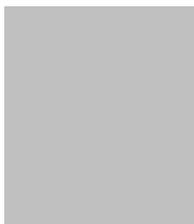


INFORMAZIONI PERSONALI

**Stefania Vecchiato**

OBIETTIVO PROFESSIONALE

Partecipazione procedura affidamento servizi nell'ambito delle sanzioni amministrative

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 01/04/2019 ad oggi
dal 01/01/2000 al 31/03/2019
dal 10/12/1999 al 31/12/1999

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA / PROVINCIA DI VENEZIA

Area istruttori (AC) / CATEGORIA "C"

Servizio Protocolli di Legalità e Sanzioni

Servizio Ambiente - U.O. Rifiuti- (dal 2012 assegnata all'U.O. Sanzioni)

Settore Sviluppo Risorse Umane

COLLABORATORE PROFESSIONALE / TERMINALISTA

PROVINCIA DI VENEZIA

CATEGORIA "B3" / 5^ LIVELLO

Settore Sviluppo Risorse Umane

Staff Amministrazione

Settore Affari Istituzionali

Settore Personale

dal 02/12/1999 al 09/12/1999
dal 11/09/1997 al 01/12/1999
dal 15/11/1996 al 10/09/1997
04/12/1995 al 14/11/1996

Dal 01/03/1994 al 03/12/1995

RAPPRESENTANTE TOUR OPERATOR

BEST TOURS – MILANO

Libera professionista

Dal 01/07/1988 al 31/12/1991

IMPIEGATA DITTA IMPORT EXPORT/AGENTE DI VIAGGIO AL DETTAGLIO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

FORMAZIONE SPECIFICA

DAL 21/06/2023

AL 07/07/2023

06/07/2023

DAL 20/04/2022

AL 15/06/2022

14/12/2021

19/11/2021

17/11/2021

27/04/2021

CONSEGUIMENTO DI 11 OPEN BADGE NELL'AMBITO DEL PROGETTO SYLLABUS PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A.**CORSO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA****CORSO VALORE P.A. – CA' FOSCARI CHALLENGE "IL PROCESSO DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA, DIGITALIZZAZIONE ED EGOVERNMENT DELLE PA: STRUMENTI AVANZATI PER IL GOVERNO DEL SISTEMA – II" LIVELLO VENETO****CORSO IL REGISTRO DEI TRATTAMENTI EX ART. 30 DEL REGOLAMENTO UE - 679/2016 (GDPR)****CORSO REGOLAMENTO UE 679/2016 (GDPR)****CORSO EXCEL LIVELLO INTERMEDIO****WEBINAR "VIDEOSORVEGLIANZA E PRIVACY"**

- 26/03/2021 WEBINAR "IL TRASPORTO DEI RIFIUTI"
- 05/02/2021 IL PROCEDIMENTO DI NOTIFICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE – L’evoluzione digitale e la notifica a mezzo PEC
- 31/12/2020 WEBINAR "ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA"
- 11/12/2020 WEBINAR L' ABBANDONO DEI RIFIUTI TRA TUTELA DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
- 07/10/2020 WEBINAR NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SANZIONATORIO
- 27/11/2019 CORSO LE SANZIONI AMMINISTRATIVE E LA TUTELA DELL'AMBIENTE
- 21/03/2019 CORSO DI AGGIORNAMENTO GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)
- 21/12/2017 CORSO REDAZIONE ATTI
- 04/12/2017 SEMINARIO “COUNSELING VISURE CAMERALI”
- 19/12/2017 APPLICATIVO PRISMA: PEC E COMUNICAZIONI IN USCITA
- 30/06/2017 CORSO TEORICO - PRATICO SULLE NOTIFICHE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO NEGLI ENTI LOCALI
- 14/12/2016 SEMINARIO “LE SANZIONI AMMINISTRATIVE E LA TUTELA DELL’AMBIENTE”
- 13/05/2015 CORSO “SISTRI: VIGILANZA E SANZIONI”
- 04/12/2014 CORSO SOFTWARE LIBERO, CODICE APERTO E FORMATI APERTI NELLE P.A.
- 28/10/2014 SEMINARIO “CONOSCERE LE MAFIE, COSTRUIRE LA LEGALITA’. IL RUOLO DEGLI ENTI LOCALI.
- 12/06/2014 WORKSHOP “LA CORRETTA GESTIONE DEI PNEUMATICI FUORI USO IN ITALIA”
- 20/11/2013 CORSO ITER CUS
- 19/05/2011 CORSO NUOVO APPLICATIVO PROTOCOLLO IRIDE
- 23/06/2009 NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY
- 20/11/2007 CORSO SU "LE GARANZIE FINANZIARIE IN MATERIA DI RIFIUTI"
- 20/02/2006 CORSO IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E L'ACCESSO AGLI ATTI
- 21/10/2003 CORSO FORMAZIONE SU SOFTWARE DELL'ENTE - ARCHIDOC
- 05/12/2001 CORSO ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE - CORSO BASE
- 31/10/2001 CORSO LA NUOVA DISCIPLINA SULLA PROTOCOLLAZIONE
- 13/06/2001 CORSO DIVERSE FORME DI ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
- 21/05/2001 CORSO TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
- 10/05/2001 CORSO TESTO UNICO ENTI LOCALI - CORSO AVANZATO

ISTRUZIONE

1985
dal 1980 al 1985

DIPLOMA PERITO TURISTICO – vecchio ordinamento
Frequentazione I.T.S.T “F. Algarotti” - VENEZIA

60/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

TEDESCO/ FRANCESE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2
TEDESCO/ FRANCESE	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

Competenze comunicative ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di rappresentante per un Tour Operator, e nell'attuale contesto lavorativo, lavorando in gruppo.

▪

Competenze professionali ▪ buona competenza nella stesura di istruttorie, atti amministrativi, gestione informatica documenti amministrativi e processi dell'attività amministrativa. Uso quotidiano degli applicativi informatici dell'ente e specifici del Servizio di appartenenza

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, navigazione WEB, posta elettronica, piattaforme per videoconferenze ed e-learning). Utilizzo hardware/software per firma digitale.
- buona padronanza di gestionali per archiviazione documenti/gestione procedimenti – flussi di documenti

Patente di guida B - A

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".