

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MENATO MONICA
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	OMISSIS
Fax	
E-mail	OMISSIS
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	BOVOLONE (VR) 10 LUGLIO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

DAL 1981 AL 1985 IMPIEGATA PRESSO AZIENDE PRIVATE DEL SETTORE DEL MOBILE ADDETTA A:
GESTIONE CLIENTI/FORNITORI; GESTIONE MAGAZZINO; GESTIONE FINANZIARIA CON PARTICOLARE
RIFERIMENTO AD EMISSIONE FATTURE; REGISTRAZIONI I.V.A., PAGAMENTI E CONTROLLI C/C BANCARI;
PREDISPOSIZIONE PRE-CONSUNTIVI ECONOMICI.

DALL'1.4.1985 DIPENDENTE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI BOVOLONE -
VR- CON QUALIFICA FUNZIONALE 4^A "APPLICATA DI SEGRETERIA" VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO
PER TITOLI ED ESAMI.

DALL'1.12.1985 DIPENDENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI BOVOLONE -
VR- CON QUALIFICA FUNZIONALE 6^A A SEGUITO CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI (UFFICIO DI
SEGRETERIA).

DALL'8.2.2001 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SERVIZIO AFFARI GENERALI E SOSTITUZIONI AD
INTERIM DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO.

DAL 24.5.2002 CAPO UNITÀ DEL SETTORE AFFARI GENERALI, 7^A QUALIFICA (D) A
SEGUITO PROGRESSIONE VERTICALE –VINCITRICE- SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED ESAMI .

DALL' 01.11.2010 RESPONSABILE DI SERVIZIO DEL SETTORE AFFARI GENERALI (CHE COMPRENDE GLI
UFFICI E SERVIZI DI SEGRETERIA, SCUOLA E SPORT, BIBLIOTECA E CULTURA, PROTOCOLLO E MESSI)
E SERVIZI SOCIALI

Comune di Bovolone (Vr)

DALL'01.09.2020 DIPENDENTE DELL'UNIONE DEI COMUNI DESTRA ADIGE (a cui fanno
parte i Comuni di Isola Rizza e di San Pietro di Morubio)

Responsabile di Servizio Affari Generali ed ad interim dei Servizi Demografici (P.O. 1)

Dall'01/01/2021 Responsabile del Servizio Area Affari Generali e Servizi Demografici dell'Unione
dei Comuni Destra Adige fino al 31/12/2022 (dall'01/01/2023 per lo scioglimento dell'Unione dei
Comuni Destra Adige, i dipendenti sono stati trasferiti ai Comuni di San Pietro di Morubio e di
Isola Rizza)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'01/01/2023 DIPENDENTE DEL COMUNE DI ISOLA RIZZA -Vr-

Decreto di Nomina del Sindaco n. 5 del 28/12/2022 di nomina di Responsabile di Servizio Area Affari Generali, Servizi Demografici e Servizi Sociali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Diploma di Maturità Tecnica –Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno 1981 con il punteggio di 58/60 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale di Cerea -VR-

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Aggiornamento costante mediante partecipazione corsi e seminari di formazione nelle materie inerenti ai servizi di competenza

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite nell'esperienza maturata nel rapporto quotidiano con Amministratori Comunali/Segretari Generali/collaboratori del Settore Affari Generali e di altri settori del Comune, utenti dei servizi comunali, Enti pubblici, Ditte appaltatrici e altri Soggetti privati

Attitudine e buone capacità di risoluzione dei problemi

Esperienza e competenza acquisite nel corso degli anni:

- Convocazione Giunta e Consiglio Comunali, redazione ordine del giorno, preparazioni riunioni pre-consiliari (commissioni capigruppo, Commissioni Regolamenti e relativi verbali), supporto al Segretario Generale durante le sedute del Consiglio Comunale, e redazione verbali di deliberazione di G.C. e di C.C., pubblicazioni all'albo on line degli atti/provvedimenti, e successivi adempimenti;
- Deleghe e nomine del Sindaco;
- Redazione proposte deliberazioni di competenza del Settore e rilascio di pareri ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267 e ss.mm.ii.;
- Redazione Determinazioni di competenza del Responsabile del Servizio e successivi adempimenti;
- Acquisizione C.I.G. e D.U.R.C.
- Atti di liquidazione fatture di acquisti di beni e di servizi;
- Acquisti con il Me.Pa.;
- Adempimenti AVCP;
- Redazione dei progetti di servizio (Relazione tecnico descrittiva, Capitolato speciale descrittivo e prestazionale, Prospetto economico spesa del servizio) per l'espletamento di gare d'appalto;
- R.U.P. per i **contratti d'appalto del servizio di mensa scolastica** per gli alunni delle materne e della scuola elementare; del servizio di trasporto scolastico per gli alunni materne, e delle scuole elementari e medie inferiori; del servizio di asilo nido comunale "Il Sole" per i bambini da 3 mesi ai 3 anni; di assistenza domiciliare;
- Gestione entrate riferite alle domande dei servizi sopra indicati, avvio del procedimento e recupero crediti;
- Accreditamenti ed autorizzazioni strutture di asili nido;

- Contributi all'Istituto Comprensivo F. Cappa (per le scuole materne, primaria e secondaria 1° grado), ed alle scuole materne paritarie; contributi per i grest estivi e per il recupero scolastico degli alunni in difficoltà;
- Rilascio di cedole librerie per gli alunni delle scuole elementari residenti nel Comune e rimborso cedole alle Cartolibrerie/librerie, ecc....;
- Certificazioni per pagamenti mensa scolastica e asilo nido comunale;
- Raccolta domande per contributi regionali buoni libro studenti; controllo documentazione prodotta dai richiedenti, convalida delle domande tramite il portale della Regione Veneto;
- Contributi a società senza scopo di lucro ed Associazioni sportive per le attività sportive e/o manifestazioni;
- Gestione Biblioteca Civica ed organizzazione eventi culturali con Assessore alla Cultura; collaborazione con Associazioni Culturali per vari eventi;
- Tenuta dell'Albo delle Associazioni Comunali;
- Gestione dei Servizi Sociali del Comune -parte amministrativa-;
- Gestione Protocollo Informatico e del Messo Notificatore;
- Gestione e coordinamento personale assegnato al Servizio (n. 12 unità);
- Partecipazione ad incontri di coordinamento dei Capi Settore con Segretario;
- Partecipazione ai tavoli della Delegazione trattante (di parte pubblica);
- Redazione, per la parte di competenza, del Bilancio di Previsione, del D.U.P., degli obiettivi di gestione, compilazione prospetto dei residui attivi e passivi, altri adempimenti di legge;
- Adempimenti previsti nel Piano triennale Anticorruzione.
- Gestione servizi Demografici.

Raggiungimento nei vari anni degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale con i provvedimenti di programmazione.

Monica Menato

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali programmi informatici – posta elettronica e posta certificata, internet e degli applicativi gestionali in uso all'ente

PATENTE O PATENTI

Automunita -Patente B

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

San Pietro di Morubio, 11 gennaio 2021

F.to Menato Monica