

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Nicoletta Simonato
Qualifica	Coordinatore amministrativo-contabile cat. D1 – eco. D3
Amministrazione	Comune di Pianiga

Dichiarazione di consapevolezza ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

DICHIARA

Di essere consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art. 75 del DPR 445/2000

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche , indirizzo politico-amministrativo, Università degli studi di Padova con votazione 110 e lode , conseguita il 21.11.1995, discutendo una tesi di economia intitolata: " <i>Total Quality, la Certificazione ISO 9000, in quattro casi aziendali: De Longhi S.p.A., Pandolfo Alluminio S.r.l., Necsy S.p.A e Ruote O.Z. S.p.A.</i> "
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale e Perito Specializzato per il Commercio con l'Estero , conseguito nel 1988 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Maria Lazzari" in Dolo (VE), con una valutazione finale di 50/60.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 28/10/2021 assunta presso il Comune di Pianiga con attribuzione dell'incarico di Responsabile di P.O. del Settore Socio Culturale dal 16/11/2021. Dal 23/10/2017 è in corso l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa in qualità di Responsabile dei Servizi Educativi e Sportivi del Comune di Mira con, tra l'altro, le seguenti attività: - gestione diretta dell'Asilo Nido comunale; - bandi e affidamenti degli impianti sportivi comunali; - gestione trasporto scolastico e servizio di refezione per 19 plessi scolastici suddivisi in tre Istituti Comprensivi;

Dal 05/07/2018 al 31/08/2018 Convenzione tra il Comune di Mira e il Comune di Vigonovo per comando per svolgimento incarico di posizione organizzativa in qualità di **Responsabile dell'area Economico Finanziaria**;

Dal 01/01/2016 al 26/06/2017 attribuzione dell'incarico di **Dirigente del Settore 1 Servizi al Cittadino e di Vice Segretario**, con contratto a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco avvenuta il 26/06/2017.

Il Settore 1 Servizi al Cittadino ricomprendeva i seguenti servizi:

- Servizi Demografici - U.R.P. - Ufficio Cimiteriale area amm.va;
- Servizi Sociali;
- Servizi Educativi Culturali e Sportivi;
- Biblioteche;
- Ufficio Messaggi notificatori e accertatori;

Incaricata a **Presiedere la Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo** (da ottobre 2006 a dicembre 2015 c/o Comune di Cavallino-Treporti e successivamente c/o il Comune di Mira).

Dal 01 ottobre 2006 mobilità dal Comune di Cavallino Treporti al Comune di Mira con successiva attribuzione incarico di posizione organizzativa in qualità di **Responsabile del Servizio Sportello Unico Attività Produttive**. Nel 2007 incaricata altresì delle **funzioni vicarie** del Dirigente del Settore AA.GG. e Istituzionali. In qualità di Responsabile del Servizio è stata maturata la competenza in materia di commercio, agricoltura, artigianato, manifestazioni, politiche attive del lavoro, turismo ed edilizia produttiva per gli aspetti legati al SUAP.

Da agosto 2005 attribuzione incarico di posizione organizzativa in qualità di **Responsabile del Servizio Attività Produttive Turistiche Commerciali e Demaniali**, presso il **Comune di Cavallino-Treporti** con responsabilità estesa ad alcune materie appartenenti al Settore Amm.vo: Ufficio Protocollo, Assicurazioni, Sportello Donna, ecc.

Dal 2002 al 2005 attribuzione incarico di posizione organizzativa in qualità di **Capo Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona e di Vice Segretario** del **Comune di Cavallino Treporti** con competenze in materia di:

- Affari Generali;
- Servizi Demografici;
- Politiche Sociali;
- Attività Culturali;
- Patrimonio;
- Attività Produttive Turistiche e Commerciali;
- Ufficio Stampa;
- Pari opportunità e Imprenditoria femminile;

Precisando che dei servizi succitati solo due di essi (Servizi Demografici e Politiche Sociali) disponevano di un Capo Servizio, pertanto la competenza di Capo Settore era diretta sugli altri Servizi. Nel dettaglio in qualità di Capo Servizio Attività Produttive la competenza riguardava il commercio su aree pubbliche, fiere, mercati ed itineranti; gestione pubblici esercizi; commercio fisso; artigiani, agricoltori; campeggi strutture ricettive ed extraricettive; promozione turistica; autorizzazioni

	<p>igienico sanitarie; manifestazioni e spettacoli; mestieri girovaghi; demanio marittimo: rilascio di autorizzazioni e concessioni; apparecchi elettronici; distributori di carburanti; sale giochi; agenzie d'affari; circoli privati; autorimesse parcheggi, noleggi, trasporti non di linea via terra via mare; sportello sull'imprenditoria femminile, ecc..</p> <p>Da 16 novembre 2001 assunta a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Cavallino Treporti (VE) in qualità di Istruttore Direttivo Amm.vo categoria D. e successiva attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa di Responsabile del Servizio Attività Produttive, Turistiche e Commerciali</p> <p>Certificato di lodevole servizio per l'attività svolta rilasciato a cura del Settore Risorse Umane del Comune di Padova rilasciato il 23/02/2001.</p> <p>Dal 17 gennaio 1995 al 15 novembre 2001 assunta a tempo pieno e indeterminato al Settore Risorse Umane – Servizio Contabilità del Comune di Padova, in qualità di Istruttore Amministrativo categoria C2 con i seguenti compiti: gestione del personale temporaneo nella determinazione del trattamento economico - contributivo. Collaborazione con il Settore Programmazione e Controllo per l'analisi dei costi di bilancio, gestione, controllo previsione e monitoraggio dei centri di costo e dei centri di gestione riguardanti la spesa del personale assunto a tempo indeterminato e determinato; calcolo del compenso incentivante; gestione del personale comandato; gestione pratiche di successione agli eredi; partecipazione alla realizzazione di uno sportello unico per le pratiche di natura fiscale, contributiva e retributiva; collaborazione con il Settore Risorse Finanziarie nella redazione del bilancio del personale.</p>
Capacità linguistiche	Inglese, Francese e Tedesco scolastici.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Attestati di partecipazione a corsi di formazione e specializzazione sui prodotti Microsoft, Windows, Excel, Winword.
Altro (partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Partecipazione a corsi, convegni e seminari adeguati al ruolo svolto nel tempo, recenti:</p> <p>29/04/2021 I portali della Regione Veneto per la ristorazione collettiva Sociale – Regione del Veneto;</p> <p>28/05/2021 Guida alle manifestazioni estive nei Comuni: come progettare eventi pubblici ai tempi del COVID. Anci Veneto;</p> <p>21/05/2018 La prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione (n. 4:30 ore) – C.S.A. Alta Padovana;</p> <p>23/05/2018 Mappatura dei processi nella P.A. nella gestione del rischio corruzione (n. 4:30 ore) – C.S.A. Alta Padovana;</p> <p>20/02/2017 Decreti attuativi sulle unioni civili - ANUSCA.</p>