

**Formato europeo per
il curriculum vitae**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Data di nascita
Nazionalità

VERONESE IUNA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Comune di Schio
Amministrazione Pubblica - Ente Locale
servizio di assegnazione: Servizio amministrativo di Settore

categoria: D 1

profilo professionale: Istruttore direttivo amministrativo-contabile

funzione: Istruttore direttivo amministrativo

1981 1985

Impiegata esecutiva - livello B - presso uffici delibere, segreteria del Sindaco

1985 2007

Impiegata di concetto livello C presso ufficio delibere, segreteria del Sindaco, ufficio contratti e direzione settore tecnico

2007 2999

Istruttore direttivo amministrativo D3 presso il servizio amministrativo del settore 04 Lavori Pubblici, energia, edilizia privata e sviluppo economico

Dall' 30.9.1981

BRU-GA

Ho lavorato con qualifica di impiegata di concetto di terza categoria presso una ditta artigiana BRU-GA. In tale azienda

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie /abilità professionali oggetto di studio

Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITA' 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.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc..

[iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo]

Diploma di ragioniere e perito commerciale

diploma di iscrizione di 4-5 anni che consente l'iscrizione all'università

vedi anche sotto, ELENCO CORSI FREQUENTATI

italiano

conoscenza almeno elementare lingue comunitarie: inglese, francese

altre lingue:

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Capacità e competenze tecniche con computer

conoscenza almeno elementare:

CONCETTI DI BASE DI TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE: conoscenza di base della struttura e del funzionamento di un personal computer; conoscenza di cosa sono le reti informatiche e di quale impatto abbiano queste tecnologie nella società e nella vita di tutti i giorni; conoscenza dei criteri ergonomici da adottare quando si usa il computer; consapevolezza dei problemi riguardanti la sicurezza dei dati e gli aspetti legali relativi, USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE: conoscenza pratica delle funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo; capacità di saper eseguire le attività essenziali e più frequenti nel lavorare col computer: organizzare e gestire file e cartelle; conoscenza di icone e finestre; uso di semplici strumenti di editing e opzioni di stampa., ELABORAZIONE TESTI: competenza nell'uso del personal computer come elaboratore di testi: capacità di effettuare tutte le operazioni necessarie a creare, formattare e rifinire un documento; capacità di utilizzare funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa per l'invio e una lista di destinatari., FOGLI ELETTRONICI comprensione dei concetti di base relativi al foglio elettronico e capacità di applicare nella pratica questo strumento; capacità di creare e formattare un foglio di calcolo

venerdì 2 maggio 2014

Pagina 2 di 9 - Curriculum vitae di

VERONESE IUNA

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.it/transparency

www.europa.eu.it/comm/education/index_it.html

<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

elettronico e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base; capacità di usare funzionalità aggiunte come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti., BASI DI DATI conoscenza dei concetti fondamentali dei database; capacità di creare un semplice database utilizzando un pacchetto software standard; capacità di estrarre informazioni da un database esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili e di generare i rapporti relativi., STRUMENTI DI PRESENTAZIONE capacità d'uso del personal computer per generare presentazioni; capacità di usare strumenti standard per creare presentazioni rivolte a diversi tipi di audience e di situazioni; capacità di servirsi delle funzionalità di base disponibili per comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali., RETI INFORMATICHE capacità d'uso delle reti informatiche con il duplice obiettivo di cercare informazioni e comunicare; capacità di utilizzare Internet per la ricerca di dati e documenti nella Rete sapendosi servire delle funzionalità di un browser, di utilizzare i motori di ricerca e di eseguire stampe da Web; capacità di comunicare per mezzo della posta elettronica; capacità di inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Incontri di formazione a personale interno sulle seguenti tematiche: Anno 2007 corso per il personale del settore 04 in materia di acquisizione in economia di beni, servizi e lavori; Anno 2010 incontri formativi in materia di lavori pubblici al personale del Comune di Valdastico; Anno 2011 corso sulla tracciabilità dei flussi finanziari; Febbraio 2013 corso con il personale del settore 04 sugli acquisiti in rete (MEPA); Novembre 2013 corso con il personale del settore 04 sulle normative introdotte dalla legge 98/2013 su anticipazione contrattuale, costo della manodopera, legge sulla trasparenza e corruzione, banca dati nazionale AVCPASS.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

GIURIDICHE E CONTRATTUALISTICHE: Gestione udienze del giudice conciliatore; Consulenze presso enti locali per la gestione di procedure aperte per contratti di lavori, servizi di ingegneria (Comune di San Vito di Leguzzano, Comune di Santorso, Comune di Isola Vicentina, Ente "La C.A.S.A." di Schio, Comune di Malo)

patente B

[Insrire quì igbu aktra ubfirmazuibe oertubebtm ad esenoui oersibe du ruferunebtm referebze ecc.]

Negli anni 1990 sono stata presidente della scuola materna privata di Gavenale aiutando nella gestione amministrativa e burocratica.

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

ELENCO CORSI FREQUENTATI:

capacità gestionali e organizzative

04/11/2002 - 20/11/2002

LAVORARE PER PROCESSI

SEDE ; giorni 3 ; ore: 21

28/11/2002 - 05/12/2002

LEADERSHIP E GESTIONE DEI COLLABORATORI

SEDE ; giorni 2 ; ore: 14

15/01/2003 - 05/02/2003

SAPER FORMARE E GUIDARE GRUPPI DI LAVORO

SEDE ; giorni 3 ; ore: 21

16/11/2005 - 14/12/2005

IL PROJECT MANAGEMENT

gestione progetto

SEDE ; giorni 4 ; ore: 27

capacità tecniche

30/04/2003 - 06/05/2003

GESTIONE MANUTENZIONE

SEDE ; giorni 2 ; ore: 8

capacità tecniche informatiche

14/01/2002 - 17/01/2002

WORD E PROGRAMMA DETERMINE

utilizzo dei supporti specialistici hardware e software

SEDE ; giorni 3 ; ore: 9

04/02/2003 - 04/02/2003

GESTIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE QUALITA'

utilizzo dei supporti specialistici hardware e software

SEDE ; giorni 1 ; ore: 2

10/01/2005 - 10/01/2005

NUOVO PROGRAMMA GESTIONE DELIBERE DETERMINE

utilizzo dei supporti specialistici hardware e software

SEDE ; giorni 1 ; ore: 2

12/06/2006 - 22/06/2006

STR AREA AMMINISTRATIVA

utilizzo dei supporti specialistici hardware e software

SEDE ; giorni 2 ; ore: 11

15/09/2008 - 27/11/2008

OPEN OFFICE LIVELLO BASE

utilizzo principali strumenti di office automation

SEDE ; giorni 1 ; ore: 4

23/09/2009 - 08/10/2009

STR AMMINISTRATIVO

utilizzo dei supporti specialistici hardware e software

SEDE ; giorni 6 ; ore: 36

conoscenze e capacità specialistiche

27/09/2013 - 27/09/2013

AVCPASS

MESTRE ; giorni 1 ; ore: 6

05/12/2013 - 05/12/2013

AVCPASS E NOVITA' IN MATERIA DI APPALTI TELEMATICI

MALO ; giorni 1 ; ore: 5

conoscenze e capacità specialistiche

22/05/2002 - 22/05/2002

L'OSSERVATORIO DEI LAVORI PUBBLICI E L'AUTORITA'

VICENZ ; giorni 1 ; ore: 7

31/05/2002 - 31/05/2002
LA REDAZIONE E LA PARTECIPAZIONE AI BANDI DI GARA

MESTRE ; giorni 1 ; ore: 8

10/10/2002 - 17/10/2002
SICUREZZA SUL LAVORO - VIDEOTERMINALISTI

SEDE ; giorni 2 ; ore: 7

14/10/2002 - 28/10/2002
LA DIREZIONE ED IL CONTROLLO DELL'ESECUZIONE DEI L

VICENZ ; giorni 3 ; ore: 18

23/10/2002 - 25/10/2002
VALUTATORI INTERNI DEL SISTEMA QUALITA'

MESTRE ; giorni 3 ; ore: 22

07/02/2003 - 07/02/2003
RECENTI INNOVAZIONI IN MATERIA DI SERVIZI DEMOGRAFICI

CREAZZ ; giorni 1 ; ore: 3

15/05/2003 - 15/05/2003
L'ATTIVITA' CONTRATTUALE DELLA P.A. SENZA GARA

MESTRE ; giorni 1 ; ore: 6

14/01/2004 - 22/01/2004
VERIFICATORI INTERNI

SEDE ; giorni 3 ; ore: 21

27/02/2004 - 28/04/2004
CONTROLLI FORNITURE - GDM3

SEDE ; giorni 5 ; ore: 15

01/03/2004 - 08/03/2004
CONSULTAZIONE DATI CONTABILI CON LIBRA WEB

SEDE ; giorni 1 ; ore: 2

10/03/2004 - 10/03/2004
GLI APPALTI DI MANUTENZIONE

MESTRE ; giorni 1 ; ore: 7

01/12/2004 - 01/12/2004
IL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

MESTRE ; giorni 1 ; ore: 6

20/05/2005 - 20/05/2005
LE NOVITA' IN MATERIA DI APPALTI DI BENI E SERVIZI

MESTRE ; giorni 1 ; ore: 6

12/10/2005 - 10/05/2006
CORSO DI AGGIORNAMENTO PER PERSONALE EDUCATIVO

SEDE ; giorni 8 ; ore: 24

19/06/2006 - 19/06/2006
GLI APPALTI PUBBLICI ALLA LUCE DEL COD. CONTRATTI

VICENZ ; giorni 1 ; ore: 7

12/06/2008 - 12/06/2008
L'ACQUISIZIONE GRATUITA AL DEMANIO COM DI STRADE

MESTRE ; giorni 1 ; ore: 6,5

04/05/2009 - 04/05/2009
IL CONTENZIOSO NEGLI APPALTI

CAMN ; giorni 1 ; ore: 5

06/05/2009 - 07/05/2009
PRATICA DELL'ESPROPRIAZIONE - INDENNITA' DI ESPROP

MESTRE ; giorni 2 ; ore: 10

10/12/2009 - 10/12/2009
LE ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE ...

MESTRE ; giorni 1 ; ore: 6,5

07/04/2010 - 16/04/2010
IL MICROCOSMO DOCUMENTARIO DEGLI UFF. TECNICI COMUNALI

VENEZIA ; giorni 4 ; ore: 20

28/04/2010 - 28/04/2010
LE FORME DI ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'ENTE LOCALE

MESTRE ; giorni 1 ; ore: 7

10/06/2010 - 10/06/2010
L'INDENNITA' DI ESPROPRIO

MESTRE ; giorni 1 ; ore: 5

16/06/2010 - 16/06/2010
LE NOVITA' IN MAT. DI GEST. APPALTI E CONTENZIOSO

MESTRE ; giorni 1 ; ore: 7

19/11/2010 - 17/12/2010
AUDITOR INTERNO SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE

SEDE ; giorni 4 ; ore: 24

01/12/2010 - 01/12/2010
LA REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI

SEDE ; giorni 1 ; ore: 7

08/04/2011 - 21/04/2011
IL NUOVO REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE COD. CONTRATTI

VICENZ ; giorni 2 ; ore: 12

12/04/2011 - 12/04/2011
LA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

CITTADE ; giorni 1 ; ore: 6,5

13/10/2011 - 13/10/2011
 REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E MODIFICHE AL CODICE DEI CONT

SEDE ; giorni 1 ; ore: 6

16/11/2012 - 16/11/2012
 I BANDI TIPO DELL'AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI

MESTRE ; giorni 1 ; ore: 7

07/12/2012 - 07/12/2012
 IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

CASTEL ; giorni 1 ; ore: 4,5

09/04/2013 - 09/04/2013
 CONVENZIONI CONSIP E MERCATO ELETTRONICO

MALO ; giorni 1 ; ore: 5

07/06/2013 - 07/06/2013
 FORMAZIONE LAVORATORI - PARTE SPECIFICA PER VIDEOTERMINALISTI

SEDE ; giorni 1 ; ore: 4

conoscenze generali

16/05/2003 - 20/05/2003
 NUOVO ORDINAMENTO EE.LL. E SEMPLIFIC.NE AMMVA

SEDE ; giorni 3 ; ore: 21

11/11/2005 - 11/11/2005
 L'AUTOVALUTAZIONE CON IL CAF

SEDE ; giorni 1 ; ore: 1

20/02/2006 - 20/02/2006
 RIFORMA DELLA LEGGE N. 241/90 - CORSO AVANZATO

SEDE ; giorni 1 ; ore: 7

20/03/2006 - 29/03/2006
 NORME ISO 19011, 9001, 14001 E REGOLAMENTO EMAS

SEDE ; giorni 3 ; ore: 16

05/06/2006 - 05/06/2006
 IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

VERONA ; giorni 1 ; ore:

20/11/2006 - 20/11/2006
 IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

SEDE ; giorni 1 ; ore: 7

23/11/2006 - 07/12/2006
 IL TESTO UNICO DELLA PRIVACY E IL DPS

SEDE ; giorni 1 ; ore: 7

11/03/2007 - 22/05/2007
CONTROLLO STRATEGICO DI GESTIONE

SEDE ; giorni 6 ; ore: 32

01/05/2007 - 30/09/2007
LA PARTECIPAZIONE COME STRUMENTO DI QUALITA'

SEDE ; giorni 4 ; ore: 28

27/09/2007 - 27/09/2007
RUOLI E RESPONSABILITA' DEI RESP. SERV. DLGS 626

SEDE ; giorni 1 ; ore: 1

29/10/2008 - 29/10/2008
LA TUTELA DELLA PRIVACY PER RESPONSABILI

SEDE ; giorni 1 ; ore: 7

20/05/2010 - 31/05/2010
LEGGE 69/2009

SEDE ; giorni 2 ; ore: 14

07/06/2010 - 07/06/2010
ANALISI CRITICA DEL DECRETO LEGISLATIVO 150/2009

SEDE ; giorni 1 ; ore: 7

30/03/2011 - 07/04/2011
BS OHSAS: REQUISITI, TEORIA E APPLICAZIONE PRATICA

SEDE ; giorni 2 ; ore: 4

12/06/2012 - 12/06/2012
FORMAZIONE LAVORATORI - PARTE GENERALE

SEDE ; giorni 1 ; ore: 4

10/12/2012 - 10/12/2012
GREEN PROCUREMENT

SEDE ; giorni 1 ; ore: 7

conoscenze legate alle tecnologie informatiche

18/03/2004 - 19/03/2004
OPEN SOURCE: UN'ALTERNATIVA SICURA

MILANO ; giorni 1 ; ore: 14

conoscenze organizzative di contesto

06/02/2003 - 06/02/2003
SISTEMA QUALITA'

SEDE ; giorni 1 ; ore: 4

09/10/2006 - 09/10/2006
AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

SEDE ; giorni 1 ; ore: 1,5

01/06/2011 - 01/06/2011

PATI

SEDE ; giorni 1 ; ore: 2

11/05/2013 - 11/05/2013

TRASPARENZA, INTEGRITA' E ANTICORRUZIONE

SEDE ; giorni 1 ; ore: 2

23/05/2013 - 23/05/2013

L'ORGANIZZAZIONE SNELLA

SEDE ; giorni 1 ; ore: 4

orientamento alla qualità del servizio

19/05/2004 - 17/06/2004

CITIZEN SATISFACTION

SEDE ; giorni 5 ; ore: 35