

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME	SPITALERI VIVIANA
INDIRIZZO DOMICILIATO PER LA FUNZIONE	Comune di Meolo – Piazza Martiri della Libertà n. 1 30020 MEOLO (VE)
TELEFONO UFFICIO	0421/61286
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>Entrata in ruolo presso il Comune di Meolo in data 09.02.1998 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 Settore I – Affari Generali, comprendente i Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Servizio Segreteria ed Affari istituzionali</u>: attività di supporto agli organi istituzionali, gestione del protocollo, albo pretorio, predisposizione e cura dei rapporti connessi alla convenzione di segreteria con il Comune di Quarto d'Altino- <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- <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- <u>Servizio sport</u>: gestione impianti sportivi comunali; coordinamento delle associazioni; organizzazione di eventi ed iniziative di promozione sportiva- <u>Servizio Attività culturali e Biblioteca</u>: vedi seguito <p>DAL 27.12.2002 a seguito selezione interna per esami, conseguita qualifica di Funzionario Amministrativo – cat. D3 Area Affari Generali, p.e. D3</p> <p>DAL GENNAIO 2009 AD APRILE 2010 ricoperto in aggiunta l'incarico di Vicesegretario</p> <p>DAL 01.01.2010 conseguita qualifica di CAT. D3; p.e. D6 (Funzionario Amministrativo)</p> <p>DAL 01.05.2010 Responsabile del Settore III – Servizi Demografici e Servizi al Cittadino, comprendente i servizi Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva, Polizia Mortuaria, Servizi Sociali, Attività culturali e Biblioteca. Ricopro la carica di Ufficiale di Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile e di Responsabile dell'Ufficio Elettorale. Titolare di posizione organizzativa.</p> <p><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</p>

	<p>popolazione e delle indagini statistiche in genere; cura degli adempimenti connessi alla Leva militare; gestione del cimitero comunale e delle operazioni di Polizia Mortuaria.</p> <p><u>Servizi Sociali</u>: prevenzione e recupero delle situazioni di emarginazione; sostegno alle situazioni di disagio economico e sociale rilevate sul territorio (contributi alla persona, assistenza, bonus...); cura delle pratiche sui bisogni sociali ed erogazione servizi di sussidio alla popolazione, con particolare riferimento all'Area Anziani (assistenza domiciliare, consegna pasti, assegno di cura, telesoccorso, segretariato sociale, organizzazione soggiorni estivi per anziani ...) ed Area Minori. Cura inserimento in strutture residenziali o semiresidenziali per non autosufficienti.</p> <p>Creazione rapporti di rete e cura dei rapporti con le Associazioni presenti nel territorio, con gli Istituti scolastici, l'azienda ULSS locale...</p> <p>Promozione del volontariato.</p> <p><u>Servizio Attività culturali e Biblioteca</u>: promozione ed organizzazione di iniziative e manifestazioni di rilevanza culturale; rapporti con le Associazioni presenti ed operanti nel territorio e con i gruppi di volontariato; gestione delle procedure relative alla concessione di patrocini 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.</p> <p>DAL 02.02.2012</p> <p>tornata a ricoprire in aggiunta la posizione di Responsabile Servizio Scolastico, assegnato a seguito riorganizzazione interna al Settore III riconvertito in Settore II Servizi alla persona</p> <p>DAL 20.09.2012 AD OGGI</p> <p>a seguito nuova riorganizzazione, titolare di posizione organizzativa Responsabile del Settore I Servizi Amministrativi e alla Persona, comprendente i servizi:</p> <p><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>Servizio sport</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></p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

<ul style="list-style-type: none"> • NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE 	Università degli Studi di Udine
<ul style="list-style-type: none"> • QUALIFICA CONSEGUITA 	Laurea in Scienze Economiche e Bancarie, punteggio di 110/110

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALI	<p>Partecipazione a vari 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 più di recente alla materia anagrafica (competenze statali dell'ufficiale d'Anagrafe, diritti anagrafici del cittadino comunitario ed extracomunitario, ottenimento della cittadinanza, gestione dei senza fissa dimora...). Costanti gli aggiornamenti sull'uso dei software utilizzati.</p> <p>Numerosi attestati di partecipazione a seminari formativi, anche con superamento di prove finali.</p>
-----------------------------------	---

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

CAPACITÀ LINGUISTICHE	LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
	INGLESE	BUONO	MOLTO BUONO
	SPAGNOLO	SCOLASTICO	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Gestione rapporti con utenza diversificata, con enti di varia natura 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>Coordinamento di vari e diversificati servizi e relativo coordinamento di n. 12 collaboratori.</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 buoni rapporti di squadra, condivisione degli obiettivi senso di partecipazione e motivazione al lavoro.</p> <p>Gestione e valorizzazione delle risorse umane</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"> ▪ word; ▪ excel; ▪ access ▪ internet; ▪ outlook express; <p>Buona conoscenza dei programmi software Halley per Pubbliche Amministrazioni.</p>
--------------------------------	---

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