

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 – pec: 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[^], 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[^], 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[^] 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[^] 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

