

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GRAZIANA TONETTO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

da gennaio 2017

datore di lavoro

Comune di Jesolo

settore

Unità organizzativa assistenza agli organi istituzionali e decentramento

impiego

Posizione organizzativa

Principali mansioni e responsabilità

- coordinamento generale dell'attività di rappresentanza dell'ente con funzioni di responsabile del cerimoniale del comune di Jesolo;
- organizzazione delle cerimonie istituzionali e delle cerimonie commemorative delle associazioni combattentistiche e d'arma con la predisposizione di tutti gli atti necessari;
- gestione delle richieste di appuntamento dei cittadini rivolte al sindaco e agli assessori;
- cura del cerimoniale e dell'accoglienza per i principali eventi promossi dall'amministrazione comunale;
- coordinamento dei compiti d'ufficio connessi all'assistenza al sindaco e alla giunta nello svolgimento delle attività istituzionali;
- tutti i procedimenti amministrativi relativi alle funzioni ed ai compiti sopraindicati.

Date

dal 2011 al 2016

datore di lavoro

Comune di Jesolo

settore

'Unità organizzativa Segreteria del sindaco e della giunta

impiego

Responsabile unità organizzativa e funzionario responsabile del Cerimoniale comunale

Date

dal giugno 2012

datore di lavoro

Comune di Jesolo

settore

Unità organizzativa Segreteria del Sindaco e della Giunta;

impiego

Capo di Gabinetto della segreteria particolare del Sindaco

date

dal 2009

datore di lavoro

Comune di Jesolo

settore

Unità organizzativa Segreteria del sindaco e della giunta

impiego

Istruttore direttivo contabile cat. D

Date dal 1995 al 2008
datore di lavoro Comune di Jesolo
settore Unità organizzativa Segreteria del sindaco e della giunta
Impiego Istruttore amministrativo contabile

Date dal 1983 al 1994
datore di lavoro Comune di Jesolo
settore Farmacia comunale
impiego Commessa

ISTRUZIONE

Date dal 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Certificazione di Qualificazione Professionale di Cerimonialista iscrizione n. 58/19 del Registro di ANCEP, di cui all'elenco del Ministero dello Sviluppo Economico di cui all'art. 2, comma 7, della legge 4/2013

Date 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Triennale in Governo delle Amministrazioni
Università degli studi di PADOVA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio acquisizione competenze per amministrare diversi tipi di organizzazioni attraverso lo studio di discipline teorico-metodologiche, giuristi che, economiche, politologiche e sociologiche.

Date 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di tecnico della gestione aziendale
Istituto Professionale "Elena Cornaro" di Jesolo (VE)

FORMAZIONE

Corsi principali

- seminario "Business English per le P.A.";
- corso sull'attività di rappresentanza delle segreterie degli organi politico-amministrativi
- corso di precedenza e piazzamenti nelle cerimonie e manifestazioni pubbliche;
- master in cerimoniale della P.A. e delle aziende;
- corso di diritto diplomatico e consolare cerimoniale e protocollo nazionale e internazionale
- corso sulla comunicazione politica tecniche e strumenti di comunicazione elettorale e politica;
- corso sul cerimoniale come strumento di azione politica e civica;
- corso sulle relazioni pubbliche: scelte e strategie dei collaboratori del Sindaco;
- corso sul cerimoniale internazionale;
- seminario formativo "Il cerimoniale e la comunicazione pubblica a confronto con i nuovi media";
- corso "Il cerimoniale degli enti territoriali";
- visita di studio e seminario sulle particolarità del protocollo in uso presso l'ufficio della Nazioni Unite di Ginevra;
- corso sul cerimoniale di Stato;
- corso sulla corrispondenza istituzionale;
- "seminario "Il Quadro Storico del cerimoniale tra arte e cerimoniale";
- corso "Galateo tra passato e presente";
- corso "La forma dietro lo schermo";
- corso "diplomazia digitale";
- il post evento e psicologia della comunicazione e delle relazioni;

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

buona
buona
buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

doti di flessibilità nell'organizzazione del lavoro con predisposizione a lavorare anche in gruppo e ottime competenze in campo comunicativo acquisite attraverso l'esperienza ultraventennale di front office dell'ufficio di segreteria del sindaco e con la partecipazione a corsi e convegni sul tema

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona capacità di utilizzo dei sistemi informatici e internet

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

dal 2015 iscritta all'ANCEP – Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici – inserita nell'elenco delle associazioni professionali presso il Ministero dello sviluppo economico;

dal 2017 funzionario responsabile del cerimoniale del comune di Jesolo con decreto del sindaco n. 4/2017, nel rispetto del Regolamento del Cerimoniale di cui alla delibera di Consiglio n. 76 del 6/10/2016.