CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Nicoletta Simonato
Data di Nascita	*****
Qualifica	Coordinatore amministrativo-contabile cat. D2
Amministrazione	Comune di Mira
Numero telefonico	*****
Fax	*****

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	**Laurea in Scienze Politiche**, indirizzo politico-amministrativo, Università degli studi di Padova con votazione **110/110 e lode**, conseguita il 21.11.1995, con una votazione di 110 su 110 e la lode, discutendo una tesi di Economia intitolata "Total Quality, la Certificazione ISO 9000, in quattro casi aziendali: De Longhi S.p.A., Pandolfo Alluminio S.r.l., Necsy S.p.A e Ruote O.Z. S.p.A."
Altri titoli di studio e professionali	**Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale e Perito Specializzato per il Commercio con l'Estero**, conseguito nel 1988 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Maria Lazzari" in Dolo (VE), con una valutazione finale di 50/60.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	**Dal 27/06/2017** incardinata c/o i Servizi Educativi Scolastici e Sportivi. **Dal 01/01/2016 Dirigente del Settore 1 Servizi al Cittadino**: - Servizi Demografici URP Ufficio Cimiteriale area amm.va; - Servizi Sociali; - Servizi Educativi Culturali e Impianti Sportivi; - Biblioteche; - Ufficio Messi notificatori e accertatori; a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 fino alla scadenza elettiva del Sindaco **con funzioni di Vice Segretario** fino a fine mandato elettivo del Sindaco avvenuta il 26/06/2017. Incarico di **Presidente della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo** (da ottobre 2006 a dicembre 2015 c/o Comune di Cavallino-Treporti e c/o Comune di Mira). Da ottobre 2006 **Responsabile del Servizio Sportello Unico Attività Produttive** presso il Comune di Mira. Nel 2007 incaricata

	altresì delle funzioni vicarie del Dirigente del Settore AA.GG. e Istituzionali. In qualità di Responsabile del Servizio maturato competenze in materia di commercio, agricoltura, artigianato, manifestazioni, politiche attive del lavoro, turismo ed edilizia produttiva per gli aspetti legati al SUAP. Dal agosto 2005 **Responsabile del Servizio Attività Produttive Turistiche Commerciali e Demaniali,** con responsabilità estesa ad alcune materie appartenenti al Settore Amm.vo: Ufficio Protocollo, Assicurazioni, Sportello Donna, ecc. Dal 2002 al 2005 **Capo Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona e Vice Segretario** del Comune di Cavallino Treporti con competenze in materia di: - Affari Generali; - Servizi Demografici; - Politiche Sociali; - Attività Culturali; - Patrimonio; - Attività Produttive Turistiche e Commerciali; - Ufficio Stampa; - Pari opportunità e Imprenditoria femminile; Precisando che dei servizi succitati solo due di essi (Servizi Demografici e Politiche Sociali) disponevano di un Capo Servizio, pertanto la competenza di Capo Settore era diretta sugli altri Servizi. Nel dettaglio in qualità di Capo Servizio Attività Produttive la competenza riguardava il commercio su aree pubbliche, fiere, mercati ed itineranti; gestione pubblici esercizi; commercio fisso; artigiani, agricoltori; campeggi; strutture ricettive ed extraricettive; promozione turistica; autorizzazioni igienico sanitarie; manifestazioni e spettacoli; mestieri girovaghi; demanio marittimo: rilascio di autorizzazioni e concessioni; apparecchi elettronici; distributori di carburanti; sale giochi; agenzie d'affari; circoli privati; autorimesse parcheggi, noleggi, trasporti non di linea via terra via mare; sportello sull'imprenditoria femminile, ecc.. Da novembre 2001 assunta a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Cavallino Treporti (VE) – in qualità di **Responsabile del Servizio Attività Produttive, Turistiche e Commerciali** Istruttore Direttivo Amm.vo categoria D. Dal 17 gennaio 1995 al 15 novembre 2001 assunta a tempo pieno e indeterminato al **Settore Risorse Umane – Servizio Contabilità** del Comune di Padova, in qualità di Istruttore Amministrativo categoria C2 (dal gennaio 1995 ad ottobre 2001) con i seguenti compiti: gestione del personale temporaneo nella determinazione del trattamento economico - contributivo. Successivamente attività di studio e di ricerca per corrispondenza su problematiche varie non assegnate agli altri uffici; attività di collaborazione con il Settore Programmazione e Controllo per l'analisi dei costi di bilancio, gestione, controllo previsione e monitoraggio dei centri di costo e dei centri di gestione riguardanti la spesa del personale assunto a tempo indeterminato e determinato; calcolo del compenso incentivante; gestione del personale comandato con calcolo paghe; gestione pratiche di successione agli eredi; responsabile della creazione di uno sportello unico in grado di risolvere tematiche di natura fiscale,

	contributiva e retributiva; stesura art. 65 Legge 29/93 relativa alla rilevazione del costo del personale annuo per il Ministero del Tesoro; attività di collaborazione con il Settore Risorse Finanziarie nella redazione del bilancio del personale e assestamenti in termini di contabilità finanziaria con il relativo piano occupazionale, responsabile della procedura stipendi/mandati di pagamento per la copertura finanziaria mensile dei capitoli di spesa con i relativi versamenti agli Istituti Previdenziali.
Capacità linguistiche	Inglese, Francese e Tedesco scolastici.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Attestati di partecipazione a corsi di formazione e specializzazione sui prodotti Microsoft Dos, Windows, Excel, Winword, conoscenza: Macintosh, Fogli elettronici, BS 2000, Sistema informativo gestione personale Siemens Nixdorf Payroll, Crystal report, Access.
Altro (partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a corsi, convegni e seminari adeguati al ruolo svolto nel tempo.