

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome	<b>STEFANIA NICOLETTO</b>
Data di nascita	04.01.1961
Amministrazione	Comune di Vigonovo (Ve)
Qualifica attuale	Istruttore Direttivo - Ufficio Attività Produttive presso Area Amministrativa Affari Generali e Pubblica Istruzione.
E-mail ufficio	stefania.nicoletto@comune.vigonovo.ve.it
n. telefonico ufficio	049 9834923

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

	<p>Dal 01.09.1980 al 15.09.1983 assunta a tempo indeterminato presso la ditta "Kollant Industrie Chimiche S.P.A." - Via Colombo, 7-7/A Vigonovo (VE) – impiegata amministrativa.</p> <p>Dal 16.09.1983 assunta a tempo indeterminato al Comune di Vigonovo (VE) istruttore amministrativo (ex livello C CCNL 31.03.99 Regioni ed autonomie locali i) in servizio presso Ufficio Ragioneria.</p> <p>Dal 26.09.1995 nomina del Tribunale di Venezia a Cancelliere dell'Ufficio di Conciliazione del Comune di Vigonovo in temporanea sostituzione di personale incaricato.</p> <p>Dal 01.03.1997 in servizio presso Ufficio Attività Produttive del Comune di Vigonovo nell'Area Amministrativa S.C.</p> <p>Dal 19.07.2002 progressione economica C2 - CCNL 31.03.99.</p> <p>Dal 29.09.2005 progressione verticale, tramite concorso, Istruttore direttivo D1 part time 83,40%.</p> <p>Dal 01.01.2010 progressione orizzontale Istruttore direttivo D 2.</p> <p>Dal 01.03.2013 al 31.08.2015 istruttore direttivo presso Ufficio Attività Produttive con mansioni di gestore comunicazioni dello Sportello Unico delle Attività Produttive in convenzione con la Camera di Commercio di Venezia.</p> <p>Dal 01.09.2016 al 31.12.2016 presso Ufficio Cultura e Pubblica Istruzione.</p> <p>Dal 01.01.2017 Istruttore direttivo Ufficio Attività Produttive presso l'Area Amministrativa Affari Generali e Pubblica Istruzione.</p>
--	---

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno scolastico 1979/80 valutazione 50/60.</p> <p>Dal 14.01.2002 al 03.06.2002 corso di addestramento informatico Windows XP (autorizzato dalla Giunta Regionale Veneto provv. n.1088 del 02.05.2001).</p> <p>Corso di inglese organizzato dalla "Cà Foscari Challenge School" nel 2018 (60ore).</p>
---	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	ITALIANA

<b>ALTRE LINGUE</b>	[FRANCESE ]	(INGLESE)
• Capacità di lettura	BUONO	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO	SUFFICIENTE

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Buona capacità di comprensione e comunicazione acquisita in vari anni di relazioni con il pubblico. Propensione al lavoro di gruppo. Buona flessibilità nella gestione delle mansioni assegnate.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	Capacità di organizzazione delle mansioni assegnate. Attività di volontariato: Segretario dell'Associazione volontari A.V.I.S. di Vigonovo dal 1984 al 1986.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza di Word, Excel, Internet Explorer, Outlook, Microsoft Office, gestionale Halley enti pubblici.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	Buone abilità manuali e hobby: lettura, viaggi e giardinaggio.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Numerosi corsi di formazione, di aggiornamento e convegni principalmente collegati all'attività svolta nell'ambito dell'Ufficio Attività Produttive.

<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente "B"
	La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.
	Data 10.06.2018 Firmato: Stefania Nicoletto