

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

DE VIDI MICHELA

22 APRILE 1974 - TREVISO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 1° luglio 2016 in corso** – rapporto di lavoro con il **Ministero dell'Interno** per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale – contratto stipulato il 24.06.2016, con decorrenza 1° luglio 2016 - rapporto di servizio come segretario comunale titolare della sede di segreteria comunale del **Comune di Cavaso del Tomba** via S. Pio X, 4 – 31034 (TV), classe IV<sup>a</sup>;

(PRINCIPALI MANSIONI: svolgimento delle funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 per cui - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; - roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente – nominata dal 1° luglio 2016 anche **responsabile dell'Area Amministrativa** che comprende vari uffici (**segreteria e affari generali, legale, personale, U.R.P., protocollo, demografici, pubblica istruzione, cultura, sport, biblioteca, servizi sociali, polizia locale**); **nominata dal 1° luglio 2016 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza per il Comune di Cavaso del Tomba**;

**dal 15 ottobre 2009 al 29 giugno 2016**: dipendente a tempo indeterminato della Regione del Veneto - Sezione Mobilità – Calle Priuli 99 – 30121 VENEZIA con qualifica istruttore direttivo amministrativo contabile categoria D1 – al 29.06.2016 posizione economica D4:

dal 15 ottobre 2009 fino al 30.11.2011 impiegata presso l'Ufficio Affari Generali e Contenzioso (PRINCIPALI MANSIONI: questioni giurisdizionali e di consulenza relative alla contrattualistica, ai trasporti e alla gestione di risorse pubbliche con svolgimento delle attività connesse agli affari generali e alla segreteria (quali le problematiche sulla trasparenza, privacy, pubblicazione dei dati, accesso agli atti);

dal 1.12.2011 al 29 giugno 2016: **P.O. Ufficio Servizi Ferroviari** Euro 7.000,00 lordi annui - Euro 538,46 lordi mensili (13 mensilità);

(PRINCIPALI MANSIONI: rapporti contrattuali con i gestori dei servizi ferroviari e gestione delle risorse assegnate, servizi pubblici, contrattualistica pubblica, appalti di lavori e servizi, diritto dei trasporti, contenzioso amministrativo e civile; con particolare riferimento al profilo messo a concorso, si evidenzia che sono state trattate le questioni di bilancio relative alle risorse statali e regionali assegnate, le rendicontazioni dei progetti relativi a risorse statali a fronte di accordi di programma con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la redazione del budget d'ufficio, le verifiche periodiche

dei capitoli di bilancio regionale connesso all'accertamento straordinario (anno 2015) e ordinario dei residui e le problematiche connesse all'entrata in vigore dal 2015 della contabilità finanziaria potenziata, gli impegni, gli accertamenti e le liquidazioni relativi ai budget dell'ufficio; ha partecipato altresì alle attività connesse al riaccertamento straordinario dei residui per tutta la Sezione Mobilità nel corso del 2015 in sostituzione di una collega in maternità, nonché la gestione degli affari generali dell'ufficio e del personale assegnato (2 unità) – referente in materia di Privacy della Sezione (con orario di lavoro: dal 15.10.2009 al 31.12.2009 a tempo pieno, dal 01.01.2010 al 31.12.2010 a tempo parziale al 50% per la contestuale partecipazione al Corso – Concorso COA III per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, dal 01.01.2011 nuovamente a tempo pieno sino al 29 giugno 2016 );

**dal 10 giugno 2009 al 14 ottobre 2009** in comando presso la Regione del Veneto - Direzione Mobilità – Calle Priuli 99 – 30 121 VENEZIA impiegata presso l'Ufficio Affari Generali e Contenzioso (PRINCIPALI MANSIONI: questioni giurisdizionali e di consulenza relative alla contrattualistica, ai trasporti e alla gestione di risorse pubbliche con svolgimento delle attività connesse agli affari generali e alla segreteria ( quali le problematiche sulla trasparenza, privacy, pubblicazione dei dati, accesso agli atti) con passaggio per mobilità dal 15 ottobre 2009;

**dal 5 marzo 2007 al 14 ottobre 2009:** dipendente a tempo indeterminato – tempo pieno del Comune di Codognè (TV) Via Roma n. 2 – 31013 con qualifica di Istruttore direttivo amministrativo contabile D1 - posizione economica D2 presso l'Area Amministrativa, comprendente Ufficio protocollo, contratti, segreteria e affari generali, Ufficio Attività Produttive, Servizi Sociali, Anagrafe - Stato Civile - Elettorale, Polizia Locale (dal 15 ottobre 2007 al 9 giugno 2009 attribuzione della **Responsabilità di Servizio** con **posizione organizzativa** pari ad Euro 6.000,00 annui (Euro 461,53 mensili (13 mensilità));

**dal 1 dicembre 2002 al 4 marzo 2007:** dipendente a tempo indeterminato – tempo pieno del Comune di Conegliano (TV) Piazza Cima n. 8 – 31015 con qualifica di Istruttore direttivo amministrativo contabile (qualifica D1 - posizione economica D2 dal 01.01.2006) presso la Direzione Generale Area Affari Generali e Servizi alla Persona (da ottobre 2006 al 4 marzo 2007 attribuzione di mansioni superiori D3 – ottava qualifica) (PRINCIPALI MANSIONI: in particolare, attività di direzione generale dell'area affari generali, redazione delle proposte di deliberazioni e determinazioni, predisposizione di schemi di contratto, esame dei capitoli bilancio assegnati all'area e addetta alla gestione e rendicontazione dei progetti innovativi rivolti ai servizi alla persona connessi alle risorse derivanti dal Piano di Zona dell'Ulss 7 di Pieve di Soligo con predisposizione del progetto, budget di bilancio e rendicontazione finale,);

**dal 21 gennaio 2002 al 30 novembre 2002:** dipendente a tempo determinato- tempo pieno del Comune di Conegliano (TV) Piazza Cima n. 8 – 31015 con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (D1) presso la Direzione Generale Area Affari Generali e Servizi alla Persona (PRINCIPALI MANSIONI: in particolare, attività di direzione generale dell'area affari generali, redazione delle proposte di deliberazioni e determinazioni, predisposizione di schemi di contratto, esame dei capitoli bilancio assegnati all'area e addetta alla gestione e rendicontazione dei progetti innovativi rivolti ai servizi alla persona connessi alle risorse derivanti dal Piano di Zona dell'Ulss 7 di Pieve di Soligo con predisposizione del progetto, budget di bilancio e rendicontazione finale);

**dal 1999 al 2002** svolgimento di pratica forense con conseguimento dell'abilitazione alla professione di Avvocato nel settembre 2003.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### Dal 12 luglio 2011:

- *Iscrizione all'Albo Veneto dei Segretari Comunali e Provinciali fascia C al n. 8576;*

### Anno 2009 -2010:

- *da ottobre 2009 a luglio 2010 partecipazione al Corso – Concorso COA III indetto dall'ex Ages per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, a seguito di superamento del relativo concorso, con conseguimento dell'abilitazione per l'iscrizione all'albo a seguito di superamento di esame orale in data 9.12.2010 (posizione in graduatoria n. 89);*

### Anno 2007:

- *svolgimento del corso di Perfezionamento annuale nell'a.a. 2006/07 presso l'Università degli Studi di Padova in "Diritto del Lavoro in Trasformazione", istituito ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 10.3.1982 n. 162 e dell'art. 6 della legge 19.11.1990 n. 341, con superamento della verifica finale prevista;*

### Anno 2005:

- *conseguimento dei titoli di "Facilitatore e Valutatore per l'Accreditamento Istituzionale delle Strutture Sanitarie, Socio Sanitarie e Sociali della Regione Veneto" conseguito a seguito di partecipazione al corso di formazione della Regione Veneto da ottobre a dicembre 2005;*

### Anno 2003:

- *conseguimento di abilitazione alla professione di avvocato presso la Corte D'Appello di Venezia in data 23.09.2003;*
- *partecipazione al corso "operatore call center - telelavoro" nell'ambito del Progetto Veneto ELTW da maggio ad ottobre 2003, secondo modalità blended (in aula e a distanza) per 92 ore di carico didattico d'aula e 36 ore on line; il percorso didattico è stato concluso mediante la realizzazione di un field project, per circa 36 ore, con studio di fattibilità per la realizzazione di un progetto di telelavoro;*

### Anno 1999:

- *Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito in data 26 marzo 1999 presso l'Università degli Studi di Padova con la votazione di 103/110, con tesi in Diritto Amministrativo Titolo "Il ricorso incidentale nel processo amministrativo", relatore: Prof. Leopoldo Mazzaroli a seguito del superamento dei seguenti esami:*

#### ESAMI

- ECONOMIA POLITICA
- ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO
- FILOSOFIA DEL DIRITTO
- STORIA DEL DIRITTO ROMANO
- DIRITTO PUBBLICO GENERALE
- ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO
- DIRITTO CANONICO
- DIRITTO ECCLESIASTICO
- DIRITTO COSTITUZIONALE
- DIRITTO DELLE COMUNITA' EUROPEE
- DIRITTO ROMANO I
- DIRITTO INTERNAZIONALE
- DIRITTO PRIVATO COMPARATO
- STORIA DEL DIRITTO ITALIANO
- DIRITTO ROMANO II
- DIRITTO CIVILE
- DIRITTO PENALE I
- DIRITTO AMMINISTRATIVO I
- TEORIA GENERALE DEL DIRITTO
- PROCEDURA PENALE
- DIRITTO PENALE II

#### VOTAZIONE

- TRENTA
- VENTUNO
- TRENTA E LODE
- VENTISEI
- VENTIQUATTRO
- VENTISETTE
- VENTISETTE
- VENTISETTE
- VENTIQUATTRO
- TRENTA
- VENTICINQUE
- VENTICINQUE
- TRENTA
- VENTICINQUE
- VENTICINQUE
- VENTITRE
- VENTIQUATTRO
- VENTICINQUE
- VENTINOVE
- VENTICINQUE
- VENTINOVE

- DIRITTO PROCESSUALE CIVILE	VENTISEI
- DIRITTO AMMINISTRATIVO II	VENTISEI
- DIRITTO COMMERCIALE	VENTISEI

**Anno 1993:**

- *Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale "A. Canova" di Treviso con votazione 60/60.*

**Anno 2016:** membro della commissione di concorso indetta da Veneto Acque S.p.A. avviso 10/2015 per l'assunzione di un impiegato amministrativo, espletata nel marzo 2016;

**Anno 2010:**

- 2.12.2010: relatore al Convegno - giornata di studio: "Corte dei Conti ed Enti Locali: patto di stabilità e problematiche applicative", organizzata da Provincia di Treviso, Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana e Corte dei Conti del Veneto, presso la Provincia di Treviso dalle ore 9.00 alle 14.00, con relazione dal titolo "Comunicazione su esperienze di lease back";
- Dal 6.10.2010: componente in qualità di membro supplente della Regione del Veneto della Commissione Tecnica Provinciale di Treviso L.R. Veneto 22/1996 per l'accertamento dei requisiti di idoneità ai fini dell'iscrizione al ruolo dei conducenti di veicoli adibiti a servizi pubblici non di linea;

**Anno 2007/2008:**

- (da ottobre 2007 a settembre 2008) referente tecnico dei progetti della Conferenza dei Sindaci dell'AUISS 7 di Pieve di Soligo, finanziati dalla Regione Veneto nell'ambito del "Programma di integrazione sociale e scolastica degli immigrati non comunitari" e dei progetti cofinanziati dalla Provincia di Treviso nell'ambito del "Nuovo Accordo di Programma Regione - Province Venete sull'Immigrazione - Area Formazione";
- membro, in qualità di segretario verbalizzante, della Commissione di concorso per il reclutamento di n. 1 istruttore amministrativo contabile presso l'area finanziaria - tributi del Comune di Codognè (bando di concorso del 6/10/2007 prot. 9308, nomina della commissione e del segretario della commissione del 22 ottobre 2007, approvazione graduatoria finale del 5/12/2007);

**Anno 2006:**

- relatore all'incontro "La Famiglia del 3° millennio" organizzato dalla Libera Associazione Culturale "Veneto delle Libertà" in data 6 luglio 2006 dal titolo "*L'economia della famiglia. Madri sole e giovani a rischio - Il Comune di Conegliano e gli aiuti alle famiglie*";

**Anno 2005:**

- membro del comitato progettuale, svolgente le selezioni iniziali e finali, il coordinamento e attività di docenza nel progetto "*Femmes Relais - Donne mediatrici di comunità*" - Provincia di Treviso - accordo di programma Regione - Province Venete, organizzato in partenariato tra gli Enti: CTP di Conegliano, ITT di Conegliano, Azienda Ulss7 di Pieve di Soligo, Comune di Conegliano, con relazione in data 23.03.2005 dal titolo: "*I servizi alla persona del Comune di Conegliano e strumenti di informazione: un'esperienza di rete*";
- relatore al Corso di formazione per volontari di "Rete - Reale Rete Sociale di Ascolto e Orientamento", organizzato dal Comune di Conegliano - Titolo: "*Appartenere ad una comunità locale: comprendere i contesti territoriali, conoscere ed utilizzare i Servizi Comunali, conoscere ed utilizzare i Servizi Pubblici e privati del Territorio*" in data 7.11.2005, nonché nelle edizioni 2003 e 2002 del medesimo corso rispettivamente nelle date 20.10.2003 e 15.10.2002;
- relatore all'Università Aperta di Conegliano - Auser Territoriale Sinistra Piave

in data 13.12.2005 con relazione e dibattito sui servizi sociali e rapporti con i cittadini.

**Anno 2004:**

- membro del gruppo di lavoro per la formazione del “Bilancio sociale e delle politiche di comunità” del Comune di Conegliano;
- relatore al corso di formazione per volontari “Agenti sociali” organizzato dal Comune di Conegliano - *Titolo: “I servizi del territorio coneglianese: conoscenza ed utilizzo”* in data 7.12.2004 , nonché nella edizione 2003 del medesimo corso in data 28.10.2003;
- relatore al corso di formazione per “Badanti”, organizzato dal Comune di Conegliano in data 27.09.2004 - *Titolo: “I servizi sociali del Comune di Conegliano: principi guida generali e concreta attuazione”*;
- (da agosto 2004 a ottobre 2007) nomina a membro della Commissione edilizia comunale del Comune di San Biagio di Callalta (TV) in qualità di esperto legale;

**Anno 2003:**

- referente per il progetto “Carta dei servizi per immigrati”, con incarico di redazione e stesura del contenuto della Carta;

**Anno 2002:**

- componente del Gruppo di lavoro per la elaborazione della “Carta dei Servizi Sociali e delle Politiche per la Famiglia” del Comune di Conegliano;

*Ha partecipato a numerosi corsi di formazione in materia di bilancio e contabilità, procedure negoziate, contratti ed appalti, procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, risorse umane:*

- seminario “Le procedure di affidamento di forniture e servizi” il 21.10.2015, organizzato dalla Provincia di Treviso – 6 ore;
- corso di formazione in tema di “Armonizzazione contabile riconducibile all’applicazione del D.Lgs. 118/2011” dal 3/02/2015 al 12/02/2015 per un totale di 18 ore (3 giorni);
- seminario “Gara d’appalto di servizi e forniture e l’irregolarità essenziale – stazione unica appaltante” il 6 maggio 2015, organizzato dalla Provincia di Treviso – 6 ore;
- seminario formativo su “Il miglioramento dei testi normativi” organizzato da Regione del Veneto il giorno 7 e 14 novembre 2014 per un totale di 8 ore;
- seminario formativo in tema di Anticorruzione (L.90/2012e Trasparenza dlgs. 33/2013), organizzato da Maggioli formazione e consulenza il 22/10/2014 per un totale di 4 ore;
- corso “Gli equilibri di bilancio degli enti locali” il 9.10.2014, organizzato dalla Provincia di Treviso dalle ore 8.30 alle ore 13.30, relatore Dott. Giampiero Pizziconi, Corte dei Conti Veneto;
- corso “Il sistema AVCPASS: la nuova modalità di comprova dei requisiti negli appalti pubblici” il 20.04.2014 per n. 6 ore, organizzato da Venezia Studi S.r.L.;
- corso “Laboratorio appalti – Procedure negoziate sottosoglia per l’acquisizione di servizi” dal 24 al 25 giugno 2013 ore 14 organizzato da Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca – Gruppo Coreconsulting S.p.A.;
- corso “Trasformazione e razionalizzazione della P.A. nelle recenti manovre. Dalla spending review alla legge di stabilità “ SPISA Bologna 4 giorni dal3 maggio 2013 al 24 maggio 2013 per un totale di 16 ore;
- Corso “Il nuovo contratto d’appalto elettronico e l’ufficio contratti” organizzato da FORMEL S.r.L. il 27.03.2013;
- corso on line con verifica finale “Il Codice in materia di protezione dei dati personali nella P.A. il caso della Regione Veneto” 5 ore;
- seminario in data 21 giugno 2013 dalla ore 9.00 alle 13.30 “Acquisti di

- forniture e servizi tra mercato elettronico, danno alla concorrenza e adempimenti fiscali” , organizzato dalla Provincia di Treviso;
- giornata di studio in data 14 febbraio 2013 “La responsabilità dei dirigenti, dei segretari comunali, delle posizioni organizzative e dei funzionari alla luce delle recenti innovazioni normative” organizzata da FORMEL per complessive 6 ore, docente: Pizziconi Giampiero;
  - corso avanzato “Il Bilancio dell’Ente locale” organizzato da Fondazione CUOA n. 3 giornate ottobre/ novembre 2012 – 21 ore;
  - corso “Il procedimento per la formazione dell’atto amministrativo” organizzato dalla Regione del Veneto il 14.11.2012 6 ore;
  - corso di formazione “Il procedimento amministrativo tra decertificazione e semplificazione alla luce delle novità introdotte dal decreto c.d. semplifica Italia convertito nella L. 35/2012 – DURC, SCIA/DIA e ISEE. Le novità dell’autocertificazione” data 2 ottobre 2012 n. 4,30 ore organizzato da CSA – Centro Studi Amministrativi Alta Padovana;
  - seminario “Controlli della corte dei Conti e della Ragioneria Generale dello Stato e profili di responsabilità amministrativa e contabile del segretario comunale e dei dirigenti” – organizzato da SSPAL Veneto e Friuli Venezia Giulia in data 1 ottobre 2012 per 6 ore;
  - Seminario “Armonizzazione dei bilanci pubblici, bilancio consolidato e gruppo Ente Locale: problematiche applicative e posizioni interpretative” organizzato da SSPAL Veneto e Friuli Venezia Giulia in data 30 maggio 2012 per 6 ore;
  - Corso “Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, organizzato dalla Provincia di Venezia (28.02.2011 – 01.03.2011) – 11 ore;
  - Corso “Gli appalti di lavori pubblici nel nuovo regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207) e nel “Decreto sviluppo” (D.L. 13 maggio 2011, n. 70) – 4 giorni - 23 ore;
  - Seminario “La tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti pubblici (alla luce della legge 13 agosto 2010, n. 136, e s.m.i.), organizzato da Venezia Studi S.r.l. 5 ore in data 18.03.2011;
  - Corso avanzato “La pubblica amministrazione che evolve: dal nuovo procedimento amministrativo alla riforma del lavoro pubblico”\_ per 32 ore organizzato da FORMEL SRL;
  - partecipazione in data 24 febbraio 2010 alla giornata di studio organizzata dalla SSPAL Struttura Territoriale Veneto e Friuli Venezia Giulia ad oggetto:”Le procedure negoziate” presso il CPIPE Camin (PD) dalle ore 9.00 alle ore 14.00 - Relatore: Dott. Massimiliano Alesio – Segretario Comunale;
  - partecipazione in data 25 settembre 2010 dalle ore 9.00 alle ore 13.00 al convegno organizzato dal Comune di San Pietro di Feletto (TV) e Ufficio Difensore Civico – Regione del Veneto dal titolo “Il risarcimento del danno arrecato all’interesse legittimo”;
  - partecipazione in data 26 novembre 2009 alla giornata di studio organizzata dalla SSPAL Struttura Territoriale Veneto e Friuli Venezia Giulia ad oggetto:”La riforma della Legge 241/90 avvenuta con la Legge 69/2009” presso il CPIPE Camin (PD) dalle ore 9.00 alle ore 14.00 - Relatore: Dott. Tiziano Tessaro – Segretario Generale TAR Veneto;
  - giornata di studio organizzata dalla Delfino & Partners srl in materia di “Il decreto Legge 112/2008 e Maxi emendamento: una nuova riforma” il 25 luglio 2008;
  - 30.10.2008 – Convegno organizzato da Provincia di Treviso in materia di “Accesso agli atti, la riservatezza di terzi e gli obblighi di pubblicazione delle amministrazioni pubbliche” – relatore Magistrato Dott. Andrea Baldanza;
  - partecipazione in data 24 febbraio 2006 alla giornata di studio su: ”L’affidamento in gestione degli impianti sportivi degli Enti Locali”, organizzata

da FORMEL – Scuola di formazione per gli Enti Locali – docente Alberto Barbiero;

- partecipazione in data 28 marzo 2006 alla giornata di studio “La nuova legge sull’affidamento condiviso dei figli. Le nuove basi del diritto di famiglia per operatori sociali”, organizzata da FORMEL – Scuola di formazione per gli Enti Locali – docente Avv. Rosella Rogora;
- partecipazione in data 16 giugno 2006 al seminario “Il Bilancio Sociale degli Enti Locali” organizzato da Guida agli Enti Locali del Sole 24 ore;
- partecipazione in data 20.01.2005 alla giornata di formazione su: “Metodi, procedure e contratto per gli appalti di forniture e servizi” relatore Dott. Alberto Ponti ;
- partecipazione in data 11.05.2005 al seminario “La riforma della L. 241/90” Relatore Dott. Edoardo Barusso;
- partecipazione in data 2.11.2005 al Corso di Diritto Amministrativo 2005 XIV edizione – Pordenone titolo “Gli appalti negli Enti Pubblici alla luce della nuova Direttiva Europea” – relatore Avv. Zgagliardich;
- partecipazione al corso “Nuove metodologie per la valorizzazione delle risorse umane nelle organizzazioni socio sanitarie” nell’ambito del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo, dal 28.04.2004 al 30.06.2004, per complessive 48 ore;
- partecipazione in data 16.09.2004 all’incontro di formazione dal titolo “Gli appalti di forniture e servizi nel settore servizi sociali e alla persona alla luce del D.Lgs. 168/2004” relatore dott. Alberto Ponti;
- partecipazione in data 30.10.2004 al Convegno: “ Il difensore civico: tra garanzie per il cittadino e giustizia amministrativa”, organizzato dai Comuni di Conegliano e San Pietro di Feletto;

Buona capacità di ascolto, di lavorare in gruppo, di assumere il ruolo di leader.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### **MADRELINGUA**

#### **ITALIANA**

#### **ALTRE LINGUA**

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

#### **FRANCESE**

buono  
buono  
buono

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, ACQUISITE NELLA GESTIONE DEL PERSONALE NEL CORSO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA, ATTRAVERSO LA RISOLUZIONE DI CONFLITTI E LA SUDDIVISIONE DELLE COMPETENZE; POSSESSO DI CAPACITÀ DI VALUTAZIONE OGGETTIVA E DI EQUILIBRIO NELL’AFFRONTARE LE SITUAZIONI PROBLEMATICHE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di*

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI ANCHE A FRONTE DELLA GESTIONE E PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI VOLONTARIATO PARROCCHIALI CON ATTIVITÀ DESTINATE AI BAMBINI E ALLA RACCOLTA FONDI

*lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Buona conoscenza di Windows XP, dei browsers per Internet e di Outlook Express, di programmi gestionali di protocollazione e contabilità.

Competenze acquisite durante tutto il percorso formativo e lavorativo e con corsi.

TREVISO, 22 AGOSTO 2016

DOTT.SSA MICHELA DE VIDÌ

