



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 TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D1 (PROFILO AD ELEVATA SPECIALIZZAZIONE TECNICA)

Con determinazione del Responsabile del Settore I n. 219 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/Contabile categoria D - posizione economica D1 (profilo ad elevata specializzazione tecnica):

- Presidente: Paola Gugole (Funzionario Settore II);
- Componente: dott.ssa Rossella Menin (Dirigente del Settore finanziario del Comune di Abano Terme);
- Componente: dott. Roberto Pinton (già Responsabile del Settore II);
- 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, 20 febbraio 2023

Il Responsabile del procedimento
Francesca Prota



Firmato digitalmente da Francesca Prota
Data: 20/02/2023 11:35:03

Curriculum Vitae di Menin Rossella

INFORMAZIONI PERSONALI

Rossella Menin

Indirizzo: 35028 Piove di Sacco PD

E-mail: meninrossella72@gmail.com

Nazionalità: Italiana

Nascita:

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/10/2022 a oggi sono dirigente dei servizi finanziari e alla persona del Comune di Abano Terme che comprende ragioneria, programmazione contabile, servizio risorse umane, tributi locali, cultura, turismo, termalismo, associazioni, biblioteca, sport, sociale, pubblica istruzione. Dalla medesima data ricopro il ruolo di vicesegretario comunale.

Dal 01/02/1999 al 30/09/2022 ho ricoperto l'incarico di funzionario D3/D5 (ex VIII livello) Responsabile del Servizio Economico Finanziario del Comune di Fossò (VE) incaricata di posizione organizzativa dei settori Programmazione, Ragioneria, Tributi, Economato. Da Aprile 2006 a Dicembre 2008, ho svolto l'incarico aggiuntivo di vicesegretario comunale.

Dal 01/01/1997 al 31/03/1998 sono stata Istruttore amministrativo contabile del Comune di Pontelongo (PD) nel settore contabile-tributi con rapporto a tempo determinato e part-time.

Dal 01/04/1998 al 30/06/1998 sono stata Istruttore Amministrativo Contabile Capufficio Tributi Comunali del Comune di Ponte San Nicolò (PD) a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Dal 01/07/1998 al 31/01/1999 Istruttore Amministrativo Contabile del Comune di Pontelongo (PD) nel settore contabile-tributi con rapporto a tempo indeterminato e a tempo pieno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Il 20/11/1997 ho conseguito la laurea in Economia e Commercio all'Università Cà Foscari di Venezia vecchio ordinamento con punteggio 99/110.

Nel mese di luglio 1991 ho conseguito il diploma di perito tecnico commerciale all'Istituto De Nicola di

Curriculum Vitae di Menin Rossella

Piove di Sacco con punteggio 55/60.

Nel 1998 ho acquisito il diploma di partecipazione al Master in Governo Locale e Regionale presso la Scuola di Specializzazione in Studi Amministrazioni Pubbliche – Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna.

Nel 2007 ho conseguito il diploma di partecipazione al corso di formazione manageriale nello sviluppo di un sistema di controllo di gestione tenuto in house dalla Divisione Amministrazioni Pubbliche dell'Università Bocconi di Milano.

Nel corso degli anni ho frequentato corsi di formazione specifica nel settore programmazione, contabilità, tributi comunali, sistema dei controlli interno e di gestione.

COMPETENZE PERSONALI E CAPACITÀ

Lingua madre: Italiano

Altre lingue: Inglese B1

Buona padronanza dei processi di programmazione, di controllo e di direzione.

Conoscenza a livello intermedio degli strumenti Windows Office.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Credo nel lavoro di squadra. Ho sviluppato competenze manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane, diffondendo la cultura del lavoro per obiettivi, favorendo un clima orientato al benessere organizzativo.

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PINTON ROBERTO**
Telefono
E-mail rpinton71@gmail.com – PEC roberto.pinton@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 2 APRILE 1971

Si dichiara che il presente curriculum professionale è stato redatto ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione falsa o non corrispondente al vero ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01 DICEMBRE 2022 –**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Altavita Istituzioni Riunite di Assistenza I.R.A. – Piazzale Mazzini, 14 Padova**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico non Economico – CCNL Funzioni Locali**
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Settore Acquisti Contabilità e Bilancio**

- Date (da – a) **01 OTTOBRE 2019 – 29 Novembre 2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piove di Sacco – Piazza Matteotti, 4 35128 Piove di Sacco (Pd)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale – CCNL Funzioni Locali**
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile – Cat. D con Posizione Organizzativa**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore II Finanziario - Tributi dal 01.10.2019**

- Date (da – a) **01 LUGLIO 2019 – 30 SETTEMBRE 2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Piove di Sacco – Piazza Matteotti, 4 35128 Piove di Sacco (Pd)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale – CCNL Funzioni Locali**
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile– Cat. D con Posizione Organizzativa**
ex art. 110 co 1 D.Lgs. 267/2000
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore II Finanziario - Tributi dal 01.07.2019**

- Date (da – a) **01 AGOSTO 2017 – 30 SETTEMBRE 2019**
dal 01.07.2019 in aspettativa ex art. 110 D. Lgs. 267/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cadoneghe – Piazza Insurrezione, 4 35010 Cadoneghe (Pd)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale – CCNL Regioni ed Enti Locali**
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile– Cat. D1 pos. Economica D3 con Posizione Organizzativa**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei Servizi Economico Finanziari dal 01.01.2017**

- Date (da – a) **01 LUGLIO 2014 – 31 LUGLIO 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione dei Comuni del Medio Brenta – Viale della Costituzione, 3 35010 Cadoneghe (Pd)**
• Tipo di azienda o settore **Ente territoriale – CCNL Regioni ed Enti Locali**
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo – Cat. D1 pos. Economica D2 con Posizione Organizzativa – tempo**

- pieno
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Sistemi Informativi, e Servizi alla Persona
Sostituto Responsabile Servizi Finanziari e Servizi Tecnici
Responsabile dei Servizi Economico Finanziari del Comune di Cadoneghe dal 01.01.2017
-
- Date (da – a) **23 SETTEMBRE 2010 – 30 Giugno 2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Medio Brenta – Viale della Costituzione, 3 35010 Cadoneghe (Pd)
 - Tipo di azienda o settore Ente territoriale – CCNL Regioni ed Enti Locali
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo – Cat. D1 pos. Economica D2 con Posizione Organizzativa – tempo pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Sistemi Informativi, Controllo di Gestione e Servizi alla Persona
Vice Responsabile Servizi Finanziari
-
- Date (da – a) **01 MARZO 2010 – 31 Dicembre 2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Federazione dei Comuni del Camposampierese – Piazzetta Dante, 4 35012 Camposampiero (Pd)
 - Tipo di azienda o settore Ente territoriale – CCNL Regioni ed Enti Locali
 - Tipo di impiego Funzionario Informatico – Cat. D1 pos. Economica D2 con Posizione Organizzativa
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Polo ICT in comando a 6 ore
-
- Date (da – a) **01 Gennaio 2009 – 22 Settembre 2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Medio Brenta – Viale della Costituzione, 3 35010 Cadoneghe (Pd)
 - Tipo di azienda o settore Ente territoriale – CCNL Regioni ed Enti Locali
 - Tipo di impiego Funzionario Informatico – Cat. D1 pos. Economica D2 con Posizione Organizzativa – tempo pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Sistemi Informativi, Controllo di Gestione e Servizi alla Persona
Vice Responsabile Servizi Finanziari
-
- Date (da – a) **01 Gennaio 2008 – 31 Dicembre 2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Medio Brenta – Viale della Costituzione, 3 35010 Cadoneghe (Pd)
 - Tipo di azienda o settore Ente territoriale – CCNL Regioni ed Enti Locali
 - Tipo di impiego Funzionario Informatico – Cat. D1 con Posizione Organizzativa – tempo pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Sistemi Informativi, Controllo di Gestione e Servizi al Cittadino
Vice Responsabile Servizi Finanziari
-
- Date (da – a) **24 MAGGIO 2006 – 31 DICEMBRE 2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Medio Brenta – Viale della Costituzione, 3 35010 Cadoneghe (Pd)
 - Tipo di azienda o settore Ente territoriale – CCNL Regioni ed Enti Locali
 - Tipo di impiego Funzionario Informatico – Cat. D1 – tempo pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Sistemi Informativi, Controllo di Gestione
-
- Date (da – a) **OTTOBRE 2001 – APRILE 2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cadoneghe – Piazza Insurrezione, 4 35010 Cadoneghe (Pd)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale – CCNL Regioni ed Enti Locali
 - Tipo di impiego Collaboratore Informatico – Cat. C1 – tempo pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Referente dei Sistemi Informativi
-
- Date (da – a) **14 LUGLIO 1997 – 31 AGOSTO 2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Piombino Dese (Pd) – Piazza S. Pio X – Piombino Dese
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Collaboratore Occasionale Settore Ragioneria Tributi.
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Ragioneria / Tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.a. 2015/16
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze Politiche – Dipartimento di Scienze politiche, Giuridiche e studi internazionali presso Università degli Studi di Padova
- Qualifica conseguita Master universitario in "Governo delle reti di sviluppo locale"

- Date (da – a) a.a. 2010/11
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze Politiche – Dipartimento diritto Comparato presso Università degli Studi di Padova
- Qualifica conseguita Tesi Corso di Perfezionamento Innovazione nella Pubblica Amministrazione
Il fenomeno dell' In House Providing

- Date (da – a) 27 Novembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia Ca' Foscari presso Università degli Studi di Venezia
- Qualifica conseguita Tesi Laurea in Economia Aziendale (Vecchio Ordinamento)
L'impatto del nuovo schema di regolamentazione Basilea 2 sulle politiche di selezione del rischio delle banche

- Date (da – a) Luglio 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale "E.Barsanti" di Castelfranco Veneto (Tv)
- Qualifica conseguita Perito in Informatica

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

- Leading the way – Comunicazione e leadership – CescotVeneto - Piercarlo Spina. Anno 2021
- Pa Next – Ecosistema welfare – profili di interoperabilità: piattaforme digitali per semplificare l'erogazione di servizi per persone, famiglie, lavoratori. Cuo Business School - Anno 2021
- Keeping it up to date – Rendicontazione e gestione delle politiche pubbliche – Cescot Veneto. Anno 2021
- Il sistema pagoPa – Ca Foscari Challenge School – 8 febbraio 2021
- Corso in materia di concessione di contributi patrocini e immobili alle forme associative. Formel Anno 2020
- Corso di preparazione e qualificazione di Funzionari Responsabili della Riscossione – Anutel – Anno 2020
- Percorso di formazione – Foreign language in the workplace: attività per lo sviluppo delle competenze linguistiche della pubblica amministrazione – 40 ore – Comune di Cadoneghe dal 19.02.2018 al 09.05.2018
- Percorso di formazione – Foreign language in the workplace: attività per lo sviluppo delle competenze linguistiche della pubblica amministrazione – 40 ore – Malvern House – Londra (UK) dal 14.05.2018 al 18.05.2018
- Partecipazione a diversi corsi in materia di Bilanci Previsionali, Consuntivi, Consolidati. Anni 2017/19
- Partecipazione a diversi corsi in materia di Contratti Pubblici, tracciabilità finanziaria, Durc ed in materia di nuovi controlli interni. Anno 2012/13
- Corso su Armonizzazione contabile – organizzato Federazione dei Comuni del Camposampierese – ottobre 2014
- Corso in Manager di rete – organizzato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese – febbraio – marzo 2012
- Corso di aggiornamento in materia di Appalti di forniture e servizi alla luce del DPR 207/2010 – organizzato dal Comune di Cadoneghe – dicembre 2011
- Corso di Perfezionamento in Innovazione nella Pubblica Amministrazione – organizzato

dall'Università di Padova – Dipartimento di Diritto Comparato – a.a. 2010/2011

Corso di formazione sul Codice dell'Amministrazione digitale (12 ore) – organizzato da Venezia Studi – Ottobre 2010

Corso di Formazione sull'associazionismo intercomunale (120 ore) - organizzato dalla Regione Veneto in collaborazione Università di Padova e Centro studi Lago, Marzo 2009 – Novembre 2009

Corso di Formazione su Posta Elettronica Certificata e Firma digitale (8 ore) – organizzato da CRC Regione Veneto, Ottobre 2009

Corso di Formazione su Privacy e gestione dei dati personali nell'Ente Locale (8 ore) – organizzato da CRC Regione Veneto, Settembre 2009

Corso di Formazione in materia di Appalti di forniture e servizi – organizzato da FORMEL – Scuola di Formazione Enti Locali, Gennaio 2009

Corso di Formazione Manageriale – corso master (80 ore) – organizzato Dipartimento della Funzione Pubblica (Campus Cantieri), Novembre 2004 – Marzo 2005

Corso di formazione "Promozione e sviluppo del territorio: il Marketing territoriale" (28 ore) organizzato da Fondo sociale Europeo, Febbraio 2005

Corso di Formazione Manageriale "Il sistema informativo dell'Ente Locale" (24 ore) organizzato da SDA Bocconi, Novembre 2004

Corso di Formazione sul Project Management, Document Management e Team Working (90 ore) organizzati da OST Organizzazione Sistemi e Tecnologie (Padova), Febbraio – Maggio 2003

Certificate of Achievement di MICROSOFT sull'amministrazione di sistema WINDOWS NT 4.0 SERVER

DOCENZA

Docenza in tema di politiche gestionali ICT nelle forme associate – organizzato da GAL Venezia Orientale – Maggio 2015

Docenza in tema di Codice Amministrazione Digitale – organizzato da Agorà con finanziamento Regione Veneto – Marzo 2015

Docenza in tema di politiche gestionali ICT nelle forme associate – organizzato da Università degli Studi di Padova – Dip. Di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali in collaborazione con Centro Studi Lago – Gennaio 2013

Docenza in tema di documento informatico, firma digitale e posta elettronica certificata – organizzato dall'Unione dei Comuni del Camposampierese – marzo 2010

Docenza in tema di Organizzazione degli Uffici, valore delle risorse umane, funzioni e ruoli dei lavoratori socialmente utili – organizzato da Confservizi Veneto in collaborazione con Veneto Lavoro – ottobre 2009

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Livello B1

Livello B1

Livello B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

HO PARTECIPATO ANCHE COME TEAMLEADER IN PROGETTI DI REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI IN COLLABORAZIONE CON LA FACOLTA' DI INGEGNERIA DELL'UNIVERSITA' DI PADOVA E DI RIFORMULAZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE IN COLLABORAZIONE CON L'ANCI E LA FACOLTA' DI ARCHIVISTICA DELL'UNIVERSITA' DI PADOVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

DAL 2006 HO SVOLTO FUNZIONI DI COORDINAMENTO SOPRATTUTTO NELLA FASE DI START UP NELLA COSTITUZIONE DEL NUOVO ENTE UNIONE DEI COMUNI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ANNO 2018 - ISCRITTO AL N. 3430 DEL REGISTRO NAZIONALE OIV (DM 2.12.2016) PRESSO IL
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SONO IN POSSESSO DELLA EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE (ECDL)

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA A E B

Padova, 1 dicembre 2022

Roberto Pinton

Firmato digitalmente da: Roberto Pinton
Data: 01/12/2022 17:59:48

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GUGOLE PAOLA

Indirizzo

VIA VERDI, 18 35028 PIOVE DI SACCO (PADOVA)

Telefono

Fax

E-mail

pgugole@libero.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

20 FEBBRAIO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

DAL 30.12.1987 AD OGGI

A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO DIPENDENTE DEL
COMUNE DI PIOVE DI SACCO (PD)

Tipo di impiego

FUNZIONARIO

ATTUALMENTE CATEGORIA D3 GIURIDICO E D5 ECONOMICO

Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE U.O.S. FINANZE E TRIBUTI COMUNE DI PIOVE DI SACCO PD DAL 01.07.2014

POSIZIONE ORGANIZZATIVA QUALE RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA-ECONOMATO DAL
01.06.2009 AL 15.08.2012

DELEGA DI FUNZIONI IN SOSTITUZIONE DIRIGENTE AREA II^A FINANZE E TRIBUTI DAL 03.09.2007

DAL 01.06.2004 CAT D POSIZIONE ECONOMICA D3 UFFICIO RAGIONERIA-BILANCIO-CONTROLLO DI GESTIONE

DAL 01.01.2004 RESPONSABILE PROCEDIMENTO BILANCIO PREVENTIVO-CONSUNTIVO, CERTIFICATI MINISTERO INTERNO CORTE
CONTI, MUTUI, CONTROLLO GESTIONE E PEG

SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE ANNI 2003 - 2004 - 2005 E SUPPORTO E COORDINAMENTO ALLA
REALIZZAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE ANNO 2009

Da: 30.12.1985 al 30.12.1987

A SEGUITO CONCORSO PUBBLICO ASSUNTA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI
CAMPOLOGNO MAGGIORE (VE) CON LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

data

Luglio 1982

Nome e tipo di istruzione o formazione

Diploma di maturità Tecnico Commerciale - Istituto Tecnico Commerciale E .De Nicola

Qualifica conseguita

Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese - Francese

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

Elementare

Elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Partecipazione a corsi di formazione aggiornamento e approfondimento su materie attinenti all'ambito lavorativo specifico.

Partecipazione ai corsi di formazione FE.PA. -

Funzionalità EFFICIENZA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ANNI 1989

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza pacchetti office, word, excell., uso abituale computer, Internet

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE - ALTRO

Certificato Internazione di Ecologia Umana rilasciato dall'Università agli studi di Padova anno scolastico 1992/93

PATENTE O PATENTI

Patente civile di categoria B

Piove di Sacco, 23 aprile 2018

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

La sottoscritta Micaela Grasso, [redacted] residente a Padova in via [redacted],
[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.

<p>Data Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 2005 – in corso <i>Spettacoli teatrali per l'infanzia</i> Giurato per il Premio Eolo Awards di Como Selezione degli spettacoli teatrali.</p>
<p>Data Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 2002 – in corso Teatro Ragazzi G. Calendoli ONLUS di Padova Giurato 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).</p>
<p>Data Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1999 – in corso Teatro della Gran Guardia di Padova Responsabile di eventi teatrali Ideazione, gestione e direzione di rassegne teatrali quali "Giorni di festa", "Natale a teatro" e "T come Teatro".</p>
<p>Data Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1999 – in corso Teatro della Gran Guardia di Padova Responsabile di produzioni e di gestione di spettacoli e rassegne teatrali Ideazione, gestione e direzione di rassegne teatrali quali "Giorni di festa", "Natale a teatro" e "T come Teatro" e produrre di spettacoli a tema sociale quali "Faceless" e "#Mirrors".</p>
<p>Data Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1998 – in corso Teatro Ragazzi G. Calendoli ONLUS - Padova Organizzazione e Commissario per la selezione degli spettacoli 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.</p>

EVENTI FORMATIVI E DIVULGATIVI

<p>Data Tipo di azienda o settore Tipo Di Impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>01-03-04/10/2018 MIUR e Fondazione Caponnetto Docente Formatore 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.</p>
<p>Data Tipo di azienda o settore Tipo Di Impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>04/02/2018 Associazione Cuori a Colori ONLUS Formatore Formazione di Clown Care nell'approccio con i pazienti ospedalizzati.</p>
<p>Data Tipo di azienda o settore Tipo Di Impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>16/04/2016 Ordine degli Psicologi del Veneto Relatore Relatore al Convegno "Psicologia e Arte". Intervento sulla sensibilizzazione del professionista all'arte come terapia.</p>
<p>Data Tipo di azienda o settore Tipo Di Impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>26/04/2012 Comune Piazzola sul Brenta Ente Pubblico Relatore interculturale per le scuole Materne e Primarie.</p>

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

bambini” sul tema “Il perché di un convegno”.

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:

	COMPRENSIONE		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.