

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Storti Giovanna**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 23/08/71

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date: 01.01.2021 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monticello Conte Otto (VI)

Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo/contabile cat. giuridica D3
Cat. Economica D5
Assegnata alla Segreteria/Affari Generali/Personale e Biblioteca

Date: Da 01.09.2016 al 31.12.2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monticello Conte Otto (VI)

Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo/contabile cat. giuridica D3
Cat. Economica D5 e Vicesegretario
Assegnata alla Segreteria/Affari Generali con incarico di **Posizione Organizzativa quale Responsabile di Settore**, comprensivo dei servizi Segreteria, Personale, URP, Protocollo, Biblioteca, Servizi Culturali, Servizi Demografici ed Elettorale, Servizi cimiteriali, Servizi Sociali e Servizi Ausiliari
Vicesegretario, con incarico di sostituzione del Segretario Comunale in caso di assenza o vacanza della sede

Date: Da 01.01.2016 al 30.08.2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monticello Conte Otto (VI),
in posizione di **comando a tempo pieno** dalla Provincia di Vicenza

Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo/contabile cat. giuridica D3
Cat. Economica D5
Assegnata alla Segreteria/Affari Generali in affiancamento alla Responsabile di Settore

Date: dal 01.11.2015 al 31.12.2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Vicenza (in comando **parziale** presso Comune di Monticello Conte Otto)

Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo/contabile cat. giuridica D3, posizione economica D5
Ufficio Gestione Giuridica del Personale (22 mesi, da luglio

2000 a maggio 2002): Responsabile di procedimento per gestione giuridica del personale, rapporti con Organizzazioni Sindacali, attuazione disciplina Contratti Collettivi Nazionali e D. Lgs 165/2001;

Ufficio Legale (12 mesi, da giugno 2002 a ottobre 2003): procedimenti amministrativi in generale;

Ufficio Ambiente (42 mesi, da ottobre 2003 a dicembre 2007): Responsabile dell'unità amministrativa del Settore, responsabile di procedimenti amministrativi generali a servizio dell'intera struttura (convenzioni, accesso, proposte e variazioni di bilancio del settore, relazioni per consuntivo, proposte di Piano Esecutivo di Gestione e relativi consuntivi, contratti per servizi e forniture), responsabile della gestione sanzioni in materia ambientale (acqua, rifiuti, aria), con istruttoria inerente i ricorsi presentati avverso verbali di accertamento ai sensi della L. 689/981 ed emissione di relative ordinanze-ingiunzioni; supporto giuridico a settore ambiente con redazione di pareri e collaborazione nella redazione di provvedimenti di autorizzazione;

U.C. Risorse Idriche (da gennaio 2008 al 31 dicembre 2015): responsabile amministrativo-contabile del progetto Aquor, finanziato con strumento finanziario LIFE+ della Comunità Europea (fondi diretti) e responsabile del coordinamento e del controllo amministrativo-contabile di tutti i partner del progetto; responsabile amministrativo per la rendicontazione contabile del progetto Aquor ai revisori dei conti e alla Commissione Europea; responsabile per la parte amministrativo-contabile dell'U.C. Risorse Idriche (quindi adozione di provvedimenti di gestione contabile, impegni di spesa e liquidazione, proposte di bilancio e PEG e consuntivi); predisposizione capitolati e bandi di gara per gare ad evidenza pubblica e procedure negoziate per forniture di servizi e beni, nonché per incarichi professionali; gestione gara, fase dei controlli e aggiudicazione, predisposizione contratti e gestione dei rapporti contrattuali; supporto legale nella predisposizione pareri di tutela ambientale; redazione convenzioni con enti pubblici, organizzazione eventi/manifestazioni con gestione economica di fondi dell'ente e di finanziatori esterni, rapporti con media, gestione dei processi di comunicazione. Componente del Comitato Unico di Garanzia, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Componente del gruppo di lavoro del progetto RECALL, finanziato con lo strumento finanziario ECHO dei fondi diretti della Commissione Europea, in qualità di responsabile della gestione amministrativo-contabile.

Date: da 1.04.1998– a 30.06.2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Vicenza
Principali mansioni e responsabilità: **Istruttore Amministrativo cat. C**

Ufficio contratti (8 mesi): per predisposizione contratti reali ed appalti di Lavori Pubblici e Servizi);

Settore Entrate (19 mesi): responsabile dell'ufficio contenzioso in materia di imposte (ICI, TOSAP, pubblicità ecc), con predisposizione atti di difesa del Comune avverso ricorsi presentati innanzi la Commissione Tributaria Provinciale e Regionale e supporto amministrativo al settore Entrate del Comune, principalmente per l'ICI.

Date: da 1.11.1996– 31.03.1998

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Principali mansioni e responsabilità

Comune di Isola Vicentina (VI)
Istruttore Amministrativo cat. C
Responsabile Ufficio Delibere, Segreteria – rapporti con Sindaco e Amministratori; Ufficio Sport, manifestazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date: Da settembre 2021 a giugno 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Ministero dell'Interno

Corso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali (Co.A 6) a seguito di superamento del "Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 291 borsisti al sesto corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali", organizzato dal Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali svolto in Roma e in via telematica, tra novembre 2019 e giugno 2021 (prova scritta e orale compresa), articolato in n. 6 moduli della durata di 36 ore per modulo per una frequenza complessiva di 204 ore di attività in aula, nonché ulteriori n. 45 ore di lezione asincrone seguite di test di apprendimento, e dall'esame finale orale, con presentazione di tesi, sostenuto il giorno **20 giugno 2022**, con voto 30/30

Date: Dal 14 marzo al 13 maggio 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Comune di Sandrigo
Tipologia di attività: Tirocinio formativo di due mesi per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Corso-concorso CO.A. presso il Comune di Sandrigo
Qualifica conseguita: **Abilitazione all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali**

Date: 26 ottobre 2000
Qualifica conseguita: Abilitazione all'iscrizione all'Albo Forense

Date: da 1990 a luglio 1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università degli Studi di Padova
Qualifica conseguita: Laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza, con voto finale 110/110

Date: da 1985 a 1990
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Liceo Classico A Pigafetta di Vicenza
Qualifica conseguita: Diploma di maturità classica, con voto finale 54/60

Corsi aggiornamento: Corso executive presso CUOA di Altavilla Vicentina (VI), per la preparazione al concorso di Segretario Comunale – maggio dicembre 2019

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA italiana]

INGLESE

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

Capacità e competenze relazionali Costante disponibilità nel coadiuvare i colleghi e nel supportare gli utenti esterni caratterizzano il mio lavoro: ho sempre garantito tale apertura anche in occasione di eventi che richiedano un accorto utilizzo della capacità relazionale, trattandosi comunque di aspetti che vanno ad incidere sull'immagine del proprio datore di lavoro

Capacità e competenze organizzative Da anni coordino sul lavoro altre persone, evidenziando priorità, meccanismi procedurali da seguire, stabilendo i corretti tempi di realizzazione dei progetti e il corretto ordine di importanza per gli stessi. Chiaramente gestire in piena autonomia e rendicontare gestioni economiche implica un controllo molto attento ed un'estrema precisione. Ritengo sempre molto utile affidare alle persone che collaborano con me i compiti maggiormente confacenti alle loro propensioni personali: è sempre opportuno valorizzare doti e capacità dei colleghi, li rende più propensi ad investire con maggiore entusiasmo nell'attività lavorativa.

Capacità e competenze tecniche Utilizzo abituale applicativi di OPENOFFICE/ Libreoffice (fogli di videoscrittura, fogli calcolo, presentazioni), nonché dei sistemi informativi automatizzati messi a disposizione dall'Ente di appartenenza per la predisposizione di proposte di Decreti, provvedimenti dirigenziali E DELIBERAZIONI, per il protocollo e per la trasmissione telematica di documenti; utilizzo abituale di Mozilla Firefox, di Mozilla Thunderbird, Zimbra Collaboration Server, applicazione di posta.

Patente o patenti B

Sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs 82/2005