleo Chimico Battereologico).
Data	12/02/2004
Tipo di azienda o settore	Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto – Centro Servizi Amministrativi di Belluno in collaborazione con il Servizio Educazione e Promozione della Salute del ULSS 2
Tipo Di Impiego	Relatore
Principali mansioni e responsabilità	Intervento in qualità di psicologa e dietista al convegno "La scuola e/è la salute" esplicando modalità alternative di promozione al benessere in ambito alimentare.
Data	Dal 2003 al 2013
Tipo di azienda o settore	Reparto Mobile della Polizia di Stato di Padova
Tipo Di Impiego	Docente Formatore
Principali mansioni e responsabilità	Formazione al corso di aggiornamento per Questura e neo-assegnati ai Reparti Mobili sui temi della deontologia professionale e delle tecniche di gestione dello stress.
Data	Dal 01 aprile al 10 maggio 2003
Tipo di azienda o settore	AGENFOR (agenzia di formazione)
Tipo Di Impiego	Relatore
Principali mansioni e responsabilità	Corso di formazione per Mediatori Interculturale nelle scuole materne e primarie.
Data	11/09/2003
Tipo di azienda o settore	Teatro Ragazzi G. Calendoli ONLUS e Comune di Abano Terme – Pd.
Tipo Di Impiego	Relatore
Principali mansioni e responsabilità	Intervento in qualità di psicologa al II Convegno Internazionale "E' vietato uccidere la mente dei

	<i>bambini” sul tema “Il perché di un convegno”.</i>
Data	Dal 2002 al 2004
Tipo di azienda o settore	AGENFOR (agenzia di formazione)
Tipo Di Impiego	Docente
Principali mansioni e responsabilità	Corso in qualità di psicologa per la formazione di “Esperti nei Fondi UE per l’internazionalizzazione delle imprese” sui temi di comunicazione e di motivazione.
Data	2002
Tipo di azienda o settore	USL 18 Alba-Brà
Tipo Di Impiego	Relatore
Principali mansioni e responsabilità	Relatore in qualità di psicologa al convegno “Città, bambini, salute” promuovendo modalità alternative di benessere.
Data	1999
Tipo di azienda o settore	IRRSAE - Abruzzo
Tipo Di Impiego	Relatore
Principali mansioni e responsabilità	Intervento al convegno con la relazione “Il delitto perfetto” sulla tematica fra l’essere e l’apparire.
Data	1990
Tipo di azienda o settore	Comune di Padova
Tipo Di Impiego	Tirocinio Economo Dietista
Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento delle Tutor per la stesura, verifica delle diete per le mense delle scuole comunali, ispezione in loco delle cucine.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Data	Dal 2005 - in corso
Tipo di azienda o settore	Libero Professionista
Tipo Di Impiego	Psicologa
Principali mansioni e responsabilità	Consulenze psicologiche, valutazione ed orientamento.
Data	Dal 2005 al 2006
Tipo di azienda o settore	Servizi alla Persona Educativi e Sociali (SPES)
Tipo Di Impiego	Componente del Nucleo di Valutazione presso SPES
Principali mansioni e responsabilità	In qualità di psicologa valutazione dell’operato del Direttore.
Data	14/09/2017
Tipo di azienda o settore	Comune di Orglano – VI
Tipo Di Impiego	Commissario di selezione
Principali mansioni e responsabilità	In qualità di psicologa, valutazione del profilo dei candidati per nuove assunzioni all’Ufficio Anagrafe e sportello Relazione con il Pubblico.
Data	Dal 1992 al 2001
Tipo di azienda o settore	Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo e Teatro della Gran Guardia
Tipo Di Impiego	Commissario per la selezione
Principali mansioni e responsabilità	Commissario per la selezione di spettacoli teatrali proposti dagli studenti della scuola secondaria di primo e di secondo grado, da inserire poi nella rassegna “Studenti in Palcoscenico”.
Data	2004
Tipo di azienda o settore	Comune di Venezia
Tipo Di Impiego	Docente
Principali mansioni e responsabilità	Docente per corso di formazione ai dipendenti della Protezione Civile sul ruolo di Tutor.

Data	Dal 2003 al 2005
Tipo di azienda o settore	Società di consulenza per la Formazione TEMI
Tipo Di Impiego	Formatore
Principali mansioni e responsabilità	Corsi ai dipendenti del Comune di Venezia sulla comunicazione, sui processi decisionali, sulla motivazione, sull'Analisi Transazionale.

PUBBLICAZIONI

Data	Ottobre 2009
Titolo pubblicazione	Creare giocando
Autore	Micaela Grasso
Editore	Kite Edizioni – Piazzola sul Brenta (Pd).
Data	2000
Titolo pubblicazione	E' vietato uccidere la mente dei bambini
Autore	Micaela Grasso
Editore	Istituto di Sperimentazione e Diffusione del Teatro per i Ragazzi e i Giovani e Fondazione Cariparo.
Data	4 dicembre 2002
Titolo pubblicazione	"Le identità da riaffermare" per la Rivista di Psicologia Giuridica
Autore	Micaela Grasso e Lucia Serpico
Editore	Sapere

ALTRE ABILITAZIONI

Data	Giugno 2019
Titolo corso	Corso prevenzione incendi Antincendio Alto Rischio
Data	Giugno 2019
Titolo corso	Corso Primo Soccorso

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Data	Dal 1997 al 2000
Tipo di azienda o settore	Associazione Italiana Donatori Organi (AIDO)
Tipo Di Impiego	Presidente del gruppo speciale AIDO Università – V. Gallucci
Principali mansioni e responsabilità	Progettazione di percorsi divulgativi sul tema della donazione.
Data	Dal 1990 al 1998
Tipo di azienda o settore	Associazione Volontari Italiani del Sangue (AVIS)
Tipo Di Impiego	Monitore
Principali mansioni e responsabilità	Promozione attiva di percorsi divulgativi sul tema della donazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
• Capacità Di Lettura	Discreta
• Capacità Di Scrittura	Discreta
• Capacità Di Espressione Orale	Discreta

Patenti
Brevetti
Riconoscimento arti marziali

Patente B (Automobilistica)
Sub Cmas 3° grado
II DAN di Karate
I DAN Ju-Jitsu

Curriculum aggiornato al 23/2/2020

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Micaela Grasso

A large black rectangular redaction box covering the signature area, with a small vertical line extending downwards from the bottom center of the box.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/1987 – 05/1987

ASSEMBLATORE DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE – CHINELLO GIANNINO

- Assemblaggio schede elettroniche;
- Realizzazione circuiti stampati;
- Elettricista di linee elettriche pubbliche;

Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD), Italia

05/1987 – 06/1987

TECNICO DI SISTEMI INFORMATICI – ELECTRONIC COMPANY S.A.S.

- Manutenzione personal computers IBM ed Apple;

Padova (PD), Italia

07/1987 – 12/1987

TECNICO DI APPARECCHI ELETTRONICI – MEZZALANA S.N.C.

- Manutenzione registratori di cassa;
- Manutenzione Bilance meccaniche e digitali;

Piove di Sacco (PD), Italia

04/1989 – 10/1995

TECNICO DI SISTEMI INFORMATICI – HELP SOFTWARE S.R.L.

- Manutenzione computer IBM e compatibili;
- Programmazione di sistemi 8088/86/286/386/486/Pentium, IBM AS400; S/36; SCO Unix;
- Programmazione DOS, Windows, OS2, Autocad;
- Gestione clienti;
- Addetto alle vendite;
- Impiegato come tecnico informatico aggiunto presso le ditte
 - Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. Padova (PD)
 - FidiaFarmaceutici S.p.a. Abano Terme (PD)

Piove di Sacco (PD), Italia

11/1995 – 02/1996

TECNICO DI SISTEMI INFORMATICI – WINTECH S.P.A.

- Manutenzione sistemi brand Compaq e HP;
- Tecnico sistemista reti IBM Token Ring, Novell, 10Net, Netbeui, TCP/IP e sistemi Twinaxial;
- Programmazione sistemi Windows for WorkGroup, Windows NT;

Padova (PD), Italia

03/1996 – ATTUALE

TECNICO DI SISTEMI INFORMATICI – COMUNE DI PIOVE DI SACCO

- Manutenzione personal computer X86 compatibili;
- Sistemista di rete TCP/IP su sistemi Windows Active Directory e Linux Debian;
- Installazione e configurazione programmi applicativi per Windows e Linux;
- Supporto agli utenti su applicativi di Office Automation;
- Realizzazione di procedure software in linguaggio PHP, JQuery e Java script per gli Uffici Comunali;
- Gestione dei dispositivi di rete attivi e passivi;

- Gestione rapporto con fornitori di hardware e software;
- Formazione del personale mediante sessioni ad hoc o dispense;
- Gestione della sicurezza accessi e configurazione dei Firewall;
- Gestione dei filtri di sicurezza per la navigazione in internet e antivirus degli utenti;
- Gestione dei salvataggi di Backup e delle repliche ridondanti;
- Gestione dei database delle procedure gestionali in uso all'Ente;
- Gestione e supervisione degli asset informatici sia per macchine Server che Client;

Piove di Sacco (PD), Italia

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/1982 – 12/06/1985 – Padova (PD), Italia

DIPLOMA DI APPARECCHIATORE ELETTRONICO – IPSIA Bernardi

Competenze professionali acquisite

- Materie umanistiche generali, lingua inglese.
- Materie scientifiche Matematica, Fisica, Elettronica analogica e digitale.
- Laboratori pratici: quadri elettrici, realizzazione circuiti stampati, misurazioni elettriche.

Livello 4 EQF

01/09/1995 – 18/07/1997 – Padova (PD), Italia

DIPLOMA DI PERITO IUNDIRIALE CAPOTECNICO, SPECIALIZZAZIONE ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI. – I TI Francesco Severi

- Materie umanistiche generali, lingua inglese.
- Materie scientifiche Matematica, Fisica, Elettronica analogica e digitale, programmazione computer, telecomunicazioni.
- Laboratori pratici: Progettazione e realizzazione circuiti stampati, realizzazione di interfacce per PC, realizzazione di programmi in linguaggio C++

Livello 5 EQF

27/11/2000 – 29/11/2000 – Padova (PD), Italia

CORSO DI FORMAZIONE: LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI – Saifo S.r.l.

16/05/2001 – Mestre (VE), Italia

ATTESTATO FREQUENZA: LA TRASMISSIONE DEGLI ATTI PER VIA TELEMATICA E LA FIRMA DIGITALE (D.P.C.M. 8 FEBBRAIO 1999) – Scuola delle Autonomie Locali

19/04/2001 – Padova (PD), Italia

ATTESTATO FREQUENZA: LEGGE QUADRO N. 36/01 E L'ELETTROSMOG – Sampling S.r.l.

2001 – Padova (PD), Italia

ATTESTATO FREQUENZA: CABLAGGIO STRUTTURATO SPECIALISTICO – Bticino S.p.a.

04/02/2002 – Padova (PD), Italia

PATENTE EUROPEA ECDL – Forema

2003 – Milano (MI), Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: W3C E GLI STANDARD INTERNAZIONALI PER IL WEB – Affaritaliani.it

2003 – Rivista Internazionale, Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: OVERVIEW ON OPENSOURCE: DISTRIBUZIONI LINUX, FIREWALL E INTEGRAZIONI – Linux Magazine

2003 – Padova (PD), Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: TECNOLOGIA, INTEROPERABILITÀ E COOPERAZIONE NEL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI – Provincia di Padova

2003 – Milano (MI), Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: UNDERSTANDING THE TWENTY MOST CRITICAL INTERNET SECURITY VULNERABILITIES
– Corriere delle telecomunicazioni

2004 – Padova (PD), Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: AMMINISTRAZIONE DI SISTEMI IN AMBIENTI ETEROGENEI – Webbit 2004

2004 – Padova (PD), Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: LA SFERA DELLA PRIVACY: OVERVIEW E DISCIPLINA – Webbit 2004

2004 – Padova (PD), Italia

CERTIFICAZIONE WEBBIT: AMMINISTRAZIONE DI SISTEMA IN AMBIENTI OPERATIVI OPENSOURCE – Webbit 2004

03/03/2004 – Mestre (VE), Italia

ATTESTATO FREQUENZA: LA SICUREZZA INFORMATICA E LA PROTEZIONE DEI DATI SENSIBILI – Scuola delle Autonomie Locali

23/06/2016 – Venezia, Italia

ATTESTATO FREQUENZA: LA DIGITAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEGLI ENTI PUBBLICI – INPS Valore P.A., proposto da IMT Scuola Alti Studi Lucca e FORMEL S.r.l.

22/10/2018 – Venezia (VE), Italia

ATTESTATO FREQUENZA: CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY – Regione Veneto e Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana

27/06/2019 – Venezia, Italia

ATTESTATO FREQUENZA CON PROFITTO: PRODUZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI E/O DIGITALIZZATI (II LIVELLO) – INPS Valore P.A., proposto da IMT Scuola Alti Studi Lucca e FORMEL S.r.l.

11/12/2019 – Padova, Italia

CERTIFICAZIONE: ITIL FOUNDATION CERTIFICATE IN IT SERVICE MANAGEMENT – AXELOS Limited & PeopleCert

09/04/2020 – Milano, Italia

ATTESTATO FREQUENZA: RED HAT ENTERPRISE LINUX TECHNICAL OVERVIEW (RH024) – Extraordy

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B2	A2	B1	B1
SPAGNOLO	C1	C1	C1	C2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: A

Patente di guida: B

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

- Buone competenze organizzative acquisite sul campo essendo l'unico componente dell'ufficio C.E.D.
- leadership (attualmente supervisiono un team di 2 tecnici esterni).

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

Competenze comunicative e interpersonali.

- Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza presso le aziende Help Software, Wintech e Comune di Piove di Sacco.

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

- Attualmente amministro un parco macchine di circa 14 server e 130 client.
- Ottima padronanza dei processi di gestione degli interventi e degli approvvigionamenti informatici.
- Supervisiono gli interventi dei professionisti esterni in campo informatico.
- Sono il riferimento tecnico informatico dell'Ente per le aziende esterne.
- Ottima capacità di analizzare e risolvere le criticità operative di tipo informatico presenti negli uffici (ho seguito personalmente tutte le fasi di analisi e risoluzione delle criticità presenti nell'ente dal '96 ad oggi).
- Nel 1998 ho eseguito personalmente il cablaggio in rete CAT5 per le postazioni degli utenti nelle aree più importanti del Palazzo Municipale realizzando il primo centro stella dello stabile determinando l'avvio della comunicazione in rete mediante protocollo TCP/IP con file sharing, stampe condivise e posta elettronica interna.
- A partire dal 2001 fino al 2008 ho realizzato dei software WEB Based mediante PHP e JQuery per gli uffici comunali come supporto per le operazioni di tutti i giorni; nello specifico ho realizzato procedure per la gestione delle lettere di ordinazione, gli ordini di servizio, i registri comunali, le concessioni cimiteriali e per la conservazione dei cartellini delle carte di identità. Attualmente tutte le procedure sono ancora in uso.
- Nel 2004 ho realizzato una struttura di Single Sign On basata esclusivamente su software OpenSource (Linux) migrando in modo trasparente da AD di Microsoft consentendo all'ente di risparmiare sull'acquisto delle licenze CAL di Windows.
- Nel 2016 ho effettuato la migrazione della costosa suite Microsoft di office automation a favore della suite gratuita e Open Source OpenOffice.
- Nel 2020, quando è stato dichiarato il Lock Down nazionale a causa del Covid19, ho realizzato un sistema di accesso remoto per gli utenti degli uffici mediante tecnologia VPN e Remote Desktop utilizzando solamente software free e/o open source attivando in un giorno la modalità di lavoro agile per i dipendenti comunali.

● **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.

Curriculum Vitae

Montin Susanna

Istruzione e formazione

Diploma di maturità magistrale conseguito il 12/07/1983, Istituto V.Poloni, Monselice.

Laurea in lingue e letterature straniere, Inglese e Russo, conseguita il 14/12/1990, Università degli studi di Urbino.

Diploma di Proficiency in English conseguito il 20/06/1987, Eurocentre Davies' school of English, Brighton (UK).

Conseguita l' idoneità bibliotecaria col superamento del concorso per assistente bibliotecario bandito dal comune di Casalserugo il 18/11/2019, quarto posto in graduatoria.

Attestato di frequenza al corso di aggiornamento professionale " Il servizio di Reference tra tradizione e innovazione", organizzato dalla Associazione Italiana Biblioteche Sezione Sardegna il 12 e 13 novembre 2020, superando il test di apprendimento finale.

Esperienza professionale

Insegnante di lingua Inglese a Monselice, Istituto Comprensivo G. Zanellato, 01/09/1995- 01/09/2006.

Interprete/ traduttore freelance a Padova, 01/01/1990- 01/06/1991.

Competenze personali.

Ottime competenze comunicative e relazionali acquisite nel corso di numerosi viaggi-studio all'estero (GB), e durante l'attività di insegnamento.

Lingua madre : italiano

Lingue straniere : inglese, livello C2; russo, livello A1.

Spiccata attitudine e propensione all'accoglienza e ascolto; abilità di collaborazione e lavoro in squadra. Abilità di problem solving, e risoluzione delle criticità.

Competenze professionali

Ottime competenze organizzative acquisite nell'ambito dell'attività professionale e, nello specifico, nella gestione di corsi di formazione linguistica rivolti a insegnanti di ruolo.

Competenze informatiche di base.

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.