



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CONTE GIUSEPPINA**
 Indirizzo
 Telefono
 Fax
 E-mail

 Nazionalità **italiana**
 Data di nascita **10/10/1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **Da 01/09/2015 alla data odierna (fine contratto 30/06/2016)**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione del Veneto**
 • Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 • Tipo di impiego **Dirigente a tempo determinato – Direttore della Sezione Coordinamento di Area della Segreteria Generale della Programmazione**
 • Principali mansioni e responsabilità **Gestione dei processi afferenti la Segreteria Generale della Programmazione. Coordinamento delle strutture afferenti l'area: Sezione Risorse Umane, Sezione Statistica, Sezione Partecipazioni Societarie e Attività Ispettiva, Sezione Programmazione Unitaria 2014-2020, Sezione Controllo di Gestione Anticorruzione e Trasparenza, Sezione Riforme istituzionali e Processi di Delega. Supporto al Segretario Generale della Programmazione sia con riferimento alle funzioni dello stesso equiparate a quelle di direttore di area, che per quelle inerenti le attività di cui all'art. 10 della L.R. n. 54/2012 di Direttore Generale. Riferimento e coordinamento per il Comitato dei Direttori di cui all'art. 16 della L.R. n. 54/2012**
- **Date (da – a)** **Da 01/01/2014 a 31/08/2015 (per modifica organizzativa)**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione del Veneto**
 • Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 • Tipo di impiego **Dirigente a tempo determinato – Direttore della Sezione Coordinamento Attività Istituzionali e di Area della Direzione del Presidente**
 • Principali mansioni e responsabilità **Gestione dei processi di natura amministrativa che interessano le segreterie (del Presidente e della Direzione) le sedi esterne (Roma e Bruxelles) e le strutture operative. Relazioni esterne. Attività di ospitalità e rappresentanza. Supporto al Direttore della Direzione del Presidente per l'attività istituzionale con particolare riferimento alle funzioni dello stesso equiparate a quelle di direttore di area (area formata, oltre che dalle due Sezioni corrispondenti alle sedi esterne, dalla Sezione Protezione Civile e dal Dipartimento Enti Locali, persone giuridiche e controllo atti, gestioni commissariali e post emergenziali, statistica, grandi eventi)**
- **Date (da – a)** **Da 01/10/2011 a 31/12/2013 (per fine contratto)**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione del Veneto**
 • Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 • Tipo di impiego **Dirigente a tempo determinato – Dirigente responsabile dell'Unità di Progetto Coordinamento Attività Istituzionali del Gabinetto del Presidente**



• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei processi di natura amministrativa che interessano le segreterie (del Presidente e del Gabinetto), le sedi esterne (Roma e Bruxelles) e le strutture operative. Relazioni esterne. Attività di ospitalità e rappresentanza. Supporto al Capo di Gabinetto per l'attività istituzionale

• Date (da - a)

Da 01/01/2004 a 31/07/2011 (per fine contratto)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Villorba (TV)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione - Ente locale

• Tipo di impiego

Dirigente a tempo determinato - Dirigente area amministrativa con incarico di Vice Segretario generale

• Principali mansioni e responsabilità

Compiti e funzioni previsti dall'art. 107 del D.Lgs.n. 267/2000 con riferimento ai seguenti uffici afferenti l'area amministrativa: Settore "Ordinamento dei servizi e organizzazione amministrativa", comprendente i servizi "Segreteria generale" (ivi incluso ufficio contratti, legale e contenzioso), "Personale ed organizzazione", "Ced-Statistica e Relazioni con il pubblico"; Settore "Servizi Demografici (comprendente anagrafe, stato civile, elettorale, polizia mortuaria e gestione dei cimiteri)", Settore "Servizi sociali e scolastici (ivi compresa l'erogazione di servizi a domanda individuale)" e Settore "Servizi culturali e sportivi (ivi compresa l'erogazione di servizi a domanda individuale)". Responsabilità connesse: adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno (autorizzazioni, concessioni, contratti, ecc.), presidenza di commissioni di concorso e di gara anche a livello comunitario per l'acquisizione di beni e servizi, impegni di spesa e liquidazioni, espressione di pareri su deliberazioni di giunta e di consiglio, tenuta dell'albo pretorio e attestazioni di esecutività dei provvedimenti, titolare di licenza di pubblico spettacolo per manifestazioni, responsabile di entrata per i servizi a domanda individuale. Funzioni di segretario generale sia supplente (sostituzione), che reggente (sede vacante) anche per periodi continuativi superiori ai 4 mesi. Assistenza alle sedute di Giunta e Consiglio; funzioni di ufficiale rogante.

• Date (da - a)

Da 13/12/1993 e tutt'ora in corso. Dal 01/01/2004 al 31/07/2011 e dal 01/10/2011 e tutt'ora in corso in aspettativa senza assegni per gli incarichi dirigenziali sopra descritti

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Villorba (TV)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

• Tipo di impiego

Vice segretario generale - Funzionario (ex 8^a q.f. poi categoria D - posizione giuridica D3) a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del settore "Ordinamento dei servizi e organizzazione amministrativa", comprendete i servizi "Segreteria generale (ivi incluso ufficio contratti, legale e contenzioso)", "Personale ed organizzazione", "Ced-Statistica e Relazioni con il pubblico". Con decorrenza 16/06/1997 nominata responsabile degli uffici e dei servizi, con conseguente attribuzione di funzioni dirigenziali, ivi compresa la presidenza di commissioni di concorso e di gara anche a livello europeo sia per forniture e servizi che lavori pubblici. Funzioni di segretario generale sia supplente (sostituzione) che reggente (sede vacante) per periodi continuativi anche superiori ai 6 mesi. Conseguente espressione del parere di legittimità su tutti gli atti di giunta e di consiglio fino alla sua abrogazione. Assistenza alle sedute di giunta e di consiglio. Funzioni di ufficiale rogante. Ulteriori incarichi nel periodo: Componente di nucleo di valutazione ex art. 20 del D.Lgs. n. 29/1993 dal 27/01/1998 al 04/06/2000; Coordinatore unico delle fasi di formazione del programma dei lavori pubblici e di attuazione degli interventi, ex art. 7 della Legge n. 109/1994 dal 30/12/1996 alla fine dell'anno 1997

• Date (da - a)

Da 13/08/1989 a 12/12/1993 (dimissioni volontarie)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Treviso

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

• Tipo di impiego

Amministrativo 6^a q.f. a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

istruttore

• Date (da - a)

Da 13/05/1985 a 12/08/1989 (dimissioni volontarie)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

studio di consulenza fiscale Carmen Donato Treviso

• Tipo di azienda o settore

studio professionale di consulenza fiscale e tributaria

• Tipo di impiego

dependente a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Tenuta contabilità generale, registri iva, dichiarazioni dei redditi e iva, adempimenti fiscali riguardanti liberi professionisti, artigiani, commercianti e imprese



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)

luglio 1991
Università degli Studi di Padova

Laurea magistrale in Scienze Politiche - indirizzo amministrativo
Tesi di laurea in Scienza delle Finanze - voto conseguito 110/110

- 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)

luglio 1984
Istituto Tecnico Commerciale Statale Luzzatti di Treviso

Diploma di maturità di ragioniere e perito commerciale
Voto conseguito 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE
livello: elementare
livello: elementare
livello: elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE CON COLLABORATORI PER CAPACITÀ DI MOTIVAZIONE, DI INDIRIZZO E DI CONDIVISIONE
BUONE CON SOGGETTI ESTERNI PER CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE EFFICACE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone con propensione alla semplificazione e razionalizzazione. Senso pratico e propensione alla risoluzione dei problemi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona cultura amministrativa con attenzione alla corretta gestione dei processi e dei procedimenti. Attenzione all'economicità dell'azione sia in termini procedurali che di contenimento della spesa. Buona conoscenza dei principali prodotti Microsoft

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Nessuna

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

CORRETTO USO DELLA LINGUA ITALIANA SIA PARLATA CHE SCRITTA

Alegato A alla deliberazione di Giunta Regionale

N° del

PATENTE O PATENTI Patente di guida di tipo B



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "

Li, 8 giugno 2016


