

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE VIDI MICHELA**  
Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **22 APRILE 1974**

## 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;

**segretario comunale titolare di:**

**dal 22 novembre 2022 in corso:** sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Paese – Villorba e Cison di Valmarino - classe II<sup>A</sup>- segretario generale;

**dal 15 gennaio 2022 al 21 novembre 2022:** sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Lamon e Cison di Valmarino - classe III<sup>A</sup>- segretario generale;

**dal 17 ottobre 2020 al 14 gennaio 2022:** sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Maser e Cison di Valmarino - classe III<sup>A</sup>, segretario generale - con ulteriore incarico di responsabile degli uffici e dei servizi (dal 8.10.2020 al 14.01.2022 Area Affari generali comune di Maser - incarico ulteriore al ruolo di segretario, in ente privo di dirigenza);

**dal 1 settembre 2019 al 16 ottobre 2020:** sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Fregona e Cison di Valmarino classe IV<sup>A</sup>, - segretario comunale - con incarico di responsabile degli uffici e dei servizi (dal 1.09.2019 al 16.10.2020 Area economico finanziaria e servizio vigilanza del comune di Fregona – incarico ulteriore al ruolo di segretario, in ente privo di dirigenza e conferimento di funzioni ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett d del D. lgs. 267/2000);

**dal 9 novembre 2017 al 31 agosto 2019:** sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Cavaso del Tomba e Possagno classe IV<sup>A</sup> con incarico di responsabile degli uffici e dei servizi (Area Amministrativa del Comune di Cavaso del Tomba e Servizi sociali associati Comuni di Cavaso del Tomba e Possagno dal 8 settembre 2016 – dal 1 gennaio 2019 al 31.03.2019 affidamento incarico di posizione organizzativa di direzione e coordinamento dell'Area manutenzione e



dell'ufficio del paesaggio comune tra i Comuni di Cavaso del Tomba e Possagno, enti privi di dirigenza) – segretario comunale;

**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>a</sup> con incarico di responsabile degli uffici e dei servizi (Area Amministrativa Comune di Cavaso del Tomba dal 1<sup>a</sup> luglio 2016 al 31 agosto 2019 – incarico ulteriore rispetto al ruolo di segretario in ente privo di dirigenza e Servizi sociali associati comuni di Cavaso del Tomba e Possagno (dal 8 settembre 2016))- segretario comunale ;

"Il segretario comunale, in sintesi, secondo quanto previsto dall'art. 97 del TUEL svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Il segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere tecnico, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco."

Ha svolto nel contempo il servizio di segretario in reggenza/scavalco su incarico dell'Albo Veneto dei Segretari Comunali e Provinciali presso altri enti della Provincia di Treviso e Belluno (Monastier, Colle Umberto, Moriago della Battaglia, Sovramonte).

.....

**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 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 - responsabile dell'Area Amministrativa presso ente privo di dirigenza;

**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 1.01.2020** in corso Segretario/Direttore del Consorzio BIM Piave di Treviso con sede a Pieve di Soligo Via Verizzo 1030 - 31053, consorzio obbligatorio costituito ai sensi ed agli effetti di cui all'art. 1° della legge 27/12/1953 n. 959, fra i 34 Comuni della Provincia di Treviso compresi nel Bacino Imbrifero del Piave; nominato dall'Assemblea Consorziale con funzioni dirigenziali secondo quanto indicato dallo



Statuto consorziale per cui "ART. 29 co 3 Il Segretario – Direttore è, comunque, responsabile della ordinaria amministrazione e sovrintende a tutti i servizi consorziali oltre che dare attuazione alle deliberazioni del Consiglio Direttivo.";

**Dal 2018** componente esterno di Nuclei di Valutazione: attualmente dei Comuni di Caorle, Farra di Soligo, Ponte di Piave, Colle Umberto, Sarmede, con rapporto di collaborazione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;

Presidente degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) degli enti in cui è segretario titolare;

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza degli enti in cui è segretario titolare e del Consorzio BIM Piave di Treviso;

Componente o presidente di numerosi concorsi in materia di personale e RUP per gare d'appalto; RASA del Comune di Villorba; Responsabile SUAP del Comune di Fregona (nel periodo di svolgimento del ruolo di segretario comunale);

Responsabile della Conservazione ai sensi del D. lgs. 82/2005 del Comune di Cison di Valmarino.

Nominata sostituto delle Posizioni Organizzative Area Amministrativa e Ragioneria in caso assenza.

#### 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 1999 al 2002** svolgimento di pratica forense con conseguimento dell'abilitazione alla professione di Avvocato nel settembre 2003;

#### **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 accademico 2021/2022:**

*Master universitario annuale di II livello in "Management e E-Governance della Pubblica Amministrazione" presso Università LUM Giuseppe De Gennaro Casamassima (Ba), S.S. 100 Km 18, con votazione 110/110 e lode;*

#### **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 (ordinamento previgente al decreto del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509) 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 contratti ed appalti, procedure negoziate, bilancio e contabilità, procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, risorse umane, e nell'ambito del ruolo di Segretario Generale di ente locale.*

MADRELINGUA

ITALIANA

**ALTRA LINGUA**

FRANCESE

INGLESE

**CAPACITÀ DI LETTURA** buona

scolastico

**CAPACITÀ DI SCRITTURA** buona

scolastico

**CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE** buona

scolastico

**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.*

*BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, ACQUISITE NELLA GESTIONE DEL PERSONALE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA CON GESTIONE DI PIU' ENTI ANCHE CONTEMPORANEAMENTE CON OLTRE 80 DIPENDENTI E UNA DECINA DI RESPONSABILI (TRA DIRIGENTI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI), 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 DI RAPPORTARSI ANCHE CON GLI UTENTI ESTERNI (CITTADINI, IMPRESE, PROFESSIONISTI) E CON LA PARTE POLITICA PRIMA NEL RUOLO DI RESPONSABILE E POI NEL RUOLO DI SEGRETARIO GENERALE.*

*LA MOLTEPLICITÀ DEGLI INCARICHI ASSUNTI ANCHE CONTEMPORANEAMENTE E RELATIVI A VARI AMBITI MI HANNO PORTATO A SVILUPPARE LE CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO, FINALIZZATE AL RISULTATO.*

*BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI ANCHE A FRONTE DELLA GESTIONE E PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI VOLONTARIATO*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*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.*

Pagina 4 - Curriculum vitae di  
[ DE VIDÌ, Michela ]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>



a47993a1



Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. ATENTE O PATENTI

ALTERNATIVE INFORMAZIONI

ALLEGATI

PATENTE O PATENTI

OMISSIS

TREVISO, 1 FEBBRAIO 2024

DOTT.SSA MICHELA DE VIDÌ



Firmato digitalmente da:  
**DE VIDÌ MICHELA**  
Firmato il 01/02/2024 09:42  
Seriale Certificato: 1573452  
Valido dal 24/06/2022 al 24/06/2025  
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Dichiarazione sostitutiva di certificazione Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dai medesimi artt. 75 e 76 del DPR citato, dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

Treviso, 1 febbraio 2024

DOTT.SSA MICHELA DE VIDÌ



Firmato digitalmente da:  
**DE VIDÌ MICHELA**  
Firmato il 01/02/2024 09:42  
Seriale Certificato: 1573452  
Valido dal 24/06/2022 al 24/06/2025  
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel C.V. ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Treviso, 1 febbraio 2024

DOTT.SSA MICHELA DE VIDÌ



Firmato digitalmente da:  
**DE VIDÌ MICHELA**  
Firmato il 01/02/2024 09:43  
Seriale Certificato: 1573452  
Valido dal 24/06/2022 al 24/06/2025  
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

