


**Antonella**  
Vecchiato

## CONTATTI

 [antonella.vecchiato@comunecasale.tv.it](mailto:antonella.vecchiato@comunecasale.tv.it)

 (+39) 0422784508

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**01/10/1996 - 31/10/1997**

**Istruttore amministrativo (assunta in ruolo a tempo indeterminato) presso l'Ufficio Segreteria e contratti**

Comune di Preganziol (TV)

Preganziol (TV), Italia

**01/11/1997 - 31/08/1998**

**Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Segreteria e contratti**

Comune di Marcon (VE)

Marcon (VE), Italia

**01/09/1998 - 14/05/2001**

**Istruttore Direttivo Amministrativo assunta in ruolo a tempo indeterminato**

Comune di Marcon (VE)

Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione, Cultura e Sport

Marcon (VE), Italia

**15/05/2001 - 31/01/2018**

**Posizione Organizzativa Responsabile del Settore Servizi alla Persona (comprendente i Servizi Sociali, il Servizio Pubblica Istruzione-Cultura-Sport, il Servizio Biblioteca)**

Comune di Marcon (VE)

Direzione dei seguenti servizi:

- Servizi sociali (tutte le aree del sociale: materno-infantile, tutela minori, disabilità, anziani, adulti e famiglie, marginalità, immigrati, ufficio casa, contributi economici ecc., senza deleghe all'ULSS ma in gestione associata con i Comuni di Venezia, Cavallino e Quarto d'Altino);

- Servizio Pubblica Istruzione - Cultura e Sport (gestione appalti mensa, trasporto scolastico, rapporti con la scuola, progetti scolastici, acquisto arredi per le scuole, organizzazione e gestione manifestazioni culturali e sportive, gestione Centro Culturale "De Andrè" e relativi spazi espositivi, gestione impianti sportivi e palestre scolastiche, rapporti con l'associazionismo locale, ecc.);

- Servizio Biblioteca (gestione patrimonio documentale, gestione appalto reference e catalogazione; rapporti con la Provincia e la Regione per il Sistema Bibliotecario Provinciale e per il Sistema SBN, ecc.).

- Servizi Demografici dal 1.10.2014 al 31.12.2014 (gestione del personale di front-office e back-office; gestione atti amministrativi, contabili e di programmazione);

Programmazione economico-finanziaria dei servizi di competenza e predisposizione obiettivi di PEG di concerto agli assessori; organizzazione e gestione del personale assegnato ai vari servizi (assistenti sociali, bibliotecari, istruttori amministrativi e direttivi); indicazione e gestione gare per acquisizione beni e servizi (arredi scolastici, servizio soggiorni climatici anziani, servizi assistenza domiciliare, educativa minori e integrazione scolastica, oltre ai già citati refezione scolastica, trasporto, reference bibliografico).

Redazione di regolamenti comunali riferiti ai servizi di competenza.

Membro, su nomina dell'Amministrazione Comunale, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dal maggio 2012 e Presidente dello stesso Comitato dal 18.4.2014.

Marcon (VE), Italia

**01/02/2018 - 31/12/2018**

● **Posizione Organizzativa – Responsabile del Settore Servizi al Cittadino, Politiche Sociali e Istruzione (comprendente i Servizi Sociali, il Servizio Istruzione e i Servizi Demografici)**

Comune di Marcon (VE)

Marcon (VE), Italia

01/01/2019 – 14/04/2019

● **Istruttore Direttivo Amministrativo assegnato al Servizio “Controllo di gestione e Società partecipate” del Settore II “Contabilità e bilancio”**

Comune di Marcon (VE)

Avvio del controllo di gestione all'interno dell'Ente e della gestione dei contratti di assicurazione e relativi affidamenti

Marcon (VE), Italia

15/04/2019 – 31/12/2019

● **Istruttore Direttivo Amministrativo assegnato all'Area 1 Servizi alla Persona**

Comune di Casale sul Sile

Gestione servizi scolastici, supporto al servizio demografico, segreteria, cultura e sport

Casale sul Sile (TV), Italia

01/01/2020 – ATTUALE

● **Posizione Organizzativa - Responsabile Area 1 Servizi Amministrativi e alla Persona**

Comune di Casale sul Sile

Direzione dell'Area 1 - Servizi Amministrativi e alla Persona, comprendente il Servizio Segreteria - Protocollo, Servizio Scolastico, Servizio Cultura-Biblioteca e Sport, Servizi Sociali e Servizi Demografici

Casale sul Sile (TV), Italia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

● 09/1983 – 08/1988 – Mogliano Veneto (TV), Italia

● **Diploma di maturità scientifica**

Liceo Scientifico Statale "G. Berto"

Punteggio di 55/60

● 10/1988 – 07/1995 – Padova, Italia

● **Laurea in scienze politiche – indirizzo amministrativo**

Università degli Studi di Padova

Tesi in Diritto Regionale e degli Enti Locali – relatori prof. Sala e prof. Olivetti con il voto di 110/110 e lode

● 06/11/1995 – 20/03/1996 – Treviso, Italia

● **Corso di specializzazione post-lauream “Corso di formazione per esperto in tecniche e procedure di gestione per la Pubblica Amministrazione”**

Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana

Corso di formazione della durata di 600 ore con esame finale superato con il punteggio di 98/100;

01/10/1996 – ATTUALE

## Partecipazione a corsi di formazione, seminari e giornate di studio in materia contabile, contrattuale, sviluppo manageriale, organizzazione e gestione del personale

Partecipazione a corsi di formazione, seminari, e giornate di studio in materia contabile, contrattuale, sviluppo manageriale, organizzazione e gestione del personale.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

<b>Ascolto</b> A2	<b>Lettura</b> A2	<b>Produzione orale</b> A2	<b>Interazione orale</b> A2	<b>Scrittura</b> A2
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

**francese**

<b>Ascolto</b> A1	<b>Lettura</b> A1	<b>Produzione orale</b> A1	<b>Interazione orale</b> A1	<b>Scrittura</b> A1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Competenze organizzative

Coordinamento del personale degli uffici/servizi in cui ho prestato servizio in posizione apicale di P.O.

In particolare: organizzazione di incontri e partecipazione attiva per la redazione del DUP, del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del P.E.G., del Piano degli Obiettivi, dello stato di attuazione dei programmi, ecc.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

### Competenze comunicative e interpersonali.

Nell'ambito dell'attività svolta in posizione di Responsabile apicale degli uffici/servizi:

Rapporto costante con altri Enti ( Comuni, Regione, Città metropolitana, ULSS, Istituzione Scolastica, Tribunale Minori, Prefettura, Ater, ecc.) per conseguire gli obiettivi posti dall' Amministrazione; rapporti quotidiani con gli organi e i membri dell'Amministrazione (Sindaco, Assessori, Consiglieri, ecc.); coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato per il conseguimento degli obiettivi richiesti instaurando un clima di partecipazione e collaborazione.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### Competenze professionali

Buone conoscenze informatiche nell'uso di applicativi gestionali, oltre all'uso di internet e di posta elettronica (anche certificata)

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.