

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome	POSOCCO DONATA
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese	74, VIA EKAR – 36012 ASIAGO (VI)
Telefono / cellulare	0424-455128 / 340-6825703
Fax	0424-455128
E-mail	donata.posocco@tiscali.it
Nazionalità	ITALIANA
Data e luogo di nascita	19 MAGGIO 1970 – VENEZIA MESTRE

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01.11.2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di ASIAGO – VI – Piazza II° Risorgimento, 6**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Responsabile Posizione Organizzativa Area Turismo – Sport – Cultura – Pubblica Istruzione**
  
- 1.12.2001 – 31.3.2011**  
Istruttore Direttivo Amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, presso l'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione del Comune di Asiago.
  
- 19.6.2002 – 30.11.2002**  
Istruttore Direttivo Amministrativo, a tempo pieno e determinato, presso l'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione del Comune di Asiago.  
Categoria giuridica D1.
  
- Principali mansioni e responsabilità  
In tali anni ho svolto, quale Responsabile del Procedimento, le seguenti mansioni amministrative in generale: Gestione del PEG, predisposizione di Delibere di Consiglio Comunale e Giunta Comunale, Determinazioni e Direttive;  
e divise per ambito:  
  
Servizi Sociali  
- Studio e predisposizione del Regolamento sull'Accesso ai

#### Servizi Sociali;

- Gestione di domande e istruttorie per l'assegnazione di contributi economici : Minimo vitale, integrazioni rette di degenza, contributi straordinari per spese impreviste; istruttoria per l'assegnazione del faggio gratuito; attivazione dei servizi di telesoccorso, visita malghe;
- Collaborazione attiva con il Centro Ricreativo Anziani;
- Partecipazione ai tavoli tecnici dei Piani di Zona dei servizi alla persona nell'ambito territoriale ULSS 3 dei 28 Comuni;
- Predisposizione atti di gara e gestione della stessa dei servizi di assistenza domiciliare, consegna pasti caldi e assistenza educativa;
- Studio e realizzazione del progetto di integrazione lavorativa per soggetti svantaggiati e socialmente deboli, in convenzione con la cooperativa sociale "Altopiano 7C";
- Studio e realizzazione di vari progetti nelle aree Disabilità (DSU); dipendenze (prevenzione); Giovani e famiglie (progetti di prevenzione e convegni, progetti in ambito scolastico di alfabetizzazione); Anziani (SAD, SED, nonno vigile...);
- Gestione di bandi regionali per l'assegnazione di contributi economici: fondo sostegno affitti, superamento delle barriere architettoniche, nonni vigili;
- Gestione dei bandi nazionali per i volontari del servizio civile in collaborazione con l'associazione ARCI di Vicenza;
- Rilevazioni statistiche annuali sulla spesa sociale per l'ISTAT e per l'Azienda ULSS 3;
- Partecipazione alle unità valutative multidimensionali distrettuali (UVMD) per la valutazione di casi complessi per l'accesso alla rete dei servizi domiciliari, semiresidenziali e residenziali per minori, adulti e anziani;
- Gestione delle procedure di ricorso al Giudice Tutelare per la nomina di Amministratori di Sostegno;
- Collaborazione con tutti i servizi sociali e sanitari del territorio per la gestione dei casi: distretto sanitario; consultorio familiare; disabilità; tutela minori; centro di salute mentale; servizio per le dipendenze; centri di servizio ex case di riposo; comunità alloggio; cooperative sociali; centri diurni; carabinieri; Tribunale; patronati;
- Studio e attivazione di specifico progetto per alunni con DSA;
- Attivazione progetto "Spazio incontro 0-3 anni";

#### Pubblica Istruzione

- Attivazione di uno spazio di lettura presso la Biblioteca Civica per mamme e bambini;
- Gestione e aggiornamento della convenzione tra i comuni dell'Altopiano della "Università per Adulti e Anziani"
- Predisposizione e gestione convenzione tra il comune di Asiago e la congregazione delle Suore Maestre di Santa Dorotea per la gestione dell'Istituto Farina
- Organizzazione e gestione iniziativa "Viaggio studio a Totnes" per studenti frequentanti la classe 4 degli Istituti Superiori residenti nel Comune di Asiago
- Gestione servizio di trasporto scolastico suppletivo sulla tratta Schio/Asiago
- Predisposizione e gestione accordo con la scuola media Reggenza 7 comuni per la prosecuzione di un'attività di sostegno

- allo studio pomeridiano per alunni con difficoltà
- Predisposizione e gestione convenzione tra i Comuni di Asiago, Gallio, Roana in materia di trasporti scolastici
  - Predisposizione e gestione convenzione per l'adesione del Comune di Asiago al Servizio Bibliotecario Provinciale di Vicenza e adesione al sistema Bibliotecario Provinciale Vicentino
  - Studio e predisposizione nuovo regolamento in materia di Pubblica Istruzione e promozione diritto allo studio
  - Predisposizione e gestione convenzione tra i comuni di Asiago e Gallio a disciplina dei rapporti connessi all'aggregazione dei plessi scolastici Sasso Stoccareddo
  - Gestione Informa giovani
  - Gestione trasporto scolastico 2005/2006 servizio aggiuntivo sulla tratta Schiavon Bassano Asiago in collaborazione con la Provincia e FTV
  - Predisposizione atti di gara appalto per i servizi di trasporto scolastico e anziani e ristorazione scolastica
  - Coordinamento iniziativa Carta Giovani
  - Adesione alla manifestazione nazionale "Ottobre piovono libri": organizzazione nel mese di ottobre di incontri per la promozione e la diffusione del libro , convenzione con le biblioteche di Asiago, Gallio, Lusiana, Rotzo e I.T.C. Asiago (anni 2006-2007-2008 – 2009-2010)
  - Organizzazione e predisposizione atti per l'attivazione, in via sperimentale, di un servizio aggiuntivo di collegamento tra l'Altopiano e la città di Trento, seguiti poi, negli anni successivi, con la predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio stesso
  - Studio e predisposizione nuovo regolamento della Biblioteca Civica di Asiago
  - Predisposizione convenzioni con le scuole materne paritarie di Asiago "Beata Giovanna " e "Regina Margherita" (1/1/2009-31/12/2011)
  - Istituzione commissioni di ristorazione scolastica presso le varie sedi scolastiche
  - Studio e predisposizione atti del progetto "Per una scuola senza ostacoli"
  - Organizzazione di uno stage musicale estivo ad Asiago , riservato a studenti appartenenti alle scuole medie inferiori e superiori, residenti ad Asiago ed in altri comuni dell'alto Vicentino
  - Predisposizione atti per l'approvazione di un Protocollo d'Intesa con la Guardia di Finanza
  - Gestione partenariato tra comuni per la realizzazione del progetto esecutivo denominato "Orchestra giovanile – compagnia arte e spettacolo" nell'ambito dell'iniziativa per l'integrazione sociale dei giovani mediante la formazione di orchestre e bande musica
  - Studio e predisposizione schemi di convenzione per il trasferimento in uso di edifici scolastici di istruzione secondaria superiore istituto professionale "C. Lobbia" all'amministrazione Provinciale di Vicenza
  - Studio, predisposizione atti del "Progetto di riordino e inventariazione del fondo "Spettabile Reggenza dei Sette Comuni" censimento" e riordino, inventariazione e condizionamento, schedatura, inventario, ricostruzione virtuale

della struttura e della consistenza dell'archivio "Consorzio dei Sette Comuni" anni 2010-2011-2012-2013-2014-2015, nonché predisposizione richieste di contributo alla Regione Veneto e conseguenti rendicontazioni,

#### Turismo e Cultura

- Predisposizione atti per la partecipazione ai bandi per l'assegnazione di contributi Gal Montagna Vicentina Misura 313 azione 4 "Informazione", "Educational" "Fiere", "Realizzazione di documentari per la promozione dell'itinerario culturale", incentrati sulla figura dello scrittore Mario Rigoni Stern, e gestione degli stessi in fase di realizzazione fino alla rendicontazione finale.
- Predisposizione atti e gestione Protocollo d'Intesa per Premio Campiello
- Partecipazione alle riunioni del Comitato per il Premio Rigoni Stern, collaborazione operativa
- Predisposizione atti per concessione Museo "Le Carceri" all'Ass. Culturale Alberto Buffetti per realizzazione di tre mostre, all'Ass. Pro Loco Asiago e Sasso per l'organizzazione della mostra "Pop Art Italia 1964-2014", per la mostra "Uomini e Destini- la Russia nella Prima Guerra Mondiale"
- Gestione operativa Teatro Millepini e predisposizione accordi con l'associazione Arteven per Rassegna teatrale per bambini (2013) e con l'associazione Pro Loco Asiago e Sasso per gestione rassegna teatrale adulti (anni 2014-2015-2016)
- Predisposizione convenzione con associazione Pro Loco Asiago e Sasso per la gestione sportello informazioni Turistiche (SIT) dal 09.10.2012 al 31.12.2012
- Accordo con libreria Giunti al Punto per progetto "Dona un libro alla Biblioteca della tua città" agosto 2012
- Predisposizione convenzione per l'effettuazione del periodico semestrale "Asiago Magazine"
- Gestione operativa e predisposizione atti per Gemellaggio con il Comune di Venezia per "Festa della Senza 2012"
- Collaborazione operativa con il progetto cinematografico di Ermanno Olmi realizzato sull'Altopiano di Asiago
- Predisposizione atti per Accordi di Programma vari con Regione Veneto per manifestazioni Culturali e Turistiche, e successiva rendicontazione
- Predisposizione Convenzione tra il Comune di Asiago e Ass. Nazionale Carabinieri nucleo di volontariato e Protezione Civile di Asiago
- Studio e predisposizione bando di concorso per video amatoriali "Vivi Asiago"
- Studio e predisposizione convenzione con la Provincia di Vicenza per la gestione dell'ufficio Informazione Turistica di Asiago sito presso il municipio e in particolare sotto la Loggia dei Caduti
- Studio e predisposizione accordo con la Provincia di Vicenza per utilizzo impianto sportivo di proprietà Comunale da parte dell'I.I.S. di Asiago
- Protocollo d'Intesa tra il Comune di Asiago e l'Università degli studi di Padova -Comitato d'Ateneo per il Centenario della Grande guerra, per le celebrazioni del Centenario della Grande Guerra

## Sport

- Predisposizione progetto per concessione contributi per la localizzazione e posa in opera di segnaletica per il Ciclo-Escursionismo con la Regione Veneto. Gestione Operativa dello stesso e successiva rendicontazione finale (2012-2014)
- Predisposizione atti per progetto preliminare per l'accesso al "Fondo per lo sviluppo e la capillare diffusione della pratica sportiva di cui al decreto legge 22/06/2012 n. 83 art. 64 comma 1 convertito, con modificazioni dalla legge 7/08/2012 n. 134"
- Predisposizione convenzione tra i Comuni di Gallio e Roana e con il Consorzio Asiago 7 Comuni per realizzazione mappe ciclo escursionistiche e pedonali dei tre Comuni
- Studio modifiche al Regolamento Comunale di erogazione dei contributi.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

### Dal 1996 al 2002

Collaborazione con lo Studio Legale dell'Avv. Maurizio Salvalaio del Foro di Venezia  
Studio Professionale

Prima in qualità di praticante avvocato e successivamente come avvocato libero professionista.

La mia attività era concentrata particolarmente in ambito civilistico

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

**17 novembre 2000**

Superamento dell'esame di avvocato presso la Corte d'Appello di Venezia

• Date (da – a)

**1989 - 1996**

Università degli Studi di Ferrara

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Procedure Civile e Penale, Diritto del Lavoro e Comunitario

• Qualifica conseguita

Laurea in GIURISPRUDENZA

• Livello nella

Laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui

classificazione nazionale  
(se pertinente)

al DM n. 509/1999

Punteggio 96/110

Tesi in Diritto Amministrativo: "La gestione dei musei: commento alla Legge Ronchey"

• Date

1996

Diploma di Maturità Classica presso il "Liceo Classico Marco Polo" di Venezia

Voto conseguito: 50/60

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura

buono

Capacità di scrittura

buono

Capacità di espressione  
orale

buono

FRANCESE

Capacità di lettura

buono

Capacità di scrittura

buono

Capacità di lettura

buono

TEDESCO

Capacità di lettura

scolastico

Capacità di scrittura

scolastico

Capacità di espressione  
orale

scolastico

CAPACITÀ 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.*

Sono sempre stata Responsabile dei Procedimenti, pertanto nel tempo ho collaborato con i superiori gerarchici che si sono succeduti e sono stata il tramite tra il Responsabile del Servizio e il resto dell'equipe dell'ufficio. Sono pertanto abituata a lavorare in *equipe*, e ritengo di aver instaurato collaborativi e costruttivi rapporti di lavoro con tutte le persone con cui sono venuta in contatto, basati sul rispetto reciproco. Mi piace lavorare in gruppo e cerco sempre di pormi in un'ottica di comprensione e collaborazione. In ambito lavorativo ritengo si debba prestare particolare attenzione agli utenti e alle loro richieste. So ascoltare i suggerimenti delle persone con cui lavoro e trovo stimolante confrontarmi con chi collaboro per migliorare la qualità dell'ufficio in cui lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e  
amministrazione di  
persone, progetti, bilanci;  
sul posto di lavoro, in*

All'interno dell'ente pubblico, ho sempre svolto funzioni di Responsabile del Procedimento e quindi ho dovuto relazionarmi sia con i superiori gerarchici, che si sono succeduti, sia con il resto dell'ufficio cercando di ottimizzare le risorse umane degli uffici in cui ho lavorato evidenziando le qualità delle singole persone avendo l'obiettivo di garantire un elevato livello nella qualità delle prestazioni. Ho sempre

*attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

cercato di far sentire all'utente che la nostra Amministrazione è vicina alle sue esigenze, trattando tutti con educazione, professionalità e comprensione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Le mie competenze con il computer sono le seguenti: utilizzo quotidianamente Word, Excell, Power Point e Halley inf. per gestione delibere di giunta e consiglio c. – determinazioni – direttive

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Mi piace molto l'arte in generale, in particolare la scultura. Ascolto molta musica, soprattutto classica. Da sempre, nei momenti liberi, leggo sia quotidiani che saggi che romanzi.

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

Pratico sport: sci e nuoto.  
Tengo molto all'aggiornamento professionale per cui negli anni ho partecipato a molti corsi volti a migliorare e perfezionare le competenze nei settori della normativa speciale dei Servizi Sociali, del Codice dei Contratti, Gestione Associata dei Servizi Comunali.

PATENTE O PATENTI

Tipo B – N. VE2424899M

Asiago, 26 novembre 2015

Avv. Donata Posocco