

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BARZON SILVIA

049 -9834932 (ufficio)

silvia.barzon@comune.vigonovo.ve.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01.07.2004 ad oggi

Comune di Vigonovo (VE)

Ente locale – Amministrazione pubblica

Dall'01.07.2004 al 31.12.2016 istruttore amministrativo assegnato all'Area Amministrativa Socio Culturale, servizio Pubblica Istruzione/Sport/Tempo Libero e Segreteria.

Dal 01.01.2017 al 31.12.2017 Responsabile dell'Area Cultura, P.I. e Comunicazioni Istituzionali.
Dal 01.01.2018 ad oggi Responsabile dell'Area Amministrativa, Affari Generali e Pubblica Istruzione.

Dal 2018 Responsabile della Conservazione sostitutiva.

Attività direttamente collegate al funzionamento ed alla supervisione dei seguenti servizi: protocollo, segreteria, ufficio contratti, conservazione, messo comunale, segreteria del Sindaco, commercio ed attività produttive, cultura, biblioteca, pubblica istruzione, sport e tempo libero. Responsabile dell'aggiornamento dei contenuti del sito web comunale.

Dal 2005 ad oggi collaborazione alla progettazione in ambito di Servizio Civile Nazionale, ed alla gestione amministrativa dei volontari.

Ho rivestito il ruolo di referente tecnico comunale nell'ambito di progetti sovra comunali (mediazione linguistico – culturale nella scuola della Provincia di Venezia con la Fondazione di Venezia) e intercomunali (progetti nell'ambito delle politiche giovanili); per un periodo ho ricoperto il ruolo di membro del direttivo dell'Associazione Metropolitana per il Servizio Civile di Venezia.

Dal 2002 al 2004

Comune di Vigonovo (VE) – per il tramite di Agenzia di lavoro interinale Adecco

Ente Locale

Addetto ufficio segreteria/contratti/cimiteriale part time (20 h/settimana)

Registrazioni manuali del giornale di protocollo, attività di centralino, ricezione e smistamento della corrispondenza, collaborazione in attività di pubblicazione atti, nella gestione degli adempimenti dell'ufficio contratti, nelle pratiche cimiteriali di carattere ordinario e straordinario.

Dal 2002 al 2004

Agenzia Tombolato di Tombolato Nicola, Saonara (PD)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Agente di commercio – settore alberghiero
 Impiegata commerciale/segretaria part time 20 h/ settimana
 Formulazione di preventivi, contatti con i clienti, impostazioni di grafiche per prodotti personalizzati (sistemi di controllo accessi con smartcard, linee cortesia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 Dal 1996 al 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Università degli Studi di Padova – Facoltà di Lettere e Filosofia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione, indirizzo Comunicazione istituzionale e d'impresa
 - Qualifica conseguita
 Diploma di Laurea (vecchio ordinamento), conseguito il 29.11.2001
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 110/110 e lode
-
- Date
 Dal 1992 al 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Istituto Tecnico Commerciale Statale "M. Lazzari" di Dolo
 - Qualifica conseguita
 Diploma di Perito commerciale e corrispondente in lingue estere
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 58/60
-
- Date
 Dal 2004 ad oggi
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Numerosi corsi di formazione nell'ambito della tematica del Servizio Civile Nazionale (progettazione, selezione, monitoraggio), prevalentemente organizzati dall'Associazione Metropolitana per il Servizio Civile di Venezia, della quale il Comune di Vigonovo era socio. Ho partecipato inoltre a numerosi incontri organizzati dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile e dalla Regione Veneto, di aggiornamento tecnico (es. Verona, 5 e 6 luglio 2005 sul sistema Helios) e amministrativo (incontri sulle circolari di presentazione dei progetti).

Corsi frequentati con attestato:

- Nel 2018 corso "Appalti e Contratti Pubblici", organizzato da Formel e Università degli Studi dell'Insubria e finanziato dall'INPS nell'ambito del progetto "ValorePA"
- Nel 2018 corso "Big Data & Analytics per la politica della Pubblica Amministrazione : lo sportello unico telematico SUAP e i dati che può fornire per migliorare i servizi", organizzato da Fondazione CPV Centro Produttività Veneto e finanziato dalla Regione Veneto
- Nel 2016 corso "Anticorruzione e trasparenza", organizzato da Ca' Foscari Challenge School e finanziato dall'INPS nell'ambito del progetto "ValorePA";
- 17.10.2013, Venezia, "La registrazione telematica dei contratti di appalto pubblici", presso Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Veneto;
- 22.11.2010, Ponzano Veneto (TV) "Verso gli stati generali dei bambini e degli adolescenti nella Regione Veneto", presso Regione Veneto;
- 17.11.2010, Vicenza, "Seminario SGATE – Bonus Energia: evoluzioni normative e applicative", presso Ancitel;
- 04.06.2010, Venezia, "Le nuove regole per gli appalti dopo la "Direttiva ricorsi"(D. Lgs. 53/2010)", presso Provincia di Venezia;
- 12.02.2010, Legnaro (PD) "La mensa biologica: situazioni, obblighi e opportunità della ristorazione scolastica in Veneto", presso Veneto Agricoltura – regione Veneto;
- 28.03.2008, Venezia "Corso per Operatore Locale di Progetto", presso Università Ca' Foscari;
- 8,15 e 17.11.2005, Saonara (PD), "La riforma della Legge 241/1990: nuovi aspetti procedurali e di responsabilità negli enti locali", presso Comune di Saonara;

17.02.2005, Venezia, "L'ente locale e la concessione di contributi patrocini alle forme associative in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio-culturale", presso SAL - Scuola delle Autonomie Locali;

- 24.11.2004, Venezia, "L'ufficio contratti e la gestione della gara", presso FORMEL – Scuola di formazione per gli enti locali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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

italiano

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE IL LAVORO A CONTATTO CON IL PUBBLICO. CAPACITÀ DI COMPrensIONE DEI BISOGNI DELL'UTENZA ED ATTIVAZIONE PER LA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI. CAPACITÀ DI LAVORO IN SQUADRA, ACQUISITO NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA IN UN ENTE LOCALE RELATIVAMENTE PICCOLO, DOVE LE COMPETENZE E LE ASSEGNAZIONI RISULTANO DIFFUSE E NON STATICHE. ESTREMA FLESSIBILITÀ NELLA GESTIONE DELLE PROPRIE MANSIONI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA E DURANTE L'ATTIVITÀ SVOLTA PER ATTIVITÀ DI PROMOZIONE SOCIALE IN AMBITO CULTURALE .

CAPACITÀ DI ADATTAMENTO ALLE FUNZIONI ASSEGNATE, CON AUTONOMA ORGANIZZAZIONE E, LADDOVE POSSIBILE, AUTO-FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZE INFORMATICHE: OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE E OPEN OFFICE; DEL SW GESTIONALE PER ENTI LOCALI "HALLEY"; AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DEL SITO WEB COMUNALE; ELEMENTI DI GRAFICA E DI FOTORITOCOCO.

ATTREZZATURE PER CONVEGNI (VIDEOPROIEZIONE, IMPIANTI AUDIO).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

APPASSIONATA DI LETTERATURA PER INFANZIA/ADELESCENZA. CO-CONDUCO UN GRUPPO DI LETTURA PER RAGAZZI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA CIVICA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia.

Data: 23.01.2020

Firma_____