

**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 340-6825703
E-mail donata.posocco@tiscali.it
Pec donata.posocco@pec.it
Nazionalità ITALIANA
Data e luogo di nascita 19 MAGGIO 1970 – VENEZIA MESTRE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal **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 – Archivio Storico (compreso Archivio Mario Rigoni Stern) – Biblioteca Civica – Teatro – Museo - Sportello Informazioni
- 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 e successivamente, quale Posizione Organizzativa, le seguenti mansioni amministrative in generale:

Gestione del PEG,
Predisposizione di Delibere di Consiglio Comunale e Giunta Comunale,
Determinazioni e Direttive,
Predisposizione convenzioni con enti pubblici per lo sviluppo o
l'organizzazione di attività congiunte
Predisposizione Regolamenti.
Appalti, Concessioni ed Affidamenti diretti
Gestione di servizi, eventi, rassegne varie
Richiesta di contributi ad altri enti e conseguente rendicontazione
Gestione pratiche sul marchio Asiago
Gestione operativa strutture sportive del Comune di Asiago
Partecipazione ai tavoli tecnici dei Piani di Zona dei servizi alla persona
nell'ambito territoriale ULSS
Partecipazione alle unità valutative multidimensionali distrettuali
(UVMD)
Partecipazione a progetti specifici:

Dal 2014 al 2016

Gestione del progetto "RuralEmotion" finanziato dal Programma
di Sviluppo Rurale (PSR) finalizzato della figura dello scrittore
Mario Rigoni Stern

Dal 2015 al 2017

Gestione del progetto regionale sui Distretti del Commercio a
sostegno del tessuto commerciale del Comune di Asiago

Dal 2017 al 2019

Gestione del progetto "Futourist" finanziato dal Programma
Europeo Interreg Italia-Austria (Programmazione 2014-2020).
Progetto di promozione e valorizzazione del territorio realizzato
in collaborazione con la Camera di Commercio di Belluno e
Treviso ed il Tirolo

Dal 2020 al 2023

Gestione del progetto "Skyscape" finanziato dal Programma
Europeo Interreg Italia-Austria (Programmazione 2021-2027)
Progetto di promozione turistica in collaborazione con i
Comuni di Talmassons, Cornedo all'Isarco e con il Tirolo

• Date

• 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**

- Nel mio lavoro frequento regolarmente corsi di formazione e aggiornamento.

• Date	17 novembre 2000 Superamento dell'esame di avvocato presso la Corte d'Appello di Venezia
• Date (da – a)	1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Ferrara
• 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 classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al DM n. 509/1999 Tesi in Diritto Amministrativo Durante il periodo universitario ho partecipato al programma Erasmus organizzato dalla mia Facoltà presso la Facoltà di Giurisprudenza di Leida (Olanda).
• Date	1989 Diploma di Maturità Classica presso il “Liceo Classico Marco Polo” di Venezia
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 espressione orale	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 (e poi Responsabile del Servizio), 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 *équipe*, 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.

Essere madre di tre figli mi ha aiutata a migliorare le mie capacità relazionali, elevando la qualità delle stesse.

CAPACITÀ 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.

All'interno dell'ente pubblico, ho svolto funzioni di Responsabile del Procedimento (e successivamente di Responsabile del Servizio) e quindi ho dovuto relazionarmi sia con i superiori gerarchici, che si sono succeduti, sia con il resto dell'ufficio.

Nella gestione del personale con cui collaboro o direttamente o tramite affidamenti esterni di servizi, cerco di perseguire gli obiettivi assunti ottimizzando le risorse umane degli uffici evidenziando le qualità delle singole persone, responsabilizzandole, avendo l'obbiettivo di garantire un elevato livello nella qualità delle prestazioni.

In questo percorso sto cercando di snellire le procedure, rendendo più fluidi e chiari i procedimenti e, se possibile, prevedendo che ogni competenza sia conosciuta da più persone per garantirne sempre la continuità.

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

Essere avvocato mi ha aiutata ad inquadrare le problematiche nel contesto normativo utile per la loro soluzione ed evoluzione.

Essere madre mi ha aiutata a migliorare le mie capacità organizzative, ottimizzando e migliorando la qualità del tempo nonché a potenziare un atteggiamento di pazienza e ascolto.

Viaggiare mi ha aiutata a relativizzare, ad avere una visione più ampia del mondo e ad aumentare la mia capacità di adattamento.

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. Ascolto molta musica, di tutti i generi. Da sempre, nei momenti liberi, leggo sia quotidiani che saggi che romanzi.

ALTRE CAPACITA' 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, dei Codici dei Contratti, Gestione Associata dei Servizi Comunali, Anticorruzione, ecc.

PATENTE O PATENTI

Tipo B – N. VE2424899M

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra dichiarato corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 e successive norme richiamate dal Reg. UE GDPR 2016/679 sulla tutela della privacy dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dalla dall'art. 7 della medesima legge” e successive norme richiamate dal DPGR 679/2016.

Asiago, 27 maggio 2025

Avv. Donata Posocco