

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCANFERLA MICHELA
Indirizzo	35020, MASERA' DI PADOVA, ITALIA
Telefono	349/1652640
Fax	---
E-mail	segretario@comune.valdobbiadene.tv.it michela.scanferla@comune.longarone.bl.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/04/1972

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 01/01/2022 ad oggi

Comune di Valdobbiadene – Piazza Marconi, 1 – 31049 Valdobbiadene (TV)
Comune di Longarone – Via Roma, 60 – 32013 Longarone (BL)
Pubblica Amministrazione, Ente Locale
Segretario Comunale, fascia professionale B*, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Valdobbiadene e Longarone, classe II
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

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

Dal 18/12/2020 al 31/12/2021

Comune di Alpagò – Via Roma, 31 Pieve – 32016 Alpagò (BL)
Comune di Longarone – Via Roma, 60 – 32013 Longarone (BL)
Pubblica Amministrazione, Ente Locale
Segretario Comunale, fascia professionale B*, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Alpagò e Longarone, classe II
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

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

Dal 9/01/2018 al 17/12/2020

Comune di Alpagò – Via Roma, 31 Pieve – 32016 Alpagò (BL)
Comune di Alleghe – Corso Italia, 36 – 32022 Alleghe (BL)
Pubblica Amministrazione, Ente Locale
Segretario Comunale, fascia professionale B, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Alpagò e Alleghe, classe III
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
Da gennaio 2020 a giugno 2021, con responsabilità dell'Area Amministrativa Finanziaria dell'Ente

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

Dal 18/11/2019 al 19/07/2020

Comune di Sedico – Piazza della Vittoria, 21 – 32036 Sedico (BL)
Pubblica Amministrazione, Ente Locale

• Tipo di impiego	Segretario Comunale, supplenza a scavalco, classe II, in sostituzione di collega assente per maternità
• Principali mansioni e responsabilità	Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
• Date (da – a)	Dal 9/01/2018 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di La Valle Agordina – Via Chiesa, 1 – 32020 La Valle Agordina (BL)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione, Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale, supplenza - reggenza a scavalco, classe IV
• Principali mansioni e responsabilità	Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
• Date (da – a)	Dal 4/08/2017 al 30/11/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Selva di Cadore – Piazza San Lorenzo, 4 – 32020 Selva di Cadore (BL)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione, Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale, supplenza - reggenza a scavalco, classe IV
• Principali mansioni e responsabilità	Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
• Date (da – a)	Dal 30/05/2017 al 8/01/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Alleghe – Corso Italia, 36 – 32022 Alleghe (BL) Comune di La Valle Agordina – Via Chiesa, 1 – 32020 La Valle Agordina (BL)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione, Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale, fascia professionale C, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Alleghe e La Valle Agordina, classe IV
• Principali mansioni e responsabilità	Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
• Date (da – a)	Dal 16/05/2016 al 20/09/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Livinallongo del Col di Lana – Via Pieve, 41 – Livinallongo del Col di Lana (BL)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione, Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale, supplenza - reggenza a scavalco, classe IV
• Principali mansioni e responsabilità	Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
• Date (da – a)	Dal 7/04/2016 al 29/05/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Alleghe – Corso Italia, 36 – 32022 Alleghe (BL) Comune di Rocca Pietore – Località Capoluogo, 2 – 32020 Rocca Pietore (BL) Comune di La Valle Agordina – Via Chiesa, 1 – 32020 La Valle Agordina (BL)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione, Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale, fascia professionale C, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Alleghe, Rocca Pietore e La Valle Agordina, classe IV
• Principali mansioni e responsabilità	Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
• Date (da – a)	Dal 7/03/2015 ad 6/04/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Alleghe – Corso Italia, 36 – 32022 Alleghe (BL) Comune di Rocca Pietore – Località Capoluogo, 2 – 32020 Rocca Pietore (BL)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione, Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale, fascia professionale C, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Alleghe e Rocca Pietore, classe IV
• Principali mansioni e responsabilità	Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
• Date (da – a)	Dal 1/06/2015 al 2/11/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Forno di Zoldo – Via San Francesco 15, Forno di Zoldo (BL) <i>[Dal 23/02/2016, a seguito di fusione con il Comune di Zoldo Alto]</i> Comune di Val di Zoldo - Piazza Giovanni Angelini 1, Val di Zoldo (BL)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione, Ente Locale
• Tipo di impiego	Componente del Nucleo di Valutazione

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

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

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 13/03/2015 al 6/04/2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di La Valle Agordina – Via Chiesa, 1 – 32020 La Valle Agordina (BL)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Comune di La Valle Agordina – Via Chiesa, 1 – 32020 La Valle Agordina (BL)
- Pubblica Amministrazione, Ente Locale
- Segretario Comunale, reggenza a scavalco, classe IV
- Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

Dal 21/01/2015 al 6/03/2015

- Comune di Rocca Pietore – Località Capoluogo, 2 – 32020 Rocca Pietore (BL)
- Pubblica Amministrazione, Ente Locale
- Segretario Comunale, reggenza a scavalco, classe IV
- Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

Dal 13/01/2015 al 31/01/2015

- Comune di San Vito di Cadore – Corso Italia 43 – 32046 San Vito di Cadore (BL)
- Pubblica Amministrazione, Ente Locale
- Segretario Comunale, reggenza a scavalco, classe IV
- Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

Dal 17/02/2014 al 6/03/2015

- Comune di La Valle Agordina – Via Chiesa, 1 – 32020 La Valle Agordina (BL)
- Comune di Alleghe – Corso Italia, 36 – 32022 Alleghe (BL)
- Comune di Selva di Cadore – Piazza San Lorenzo, 4 – 32020 Selva di Cadore (BL)
- Pubblica Amministrazione, Ente Locale
- Segretario Comunale, fascia professionale C, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di La Valle Agordina, Alleghe e Selva di Cadore, classe IV
- Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000

Dal 1/04/2013 al 12/02/2014

- Comune di Spinea – Piazza Municipio, 1 - 30038 Spinea (VE)
- Pubblica Amministrazione, Ente Locale
- Dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato, categoria professionale di inquadramento Cat. D CCNL, posizione economica attuale D4
- Responsabile del Settore Programmazione e Finanza, con le seguenti competenze:
 - Programmazione e Bilancio, in qualità di Responsabile del Servizio Economico Finanziario: gestione del Bilancio, servizi finanziari e fiscali, servizi economici, tenuta delle partecipazioni azionarie e dei titoli di credito e attività gestionali connesse;
 - Gestione relazioni con le società e gli enti partecipati;
 - Servizi Informatici: sistemi in rete e office automation, applicazioni dell'Ente e data base, assistenza sviluppo progetti e controllo stato attivazione degli stessi, gestione delle dotazioni e strumentazioni informatiche;
 - Innovazione: organizzazione e gestione dei flussi documentali, processi di innovazione e dematerializzazione, progettazione e aggiornamento di processi amministrativo-funzionali-documentali;
 - Organizzazione, amministrazione e gestione del personale; assunzioni, procedure relative alle selezioni ed ai concorsi; procedimenti relativi ai trasferimenti e mobilità del personale; supporto all'ufficio per i procedimenti disciplinari; attività di supporto al nucleo di valutazione; gestione relazioni sindacali e supporto alla contrattazione decentrata; programmazione e gestione budget della formazione;
 - Ciclo della performance: supporto al direttore generale per la redazione del piano della performance e della relativa relazione.

Dal 19/01/2010 al 31/03/2013

- Comune di Spinea – Piazza Municipio, 1 - 30038 Spinea (VE)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione, Ente Locale

Dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato, categoria professionale di inquadramento Cat. D CCNL

Responsabile del Settore Programmazione e Finanza, con le seguenti competenze:

- Programmazione e Bilancio, in qualità di Responsabile del Servizio Economico Finanziario: gestione del Bilancio, servizi finanziari e fiscali, servizi economici, tenuta delle partecipazioni azionarie e dei titoli di credito e attività gestionali connesse;
- Controllo di gestione: verifica degli obiettivi di peg e del rapporto fra costi e risultati e relativo referto da inviare alla Corte dei Conti;
- Gestione relazioni con le società e gli enti partecipati;
- Servizi Informatici: sistemi in rete e office automation, applicazioni dell'Ente e data base, assistenza sviluppo progetti e controllo stato attivazione degli stessi, gestione delle dotazioni e strumentazioni informatiche;
- Innovazione: gestione dei flussi documentali, processi di innovazione e dematerializzazione, progettazione e aggiornamento di processi amministrativo-funzionali-documentali;
- Amministrazione del personale; gestione del budget della formazione; procedure relative alle selezioni ed ai concorsi; supporto all'ufficio per i procedimenti disciplinari; attività di supporto al nucleo di valutazione; procedimenti relativi ai trasferimenti e mobilità del personale; gestione relazioni sindacali e supporto alla contrattazione decentrata;
- Ciclo della performance: supporto al direttore generale per la redazione del piano della performance e della relativa relazione finale e per la programmazione degli obiettivi ed indicatori.

Dal 1/01/2006 al 18/01/2010

Comune di Spinea – Piazza Municipio, 1 - 30038 Spinea (VE)

Pubblica Amministrazione, Ente Locale

Dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato, categoria professionale di inquadramento Cat. D CCNL

Responsabile del Settore Direzione Generale, comprendente i Servizi di Segreteria, gare e contratti, Messi comunali, Personale e Organizzazione, Innovazione e Sistemi Informativi Comunali.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto 2006, Responsabile del Settore Corpo di Polizia Locale del Comune di Spinea (periodo nel quale era vacante il posto del Responsabile).

Nel mese di ottobre 2007 Responsabile del Servizio Economico Finanziario del Comune di Spinea (periodo nel quale era vacante il posto del Responsabile).

Fino a dicembre 2007 il Settore comprendeva le competenze relative ad Archivio e Protocollo, successivamente trasferite ad una diversa unità organizzativa.

Dal 3/05/2005 al 31/12/2005

Comune di Spinea – Piazza Municipio, 1 - 30038 Spinea (VE)

Pubblica Amministrazione, Ente Locale

Componente del Nucleo di Valutazione

Dal 1/01/2002 al 31/12/2005

Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco, Piazza IV novembre, Spinea – Piazza Municipio, 1 – 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

Pubblica Amministrazione, Ente Locale

Dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato, categoria professionale di inquadramento Cat. D CCNL

Vicesegretario comunale, Responsabile del Settore Segreteria, comprendente i servizi di Segreteria, Personale, Demografici, Commercio, Polizia Locale, ERP.

Dal 1/05/1999 al 31/12/2001

Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco, Piazza IV novembre, Spinea – Piazza Municipio, 1 – 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

Pubblica Amministrazione, Ente Locale

Dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato, categoria professionale di inquadramento Cat. C CCNL

Istruttore Amministrativo, Ufficio Segreteria e Personale.

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

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

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 26/08/1996 al 30/04/1999

Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco, Piazza IV novembre, pinea – Piazza Municipio, 1 – 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

Pubblica Amministrazione, Ente Locale

Dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato, categoria professionale di inquadramento IV qualifica funzionale CCNL.

Esecutore amministrativo, Ufficio Tecnico.

Marzo 2017 - Dicembre 2017

Ministero dell'Interno – ex Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso di specializzazione ex art. 14, c. 1, DPR 465/1997 denominato SPE.S. 2016, con iscrizione nella fascia professionale B, di cui all'art. 31, comma 1, CCNL Segretari

Dicembre 2011 – Giugno 2012

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Roma - Corso-concorso di selezione e formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 200 segretari comunali nella fascia iniziale dell'albo dei segretari comunali e provinciali – Co.a 4

Abilitazione all'esercizio della professione di segretario comunale con iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali di cui all'art. 13 del d.p.r. n. 465/1997 ed art. 98, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000, Decreto del Prefetto dott. Umberto Cimmino del 13/09/2013 prot. n. 0030299 (P)

Anno 2010

Fondazione CUOA, Vicenza – Corso Executive “Il processo di programmazione e controllo: come gestire oggi un Ente locale”

Anno Accademico 2006/2007

Università degli Studi di Padova e Università degli Studi di Macerata

Progettazione e gestione dei flussi documentali, archivistica, informatica

Master interateneo in “Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato”

Master di I livello

Anno Accademico 1991/1992 a Anno Accademico 1998/1999

Università degli Studi di Padova

Laurea in Giurisprudenza

Diploma di Laurea, vecchio ordinamento (ante D.M. 509/99)

Anno Accademico 1991/1991

Liceo Scientifico Statale “A. Einstein” di Piove di Sacco (PD)

Diploma di maturità scientifica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

Inglese

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

BUONA

BUONA

| BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Conoscenza dei programmi Microsoft Word, Excel e Powerpoint; utilizzo di software gestionali per le diverse attività d'ufficio.

Progettazione e gestione sistema di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, attraverso la creazione dei workflow su una piattaforma informatica, con il continuo aggiornamento dei processi realizzati (protocollo informatico, gestione deliberazioni e determinazioni dirigenziali, convocazioni degli organi collegiali e gestione delle sedute, ordinanze sindacali e dirigenziali, documenti interni) alle novità via via introdotte a livello legislativo, quali la gestione degli obblighi di trasparenza, il monitoraggio dei tempi dei procedimenti, i controlli interni.

* * *

Costante aggiornamento normativo sui temi di proprio interesse e competenza, con particolare riguardo alle problematiche attinenti alla gestione del personale, alla gestione economico-finanziaria dell'ente locale ed al procedimento amministrativo.

Michela Scanferla