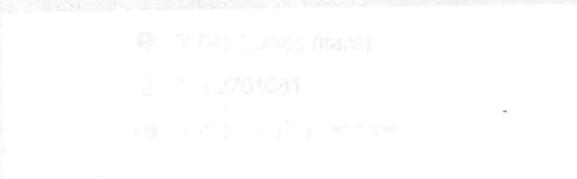


INFORMAZIONI PERSONALI **Zoia Laura**POSIZIONE RICOPERTA **Capo area amministrativa vice segretario**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1 Giu. 11–alla data attuale

Capo area amministrativa vice segretario Funzionario cat. D3**COMUNE DI MONTEBELLO VICENTINO**

Le funzioni di capo area amministrativa sono rivolte alla direzione e gestione dei seguenti servizi: servizi generali, personale, scuola, mensa e trasporto scolastico, asilo nido, sport, cultura e manifestazioni, biblioteca, cimiteri, servizi sociali, servizi demografici, elettorale, informatizzazione.

Da agosto 2019 mi occupo della segreteria del Presidente della Conferenza dei Sindaci AULSS8 Berica.

5 Set. 16–30 Giu. 17

capo area amministrativa**COMUNE DI BROGLIANO**

Contratto di lavoro a tempo determinato ex art. 1 comma 557 Legge n. 311/2014.

1 Giu. 09–31 Mag. 11

Dirigente Vice segretario con contratto a tempo determinato ex art. 110 c. 1 TUEL**COMUNE DI ESTE**

30 Ott. 95–31 Mag. 09

Capo area amministrativa vice segretario Funzionario Cat. D3**COMUNE DI MONTEBELLO VICENTINO**

1 Lug. 94–31 Dic. 97

Capo area amministrativa vice segretario Istruttore direttivo VII q.f.**COMUNE DI MONTEBELLO VICENTINO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

6 Giu. 92

Laurea in giurisprudenzaCorso di laurea
quinquennale -
vecchio ordinamento

Università degli Studi di Padova

84

Maturità classica

Liceo classico Ferrari, Este

3 Mag. 19–25 Gen. 20

Corso per aspiranti Segretari comunali (130 ore)

CUOA Business School, Altavilla Vicentina

3 Dic. 19

formazione "Personale e management"

Ministero Interno Albo nazionale segretari comunali e provinciali, Prefettura Venezia

- 15 Ott. 19 formazione "La trasparenza amministrativa, l'accesso civico generalizzato e il nuovo Regolamento per la Protezione dei Dati Personali (GDPR)
IFEL, Gambellara
- 12 Giu. 19 formazione "La collaborazione degli enti pubblici con Organizzazioni di volontariato, ..."
MOLTOCOMUNI, Vicenza
- 21 Mag. 19 formazione "Il dipendente pubblico: responsabilità e tutele assicurative"
Anci Veneto, Selvazzano Dentro
- 7 Mar. 18-21 Mar. 18 formazione "Project management 4.0 - evoluzione delle competenze e nuovi saperi per la PA 4.0" (16 ore)
Regione Veneto, Fondo Sociale europeo 2014/2020
- 21 Mar. 17-19 Mag. 17 Corso universitario di formazione "Tecniche e strumenti per una comunicazione efficace" (40 ore)
Programma INPS Valore P.A.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	A2	A2	A2	A2	A2
inglese	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative Durante l'attività lavorativa è stata acquisita una buona capacità di gestione di gruppi di lavoro, sia interni all'ente, nei momenti di programmazione e verifica degli obiettivi, sia esterni, quali conferenze di servizi, attività di coordinamento con enti pubblici - privati - terzo settore.
Buona la predisposizione alla comunicazione positiva e attiva, la capacità di coinvolgimento e di stimolo al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze acquisite nel corso dell'esperienza professionale, in qualità di Responsabile di un team di 9 persone, Responsabile dell'organizzazione di eventi e manifestazioni pubbliche.

Competenze professionali Buona padronanza di gestione dei processi di programmazione, decisione e controllo e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati.

Competenze digitali Buona padronanza del pacchetto di Microsoft office, posta elettronica e internet.