

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Amministrazione
Telefono/Fax Ufficio
E-mail istituzionale

Nazionalità

Data di nascita
Titolo di studio

SAVIO MARISTELLA

Funzionario Cat. Giuridica D1 – Economica D4

Comune di Schiavon (VI)

0444 665003 int. 2 – fax 0444 665263

segreteria@comune.schiavon.vi.it

Italiana

15/03/1965

DIPLOMA DI RAGIONERIA CONSEGUITO CON LA VOTAZIONE DI QUARANTADUE/SESSANTESIMI PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. FUSINIERI" DI VICENZA NELL'ANNO 1984.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/11/2010 ad oggi marzo 2017

Amministrazione Comunale di Schiavon (VI) Piazza Risorgimento n. 4

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Capo Area Segreteria/Personale Giuridico/Assistenza/Cultura/Pubblica Istruzione/Biblioteca/Legale/URP/Comunicazione – Istruttore Direttivo – Cat. D1 Giuridico / D4 Economico CCNL Enti Locali

Responsabile dei Servizi di Segreteria, Personale Giuridico, Servizi Sociali, Cultura e Biblioteca, Pubblica Istruzione, Ufficio Legale, URP e Comunicazione, e titolare di posizione organizzativa.

Attività di natura tecnica, amministrativa e contabile pertinente alle materie elencate, istruttoria formale di atti e provvedimenti ed elaborazione di dati con applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Gestione, analisi e predisposizione di atti e provvedimenti inerenti i servizi citati con soluzione dei casi esaminati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da marzo 2001 al 30/10/2010

Amministrazione Comunale di Schiavon (VI) Piazza Risorgimento n. 4

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Capo Area Segreteria/Personale Giuridico/Contratti/Assistenza/Cultura/Pubblica Istruzione/Biblioteca/Sport/Legale/URP/Comunicazione – Istruttore Direttivo – Cat. D1 Giuridico / D3 Economico CCNL Enti Locali (Responsabile dell'Area Vigilanza solo per il periodo giugno/dicembre 2002)

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dei Servizi di Segreteria, Personale Giuridico, Contratti, Servizi Sociali, Cultura e Biblioteca, Pubblica Istruzione, Ufficio Legale, Sport, URP e Comunicazione, e titolare di posizione organizzativa.

Attività di natura tecnica, amministrativa e contabile pertinente alle materie elencate, istruttoria formale di atti e provvedimenti ed elaborazione di dati con applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Gestione, analisi e predisposizione di atti e provvedimenti inerenti i servizi citati con soluzione dei casi esaminati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da novembre 1999 a marzo 2001

Amministrazione Comunale di Schiavon (VI) Piazza Risorgimento n. 4

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Istruttore Amministrativo cat. C3 con funzioni di Responsabile dell'Area Segreteria/Contratti/Assistenza/Cultura/Pubblica Istruzione/Biblioteca/Sport/URP – titolare di posizione organizzativa, fino al superamento di concorso interno per la Cat. D - CCNL Enti Locali

Responsabile dei Servizi di Segreteria, Contratti, Servizi Sociali, Cultura e Biblioteca, Pubblica Istruzione, Sport/URP e Comunicazione, e titolare di posizione organizzativa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da maggio 1999 a novembre 1999

Amministrazione Comunale di Schiavon (VI) Piazza Risorgimento n. 4

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Servizio di ruolo in qualità di Istruttore Amministrativo cat. C2 -
Istruttore Amministrativo in Area Segreteria/Ragioneria

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da gennaio 1997 a maggio 1999

Amministrazione Comunale di Caldogeno (VI)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Servizio di ruolo in qualità di Istruttore Amministrativo cat. C2 – ex 6^a Q.F.

Istruttore Amministrativo in Area Tecnica LL.PP./Ecologia/Edilizia Privata/Commercio – Responsabile del Procedimento del Servizio Commercio

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da maggio 1993 a dicembre 1996

Amministrazione Comunale di Caldogeno (VI)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Servizio di ruolo in qualità di Istruttore Amministrativo cat. C2 – ex 6^a Q.F.

Istruttore Amministrativo in Area Servizi Demografici

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Da gennaio 1993 a maggio 1993

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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

Casa di Riposo di Dueville (VI)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Incarico a tempo determinato in qualità di Esecutore Amministrativo 4^a Q.F.

Esecutore Amministrativo con mansioni di segreteria

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da novembre 1990 a ottobre 1992

Amministrazione Comunale di Dueville (VI)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Incarico a tempo determinato in qualità di Esecutore Amministrativo 4^a Q.F. – Area Servizi Demografici

Esecutore Amministrativo nel Settore Servizi Demografici

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da dicembre 1989 a ottobre 1990

Amministrazione Comunale di Malo (VI)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Incarico a tempo determinato in qualità di Istruttore Amministrativo 6^a Q.F. – Area Ragioneria

Istruttore Amministrativo in Area Ragioneria/Personale/Tributi

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da maggio 1988 a settembre 1989

Consorzio Provinciale Antigrandine della Provincia di Vicenza – sede operativa di Montecchio Precalcino

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Incarico a tempo determinato in qualità di Istruttore Amministrativo 6^a Q.F.

Istruttore Amministrativo con mansioni di segreteria

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da settembre 1987 ad aprile 1988

Amministrazione Comunale di Dueville (VI)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Incarico a tempo determinato in qualità di Esecutore Amministrativo 4^a Q.F. – Area Segreteria

Esecutore Amministrativo con mansioni di segreteria

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da maggio 1986 ad agosto 1987

Ditta Artigianale con sede a Dueville (VI)

Ditta privata – contratto di lavoro settore artigianale

Impiegata di concetto part-time

Gestione contabilità, banche, personale, IVA, clienti, contenziosi/legali, recupero crediti

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da maggio 1985 ad agosto 1985 e da febbraio 1986 a maggio 1986

Amministrazione Comunale di Dueville (VI)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Incarico a tempo determinato in qualità di Esecutore Amministrativo 4^a Q.F. – Area Economato/Protocollo/Commercio

Esecutore Amministrativo nel Settore Economato/Protocollo/Commercio

ALTRE TIPOLOGIE DI INCARICHI

- Segretario della Commissione Giudicatrice della Selezione Pubblica per titoli ed esami per la copertura di un posto a tempo indeterminato di Esecutore-Autista 5^a Q.F. – Area Tecnica presso il Comune di Schiavon nell'anno 1999.
- Segretario della Commissione Giudicatrice della Selezione Pubblica per titoli ed esami per la copertura di un posto a tempo indeterminato di Collaboratore Professionale cat. B3 presso il Comune di Schiavon nell'anno 2001.
- Segretario della Commissione Giudicatrice della Selezione Pubblica per titoli ed esami per la copertura di un posto a tempo determinato di esecutore amministrativo cat. B1 Area Ragioneria presso il Comune di Schiavon nell'anno 2002.
- Segretario della Commissione Giudicatrice della Selezione Pubblica per titoli ed esami per la copertura di un posto a tempo indeterminato di Agente di P.M. cat. C1 Area Segreteria presso il Comune di Schiavon nell'anno 2002.
- Segretario della Commissione Giudicatrice della Selezione Pubblica per titoli ed esami per la copertura di un posto a tempo indeterminato di Istruttore Amministrativo Geometra cat. C – Area Tecnica presso il Comune di Schiavon nell'anno 2002.
- Segretario della Commissione Giudicatrice del Concorso interno per titoli ed esami per la copertura di un posto di Esecutore Operaio Cat. B1 – Area Tecnica presso il Comune di Schiavon nell'anno 2002;
- Segretario della Commissione Giudicatrice della Selezione Pubblica per titoli ed esami per la copertura di un posto a tempo indeterminato di Istruttore Amministrativo cat. C – Area Servizi Demografici/Tributi presso il Comune di Schiavon nell'anno 2002.
- Componente della Commissione Giudicatrice della Selezione Pubblica per titoli ed esami per la copertura di un posto di collaboratore professionale cat. B3 presso il Comune di Fara Vicentino nell'anno 2004.
- Componente della Commissione Giudicatrice della Selezione Pubblica per titoli ed esami per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo cat. C1 a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Zanè nell'anno 2007.
- Segretario della Commissione Giudicatrice della Selezione Pubblica per titoli ed esami per un posto a tempo determinato cat. B1 presso il Comune di Schiavon nell'anno 2007.
- Componente della Commissione Giudicatrice della Selezione Pubblica per titoli ed esami per un posto di esecutore amministrativo cat. B1 presso il Comune di Fara Vicentino nell'anno 2009.
- Componente della Commissione per selezione di Personale Comunale ai fini della progressione verticale presso il Comune di Zanè nell'anno 2009.

- Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Zanè per il mandato amministrativo 2004/2009.
- Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Zanè per il mandato amministrativo 2009/2014.
- Componente effettivo del Comitato Comunale per le Pari Opportunità del Comune di Schiavon.
- Componente supplente del Comitato paritetico sul fenomeno del Mobbing del Comune di Schiavon.
- Componente delle Commissioni Tecniche di gara del Comune di Schiavon.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corso di formazione organizzato dalla Fondazione CUOA /SSPAL sul tema "La terza riforma del lavoro delle P.A.: spazi e tempi di manovra degli enti locali dopo il decreto attuativo n. 150/2009 – Valutazione e ciclo della performance – svoltosi ad Altavilla Vicentina il 12.04.2010.
- Corso di formazione organizzato dalla Fondazione CUOA /SSPAL sul tema "Dalla pianificazione strategica al piano della performance" svoltosi ad Altavilla Vicentina il 15.03.2010.
- Corso di formazione organizzato dalla Fondazione CUOA /SSPAL sul tema "Il sistema di contrattazione integrativa dopo il D.Lgs. n. 150/2009" svoltosi ad Altavilla Vicentina il 10.03.2010.
- Corso di formazione organizzato dalla Fondazione CUOA /SSPAL sul tema "Analisi critica del D.Lgs. n. 150/2009: problemi, tempi e opportunità di adeguamento alla riforma negli enti locali svoltosi ad Altavilla Vicentina il 16.02.2010.
- Seminario organizzato da Ancitel dal tema "Evoluzione normativa e applicativa del sistema SGAt. Integrazioni e nuove prospettive di sviluppo" svoltosi l'11.11.2009 a Verona.
- Incontro di formazione organizzato dal Comune di Vicenza dal tema "Le dimissioni volontarie – gli adempimenti per i Comuni", svoltosi a Vicenza il 19.03.2008.
- Convegno formativo organizzato dalla Provincia di Vicenza sul tema "Riforma della Legge 241/1990: le innovazioni immediatamente operative introdotte dalla L. 11.02.2005, n. 15", tenutosi il giorno 06.05.2005 a Montecchio Maggiore.
- Seminario organizzato dalla Fondazione CUOA sul tema "Le modalità di affidamento dei servizi" svoltosi a Tezze sul Brenta il giorno 03.05.2005.
- Seminario di formazione organizzato dal Sindacato CISL-FPS sul tema "Nuovi indicatori della condizione economica (ISE-ISEE) tenutosi a Zanè il giorno 07.12.2001.
- Giornata di studio organizzata da FORMEL sul tema "Assegno di maternità e assegno familiare concessi dai Comuni" svoltosi a Venezia il giorno 08.11.2001.
- Seminario di studi organizzato dal Comune di Cittadella/C.S.A. Alta Padovana sul tema "Nuove disposizioni in materia di distribuzione dei carburanti" tenutosi a Cittadella il giorno 06.05.1998.
- Convegno organizzato da AnciVeneto sul tema "Riforma della disciplina commerciale: analisi sulle procedure da adottare nel periodo transitorio (L. 15.03.1997, n. 59) tenutosi a Venezia-Mestre il giorno 18.09.1998.
- Seminario organizzato dal Centro Produttività Veneto di Vicenza sul tema "Le attività di somministrazione e commerciali al dettaglio, all'ingrosso e su aree pubbliche: Disciplina amministrativa", tenutosi a Vicenza nel periodo dal 7 al 14 novembre 1997 per complessive 14 ore.
- Aggiornamento professionale in materia anagrafica organizzato da ANUSCA e tenutosi a Isola Vicentina il giorno 07.11.1995.
- Seminario AIRE organizzato da ANUSCA e tenutosi a Vicenza il giorno 04.12.1990.

- Corso di contabilità imposte organizzato da Associazione l'Impresa – Gruppo Buffetti, tenutosi a Vicenza nel 1984.

ALTRE LINGUA

Conoscenza ed utilizzo discreto della lingua inglese e francese.

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza ed utilizzo dei più diffusi software operativi ed applicativi (windows, Office). Conoscenza ed utilizzo dei vari browsers di navigazione internet e dei motori di ricerca più diffusi. Conoscenza ed utilizzo dei più diffusi software per la posta elettronica.