

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE VIDI MICHELA**  
Indirizzo **VICOLO PALUDETTI A N. 2 - 31100 TREVISO**  
Telefono  
Fax  
E-mail [michela.devidi@libero.it](mailto:michela.devidi@libero.it) – pec: [micheladevidi@pec.it](mailto:micheladevidi@pec.it)  
Nazionalità  
Data di nascita 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 di:*

*dal 17 ottobre 2020 in corso: sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Maser e Cison di Valmarino - classe III<sup>^</sup>, con incarico di responsabile di servizio (Area Affari generali comune di Maser);*

*dal 1 settembre 2019 al 16 ottobre 2020: sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Fregona e Cison di Valmarino classe IV<sup>^</sup>, con incarico di responsabile di servizio (Area economico finanziaria comune di Fregona) ;*

*dal 9 novembre 2017 al 31 agosto 2019: sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Cavaso del Tomba e Possagno classe IV<sup>^</sup> con incarico di responsabile di servizio (Area Amministrativa Comune di Cavaso del Tomba e Servizi sociali associati comuni di Cavaso del Tomba e Possagno);*

*dal 1 luglio 2016 al 8 novembre 2017: sede di segreteria comunale del Comune di Cavaso del Tomba via S. Pio X, 4 – 31034 (TV), classe IV<sup>^</sup> con incarico di responsabile di servizio (Area Amministrativa Comune di Cavaso del Tomba e Servizi sociali associati comuni di Cavaso del Tomba e Possagno (da settembre 2016)) ;*

*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; dal 1.12.2011 al 29 giugno 2016 : P.O. Ufficio Servizi Ferroviari;*

*dal 10 giugno 2009 al 14 ottobre 2009 in comando presso la Regione del Veneto - Direzione Mobilità 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;*

*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);*

*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;*

**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 4 agosto 2020:**

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

### **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*

**Anno 1993:**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

*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:*

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRA LINGUA**

**FRANCESE**

**INGLESE**

**CAPACITÀ DI LETTURA**

buona

scolastico

**CAPACITÀ DI SCRITTURA**

buona

scolastico

**CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE**

buona

scolastico

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

*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*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

*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.*

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE DI TIPO B, AUTOMUNITÀ**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

TREVISO, NOVEMBRE 2020

DOTT.SSA MICHELA DE VIDÌ

