

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME	<b>SPITALERI VIVIANA</b>
INDIRIZZO DOMICILIATO PER LA FUNZIONE	Comune di Meolo – Piazza Martiri della Libertà n. 1 30020 MEOLO (VE)
TELEFONO UFFICIO	04211670720
FAX UFFICIO	0421/347078
E-MAIL	spitaleri.viviana@comune.meolo.ve.it
NAZIONALITÀ	Italiana
DATA E LUOGO DI NASCITA	17.02.1971 San Donà di Piave (VE)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	COMUNE DI MEOLO Piazza Martiri della Libertà n. 1 MEOLO
• TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Ente Locale
• TIPO DI IMPIEGO	Lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Dopo brevi esperienze lavorative stagionali durante gli studi, impiegata presso ditte private (SME, IRES) dal 1995 al 1998 nel settore commerciale, gestione ordini, contabilità.</p> <p><b>Entrata in ruolo presso il Comune di Meolo in data 09.02.1998</b> a seguito concorso pubblico per titoli ed esami con la qualifica di Istruttore Direttivo Area amministrativa (VII qualifica funzionale), dapprima con attribuzione di responsabilità di diversi servizi, poi di Responsabile di Posizione Organizzativa del <b>Settore I – Affari Generali</b>, comprendente i Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Servizio Segreteria ed Affari istituzionali</u>: attività di supporto agli organi istituzionali, gestione del protocollo, albo pretorio, predisposizione e cura dei rapporti connessi alle convenzioni di segreteria</li><li>- <u>Servizio Commercio ed Attività Produttive</u>: gestione procedure di rilascio autorizzazioni per attività commerciali in genere (su area pubblica o privata), artigianali, industriali, sanitarie</li><li>- <u>Servizio scuola</u>: gestione dei servizi di assistenza scolastica compresi quelli dati in appalto (mensa, trasporto), rapporti con le Istituzioni e con l'utenza scolastica; gestione rapporti e convenzionamenti con le scuole dell'infanzia paritarie del territorio</li><li>- <u>Servizio sport</u>: gestione impianti sportivi comunali; coordinamento delle associazioni; organizzazione di eventi ed iniziative di promozione sportiva</li><li>- <u>Servizio Attività culturali e Biblioteca</u>: promozione ed organizzazione di iniziative e manifestazioni di rilevanza culturale; gestione delle procedure relative alla concessione di patrocinii e contributi. Attività di promozione della lettura. Organizzazione di visite guidate e corsi monotematici di varia natura. Promozione e coordinamento dei Centri Estivi per minori</li></ul> <p><b>DAL 27.12.2002</b> a seguito selezione interna per esami, conseguita qualifica di Funzionario Amministrativo – cat. D3 Area Affari Generali, p.e. D3</p> <p><b>DAL GENNAIO 2009 AD APRILE 2010</b> ricoperto in aggiunta l'incarico di Vicesegretario</p> <p><b>DAL 01.05.2010</b> Responsabile Titolare di posizione organizzativa del <b>Settore III – Servizi Demografici e Servizi al Cittadino</b>, comprendente i servizi Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva, Polizia Mortuaria, Servizi Sociali, Attività culturali e</p>

	<p>Biblioteca.  Ricoperta la carica di Ufficiale di Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile e di Responsabile dell'Ufficio Elettorale.  <u>Servizi Demografici</u>: cura e supervisione dei procedimenti e degli atti di Stato Civile e di Anagrafe; attivazione e mantenimento INA SAIA; gestione delle procedure ed operazioni elettorali; cura dei Censimenti Generali della popolazione e delle indagini statistiche in genere; gestione delle operazioni di Polizia Mortuaria.  <u>Servizi Sociali</u>: prevenzione e recupero delle situazioni di emarginazione; sostegno alle situazioni di disagio economico e sociale rilevate sul territorio; cura delle pratiche sui bisogni sociali ed erogazione servizi di sussidio alla popolazione, con particolare riferimento all'Area Anziani ed Area Minori. Cura inserimento in strutture residenziali o semiresidenziali per non autosufficienti. Creazione rapporti di rete e cura dei rapporti con le Associazioni presenti nel territorio, con gli Istituti scolastici, l'azienda ULSS locale...  Promozione del volontariato.  <u>Servizio Attività culturali e Biblioteca</u>:  <b>DAL 02.02.2012</b>  tornata a ricoprire <u>in aggiunta a quanto precede</u> la posizione di Responsabile Servizio Scolastico, riassegnato a seguito riorganizzazione interna al Settore III riconvertito in <b>Settore II - Servizi alla persona</b>  <b>DAL 20.09.2012 al 30.11.2018</b>  a seguito nuova riorganizzazione, Titolare di posizione organizzativa Responsabile del <b>Settore I - Servizi Amministrativi e alla Persona</b>, comprendente i servizi:  <u>Servizio Segreteria ed Affari istituzionali</u>  <u>Servizio Protocollo, Albo Pretorio e Notifiche</u>  <u>Servizio Attività culturali e Biblioteca</u>  <u>Servizio scuola</u>  <u>Servizi Demografici, Anagrafe, Stato Civile, Leva e Statistica</u>  <u>Servizi Elettorali</u>  <u>Servizi Cimiteriali</u>  <u>Servizi Sociali</u>  <u>Servizio Commercio ed Attività Produttive</u>  <b>DAL 30.11.2019 al 31.12.2018</b>  Alla responsabilità del Settore I come sopra definito, si è aggiunta ad interim la gestione e responsabilità del Settore II Servizi Finanziari a seguito pensionamento del precedente responsabile  <b>DAL 01.01.2019 ad oggi</b>  A seguito riorganizzazione di fine 2018, Titolare di posizione organizzativa Responsabile del <b>Settore I - Servizi Amministrativi e Finanziari</b> comprendente i servizi:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione Finanziaria</li> <li>- Economato</li> <li>- Servizi Tributarî</li> <li>- Servizi Culturali e Biblioteca</li> <li>- Segreteria ed Affari Generali</li> <li>- Personale</li> </ul> con funzioni di Vice Segretario nonché incarico di Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e di Responsabile della gestione documentale.</p>
--	---

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE</li> </ul>	Liceo Scientifico G. Galilei di San Donà di Piave
<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUALIFICA CONSEGUITA</li> </ul>	Diploma di maturità scientifica a.s. 1989/1990, votazione 60/60

• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Università degli Studi di Udine
• QUALIFICA CONSEGUITA	Laurea in Scienze Economiche e Bancarie 15.11.1995, punteggio di 110/110

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALI	Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento relativi alle materie di competenza ed in particolare a quelli relativi agli appalti pubblici, al procedimento amministrativo e al diritto all'accesso, al commercio ed attività produttive, e successivamente alla materia anagrafica; più di recente avviata la formazione nelle materie di competenza dei servizi finanziari. Costanti gli aggiornamenti sull'uso dei software utilizzati.
-----------------------------------	--

MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>		
CAPACITÀ LINGUISTICHE	<b>LINGUA</b>	<b>LIVELLO PARLATO</b>	<b>LIVELLO SCRITTO</b>
	<b>INGLESE</b>	BUONO	BUONO
	<b>SPAGNOLO</b>	SCOLASTICO	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Buona gestione dei rapporti con l'utenza, con enti ed associazioni del territorio. Attitudine a modulare la comunicazione in relazione alla natura delle relazioni e dell'interlocutore.</p> <p>Capacità di relazionarsi con i propri collaboratori, con disponibilità al confronto ed alla condivisione delle conoscenze.</p> <p>Buona capacità nel creare efficaci reti di relazioni anche esterne, quale supporto al raggiungimento dei risultati, specie nei momenti di particolare difficoltà economica.</p>
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Gestione di vari e diversificati servizi con coordinamento delle relative risorse umane.</p> <p>Capacità di pianificazione e programmazione delle attività in base agli obiettivi. Costante e puntuale monitoraggio delle attività, delle risorse, dei comportamenti del gruppo, con attenzione costante all'efficacia dell'azione amministrativa.</p> <p>Disponibilità e flessibilità al cambiamento con veloce capacità di apportare aggiornamenti ed innovazioni migliorative nelle procedure operative.</p> <p>Buona attitudine a diffondere anche tra i componenti il gruppo di lavoro, per analogia, capacità di flessibilità ed interscambio, per impiegare al meglio le risorse umane.</p> <p>Creazione di buoni rapporti di squadra, con condivisione degli obiettivi e diffusione di senso di responsabilizzazione tra i collaboratori.</p>
-------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Buona conoscenza della normativa in materia di Enti locali, con particolare riferimento al diritto amministrativo, alla disciplina di appalti e contratti.</p> <p>Valutazione positiva nella responsabilità di risultato e capacità di rispondere alle esigenze dell'Ente. Buon livello di autonomia e capacità decisionale.</p> <p>Uso corrente del P.C. con buone capacità nell'uso di applicativi MS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ word;</li> <li>▪ excel;</li> <li>▪ internet;</li> <li>▪ outlook express;</li> </ul> <p>Buona conoscenza dei programmi software Halley per Pubbliche Amministrazioni.</p>
--------------------------------	---

PATENTE	Patente B
---------	-----------

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Marzo 2019

Dr.ssa Viviana Spitaleri