

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MENATO MONICA
Indirizzo c/o Comune di Bovolone – Piazza Scipioni, 1
Telefono 045 6995228
Fax 045 6908840
E-mail monica.menato@bovolone.net

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 10.07.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

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 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 con qualifica funzionale 6^a a seguito concorso pubblico per titoli ed esami (Ufficio di Segreteria).

Dall'8.2.2001 Responsabile del procedimento del Servizio Affari Generali e sostituzioni ad interim del Responsabile di Servizio.

Dal 24.5.2002 Capo Unità operativa, 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 e Servizi Sociali -attribuzione Posizione Organizzativa da parte del Sindaco-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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-
- attestato di partecipazione al “corso Word” 1° livello dall'1.6 al 5.6.1998 curato da IBM Express Education;
- attestato di partecipazione al corso “Office Automation: Corso di Base” tenutosi nei giorni 22, 23 e 29 maggio 2000 curato da Halley Veneto srl;
- attestato di partecipazione al corso “Addetti agli Uffici di Segreteria” tenutosi a Venezia il giorno 21/6/2001 per complessive 6 ore curato dalla Scuola di Formazione per gli Enti Locali –Formel-
- attestato di partecipazione al seminario sul tema: “La semplificazione della documentazione amministrativa: autocertificazioni, controlli e governo elettronico dopo il T.U. n. 445/2000” svoltosi il 16.7.2001 presso la Provincia di Verona.
- Attestato di partecipazione alla giornata di studio su “redazione degli atti amministrativi” nel giorno 29.10.2001 per complessive 6 ore a cura della Scuola di Formazione per gli Enti Locali –Formel-.

- Attestato di frequenza corso aggiornamento “Office Automation applicata alle attività degli enti locali” organizzato da Enaip Veneto autorizzato dalla Delib. Giunta Regionale del Veneto con provvedimento 10882001 nell’ambito del programma operativo regionale FSE Obiettivo 3/D2 e svolto dal 22.01.2002 al 25.06.2002 presso il Comune di Bovolone della durata di ore 76.
- Attestato di frequenza al corso, autorizzato dalla Giunta Reg.le Veneto n. 1088/2001, nell’ambito del programma operativo regionale del FSE –ob. 3 Mis. 2 dal titolo “Innovazione tecnologica e organizzativa nei Comuni della Bassa Veronese” fase 7: “Le funzioni di Comune alla luce delle norme espresse dal Testo Unico” della durata di 24 ore svoltosi presso il Comune di Bovolone dal 30 maggio al 13 giugno 2002.
- Attestato di frequenza al corso, autorizzato dalla Giunta Reg.le Veneto n. 1088/2001, nell’ambito del programma operativo regionale del FSE –ob. 3 Mis. 2 dal titolo “Innovazione tecnologica e organizzativa nei Comuni della Bassa Veronese” fase 2: “Dalla programmazione al controllo di gestione” della durata di 24 ore svoltosi presso il Comune di Bovolone dal 19 settembre al 3 ottobre 2002.
- Attestato di partecipazione al seminario “Accesso agli atti: risoluzione casi pratici” tenutosi il giorno 12.11.2003 presso il C.S.I. di Porto Mantovano.
- Attestato di frequenza partecipazione corsi: “La Tutela della Privacy negli enti locali”; “La ricerca in rete e la gestione ed archiviazione della posta elettronica” il giorno 15.4.2004 a Venezia nell’ambito delle attività svolte presso il laboratorio informatico gestito da Enaip Veneto alla rassegna “Dire e Fare del Nord Est”
- Attestato di partecipazione corso “La semplificazione amministrativa: accesso agli atti e documentazione amministrativa” svoltosi a Vicenza presso Centro Produttività Veneto il 3.11.2004 per un totale di 8 ore.
- Attestato di partecipazione corso “Deliberazione degli organi elettivi e determinazioni dei Responsabili” svoltosi a Vicenza presso il Centro Produttività Veneto, il giorno 11.11.2004 per un totale di 8 ore.
- Attestato di frequenza corso su “Avviamento programma gestione delibere” a cura Ditta Halley Veneto svoltosi il 12.5.2005.
- Attestato di partecipazione Corso Formazione Sindacale “Un certo modo d’essere sindacato: pluralista, partecipativo, contrattualista” il 31.8.2005 ore 9.
- Attestato di frequenza “avviamento protocollo Informatico” svoltosi il 15.6.2005 presso il Comune di Bovolone.
- Attestato di Frequenza corso “AT-02 Corso avanzato Atti Amministrativi” svoltosi l’11.3.2008 a Bovolone tenuto dalla Ditta H3 Servizi per la Pubblica Amministrazione.
- Attestato di Frequenza corso “AT-02 Corso base Atti Amministrativi” svoltosi il 05.03.2009 a Bovolone tenuto dalla Ditta H3 Servizi per la Pubblica Amministrazione.
- Attestato partecipazione al corso base di diritto amministrativo tenuto dalla Provincia di Verona della durata di sei giornate ciascuna di ore 4.30 dal 9.3 al 20.4.2009 con verifica finale punti 12 su 15. Materie trattate: le fonti ed i principi del diritto amministrativo; gli atti ed i provvedimenti amministrativi; l’organizzazione: profili generali; il procedimento amministrativo ed il responsabile del procedimento.
- Attestato di partecipazione al corso di formazione “La nuova Legge di riforma dell’azione amministrativa e della Legge 241/1990 ed il diritto di accesso (L. 69/2009) svoltosi a Cittadella PD il 28.10.2009 per ore 4.30 tenuto da Centro Studi Amministrativi Alta Padovana.
- Attestato di frequenza “Corso avviamento messi Comunali” svoltosi il giorno 6.11.2009 a Bovolone tenuto dalla Ditta H3 Servizi per la Pubblica Amministrazione.
- Attestato di partecipazione al seminario tenuto dalla provincia di Verona il giorno 30.11.2009 “Il ruolo dell’URP”.
- Attestato di frequenza “Corso avviamento messi Comunali” svoltosi il giorno 17.6.2010 a Bovolone tenuto dalla Ditta H3 Servizi per la Pubblica Amministrazione.
- Attestato partecipazione al corso di formazione “Le nuove regole in materia di redazione degli atti amministrativi” il giorno 25.11.2010 di ore 4.30 tenuto dal Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana” a Cittadella (Pd).

LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

| INGLESE | FRANCESE |
|------------|------------|
| SCOLASTICA | SCOLASTICA |
| SCOLASTICA | SCOLASTICA |
| SCOLASTICA | SCOLASTICA |

L'incarico di Posizione Organizzativa comprende i seguenti servizi:

- Affari Generali;
- Protocollo-Archivio;
- Scuola e Sport;
- Biblioteca e Cultura;
- Servizi Sociali

nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale con i provvedimenti di programmazione.

Utilizzo programmi word, excel, posta elettronica, programmi Halley, internet