

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIAZZI ADELINA**
Indirizzo **V.LO LOAT, N. 13 – 32035 MEANO SANTA GIUSTINA BL**
Telefono **0437 806053**
Fax
E-mail **ade.antoniazzi@alice.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **18.10.1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1983 al 1987 **Insegnante presso scuole materne ed elementari della Provincia di Belluno.**
1990-1991 **Ripetizioni di matematica e ragioneria a studenti Scuole Superiori**
Dal 10.06.1992 al 31.12.1994 **Collaboratore Amministrativo Cat. B3 presso il Comune di Trichiana – Ufficio Ragioneria**
Dal 01.01.1995 **Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D2 presso il Comune di Trichiana – Ufficio Segreteria**
Dal 10.03.1999 al 31.12.1999 **Responsabile del servizio amministrativo Cat. D2**
Dal 01.01.2000 **Responsabile di Posizione Organizzativa Cat. D3 – Area Amministrativa**
Dal 2001 **Vice Segretario**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- luglio 1990 **Laurea in Economia Aziendale con indirizzo giuridico, conseguita presso l'Università Ca' Foscari di Venezia con la seguente tesi: Le aggregazioni d'impresa: i consorzi. Relatore Prof. Giorgio Brunetti**
- 1983 **Inserimento nei ruoli provinciali degli insegnanti elementari per posti di ruolo normale e delle dotazioni organiche aggiuntive a seguito superamento concorso**
- 1981/1982 **Attestato corso integrativo (art. 1 L. 11/12/1969 n. 910 – D.M. 13/12/1969) per i Diplomatici dell'Istituto Magistrale**
- 1980/1981 **Diploma di maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale “. Renier” di Belluno**
- Partecipazione ai seguenti corsi e giornate di studio:**
- 21.01.2010 **FORMEL: “L'affidamento in appalto o concessione del servizio di asilo nido” durata 6 ore**
- 13.03.2009 **ULSS 2 FELTRE Corso di formazione per Commissioni Mensa sul tema “La preparazione e la somministrazione dei pasti nella Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado: aspetti igienico – nutrizionali” durata 4 ore**
- 26.01.2009 **FORMEL: “La concessione di contributi e patrocini alle forme associative in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio-culturale” durata 6 ore**
- 08.04.2008 **CENTRO STUDI BELLUNESE: “Gli incarichi esterni negli Enti Locali” durata 5 ore**
- 08.02.2008 **FORMEL: “Gli incarichi esterni negli Enti Locali” durata 6 ore**
- 29.05.2008 **FORMEL: “La Privacy negli Enti Pubblici” durata 6 ore**
- 05.06.2008 **FORMEL: “Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti” durata 6 ore**
- 26.06.2008 **FORMEL: “Progettare e realizzare la comunicazione interna” durata 6 ore**
- 19.10.2007 **FORMEL: “Il procedimento di affidamento di forniture e servizi con procedura ad evidenza pubblica” durata 6 ore**
- 11 e 18.10.2007 **CENTRO STUDI BELLUNESE: “I recenti provvedimenti Legislativi della Regione Veneto in materia di attività economiche” durata 8 ore**
- 16 e 17.02.2006 **AGENZIA REGIONALE SOCIO SANITARIA: “Autorizzazione all'esercizio e Accreditamento Istituzionale delle strutture socio-sanitarie”**
- 15.04.2005 **CENTRO STUDI BELLUNESE: “L.R. 13.08.2004, n. 15 Criteri Regionali per i parchi commerciali e per il rapporto di densità vicinato/medie e grandi strutture di vendita” durata 4,5 ore**
- 21.03.2005 **SOFIS: “Il regolamento comunale di Polizia Mortuaria”**
- 08 e 09.11.2004 **CENTRO STUDI BELLUNESE: “Percorso operativo sulla Comunicazione”**
- 04.03.2004 **FORMEL: “La gestione della gara negli appalti pubblici di servizi socio-assistenziali e socio – educativi” durata 6 ore**
- 05.05.2004 **CENTRO STUDI BELLUNESE: “La tutela dei dati personali e il diritto di accesso agli atti amministrativi negli Enti Locali alla luce delle novità del codice privacy” durata 8 ore**
- 14.10.2004 **CENTRO STUDI BELLUNESE: “L'esternalizzazione dei servizi pubblici Diritti e doveri degli Enti Locali” durata 8 ore**

20.10.2003	CENTRO STUDI BELLUNESE: "Le funzioni roganti del Segretario comunale" durata 8 ore
Dal 12.11.2002 al 16.12.2002	ENAIP VENETO: "Organizzazione e management" durata 32 ore
31.10.2001	CENTRO STUDI BELLUNESE: "La disciplina del Commercio su aree pubbliche Compiti e prospettive dei Comuni del Veneto" durata 6,5 ore
05.10.2000	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA: "Nuovo testo unico in materia di ordinamento degli Enti Locali"
09.03.2000	CENTRO STUDI BELLUNESE: "Il sistemas di protocollo informatico e la firma digitale"
Novembre 1999	SCP: Exel base
Novembre 1999	SCP: Internet base
21.09 1999	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA: "La legge 142/90 rinnovata – Il nuovo stato giuridico degli Amministratori"
30.11.1998	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA: "Funzioni e compiti dei Messi comunali"
10 e 17.09.1997	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA: "La trasformazione dell'Amministrazione Comunale" durata 16 ore
09 e 15.10.1997	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA: "Semplificazione e snellimento delle procedure. Nuovo rapporto con i cittadini" durata 16 ore
12.03.1996	ANCITEL: "Adempimenti dei Comuni nella regolamentazione prevista dalla Nuova Merloni (L.216/95)"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

FRANCESE

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

Eccellente

Buono

Buono

**COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinamento dei dipendenti appartenenti all'area nella realizzazione di progetti ed iniziative relativi agli obiettivi gestionali assegnati

**CAPACITA' E
COMPETENZE TECNICHE**

Capacità tecniche nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi in materia di segreteria generale, attività produttive, commercio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buona conoscenza di Windows e uso corrente del pacchetto Office. Uso di Internet Explorer e di Outlook Express. Uso degli applicativi SIPAL

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data, 06.02.2010

Adelina Antoniazzi