

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE VIDI MICHELA

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

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

dal 1° luglio 2016 in corso – rapporto di lavoro con il **Ministero dell'Interno** per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale – contratto stipulato il 24.06.2016, con decorrenza 1° luglio 2016;

segretario comunale titolare di:

dal 5 settembre 2024 in corso: sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Paese e Villorba (TV) - classe II^a- segretario generale;

dal 22 novembre 2022 al 2 settembre 2024: sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Paese – Villorba e Cison di Valmarino - classe II^a- segretario generale;

dal 15 gennaio 2022 al 21 novembre 2022: sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Lamon e Cison di Valmarino - classe III^a- segretario generale;

dal 17 ottobre 2020 al 14 gennaio 2022: sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Maser e Cison di Valmarino - classe III^a, segretario generale - con ulteriore incarico di responsabile degli uffici e dei servizi (dal 8.10.2020 al 14.01.2022 Area Affari generali comune di Maser - incarico ulteriore al ruolo di segretario, in ente privo di dirigenza);

dal 1 settembre 2019 al 16 ottobre 2020: sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Fregona e Cison di Valmarino classe IV^a, - segretario comunale - con incarico di responsabile degli uffici e dei servizi (dal 1.09.2019 al 16.10.2020 Area economico finanziaria e servizio vigilanza del comune di Fregona – incarico ulteriore al ruolo di segretario, in ente privo di dirigenza e conferimento di funzioni ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett d del D. lgs. 267/2000);

dal 9 novembre 2017 al 31 agosto 2019: sede di segreteria comunale convenzionata dei comuni Cavaso del Tomba e Possagno classe IV^a con incarico di

responsabile degli uffici e dei servizi (Area Amministrativa del Comune di Cavaso del Tomba e Servizi sociali associati Comuni di Cavaso del Tomba e Possagno dal 8 settembre 2016 – dal 1 gennaio 2019 al 31.03.2019 affidamento incarico di posizione organizzativa di direzione e coordinamento dell'Area manutenzione e dell'ufficio del paesaggio comune tra i Comuni di Cavaso del Tomba e Possagno, enti privi di dirigenza) – segretario comunale;

dal 1 luglio 2016 al 8 novembre 2017: sede di segreteria comunale del Comune di Cavaso del Tomba via S. Pio X, 4 – 31034 (TV), classe IV^a con incarico di responsabile degli uffici e dei servizi (Area Amministrativa Comune di Cavaso del Tomba dal 1^a luglio 2016 al 31 agosto 2019 – incarico ulteriore rispetto al ruolo di segretario in ente privo di dirigenza e Servizi sociali associati comuni di Cavaso del Tomba e Possagno (dal 8 settembre 2016))- segretario comunale ;

"Il segretario comunale, in sintesi, secondo quanto previsto dall'art. 97 del TUEL svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;*
- b) esprime il parere tecnico, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;*
- c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco."*

Ha svolto nel contempo il servizio di segretario in reggenza/scavalco su incarico dell'Albo Veneto dei Segretari Comunali e Provinciali presso altri enti della Provincia di Treviso e Belluno (Monastier, Colle Umberto, Moriago della Battaglia, Sovramonte, Refrontolo).

.....

Anno 2024

Vincitrice della procedura di selezione indetta dalla Regione del Veneto in data 26.01.2024 con avviso pubblico per l'incarico dirigenziale a termine di Direttore della Unità organizzativa "supporto di area" presso l'Area infrastrutture, trasporti, lavori pubblici e demanio.

dal 15 ottobre 2009 al 29 giugno 2016: dipendente a tempo indeterminato della Regione del Veneto - Sezione Mobilità – Calle Priuli 99 – 30121 VENEZIA con qualifica istruttore direttivo amministrativo contabile categoria D1 – al 29.06.2016 posizione economica D4: dal 15 ottobre 2009 fino al 30.11.2011 presso l'Ufficio Affari Generali e Contenzioso; dal 1.12.2011 al 29 giugno 2016 : P.O. Ufficio Servizi Ferroviari;

dal 10 giugno 2009 al 14 ottobre 2009 in comando presso la Regione del Veneto - Direzione Mobilità con passaggio per mobilità dal 15 ottobre 2009;

dal 5 marzo 2007 al 14 ottobre 2009: dipendente a tempo indeterminato – tempo pieno del Comune di Codognè (TV) Via Roma n. 2 – 31013 con qualifica di Istruttore direttivo amministrativo contabile D1 - posizione economica D2 - responsabile dell'Area Amministrativa presso ente privo di dirigenza;

dal 1 dicembre 2002 al 4 marzo 2007: dipendente a tempo indeterminato – tempo pieno del Comune di Conegliano (TV) Piazza Cima n. 8 – 31015 con qualifica di Istruttore direttivo amministrativo contabile (qualifica D1 - posizione economica D2 dal 01.01.2006) presso la Direzione Generale Area Affari Generali e Servizi alla Persona (da ottobre 2006 al 4 marzo 2007 attribuzione di mansioni superiori D3 – ottava qualifica);

dal 21 gennaio 2002 al 30 novembre 2002: *dipendente a tempo determinato-tempo pieno del Comune di Conegliano (TV) Piazza Cima n. 8 – 31015 con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (D1) presso la Direzione Generale Area Affari Generali e Servizi alla Persona;*

Dal 1.01.2020 in corso Segretario/Direttore del Consorzio BIM Piave di Treviso con sede a Pieve di Soligo Via Verizzo 1030 - 31053, consorzio obbligatorio costituito ai sensi ed agli effetti di cui all'art. 1° della legge 27/12/1953 n. 959, fra i 34 Comuni della Provincia di Treviso compresi nel Bacino Imbrifero del Piave; nominato dall'Assemblea Consorziale con funzioni dirigenziali secondo quanto indicato dallo Statuto consorziale per cui *“ART. 29 co 3 Il Segretario – Direttore è, comunque, responsabile della ordinaria amministrazione e sovrintende a tutti i servizi consorziali oltre che dare attuazione alle deliberazioni del Consiglio Direttivo.”;*

Dal 2018 componente esterno di Nuclei di Valutazione: attualmente dei Comuni di Caorle, Colle Umberto, Sarmede e Susegana, con rapporto di collaborazione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana (già Farra di Soligo e Ponte di Piave);

Presidente degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) degli enti in cui è segretario titolare;

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza degli enti in cui è segretario titolare e del Consorzio BIM Piave di Treviso;

Componente o presidente di numerosi concorsi in materia di personale e RUP per gare d'appalto; RASA dei Comuni di Paese e Villorba; Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Villorba; Responsabile SUAP del Comune di Fregona (nel periodo di svolgimento del ruolo di segretario comunale);

Responsabile della Conservazione ai sensi del D. Lgs. 82/2005 del Comune di Cison di Valmarino.

Nominata sostituto delle Posizioni Organizzative Area Amministrativa e Ragioneria in caso assenza.

dal 1999 al 2002 svolgimento di pratica forense con conseguimento dell'abilitazione alla professione di Avvocato nel settembre 2003;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date
(da – a)
• Nome
e tipo di
istituto
di
istruzione
e o
formazione
ne
•
Principal
i materie
/ abilità
professionali
oggetto
dello
studio

Dal 4 agosto 2020:

Iscrizione all'Albo Veneto dei Segretari Comunali e Provinciali fascia B al n. 8576;

Dal 12 luglio 2011:

Iscrizione all'Albo Veneto dei Segretari Comunali e Provinciali fascia C al n. 8576;

Anno 2009 -2010:

• *da ottobre 2009 a luglio 2010 partecipazione al Corso – Concorso COA III indetto dall'ex Ages per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, a seguito di superamento del relativo concorso, con conseguimento dell'abilitazione per l'iscrizione all'albo a seguito di superamento di esame orale in data 9.12.2010 (posizione in graduatoria n. 89);*

Anno accademico 2021/2022:

Master universitario annuale di II livello in “Management e E–Governance della Pubblica Amministrazione” presso Università LUM Giuseppe De Gennaro Casamassima (Ba), S.S. 100 Km 18, con votazione 110/110 e lode;

•
Qualific
a
consequ
ita
• Livello
nella
classific
azione
nazional
e (se
pertenen
te)

Anno 2007:

- *svolgimento del corso di Perfezionamento annuale nell'a.a. 2006/07 presso l'Università degli Studi di Padova in "Diritto del Lavoro in Trasformazione", istituito ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 10.3.1982 n. 162 e dell'art. 6 della legge 19.11.1990 n. 341, con superamento della verifica finale prevista;*

Anno 2005:

- *conseguimento dei titoli di "Facilitatore e Valutatore per l'Accreditamento Istituzionale delle Strutture Sanitarie, Socio Sanitarie e Sociali della Regione Veneto" conseguito a seguito di partecipazione al corso di formazione della Regione Veneto da ottobre a dicembre 2005;*

Anno 2003:

- *conseguimento di abilitazione alla professione di avvocato presso la Corte D'Appello di Venezia in data 23.09.2003;*
- *partecipazione al corso "operatore call center - telelavoro" nell'ambito del Progetto Veneto ELTW da maggio ad ottobre 2003, secondo modalità blended (in aula e a distanza) per 92 ore di carico didattico d'aula e 36 ore on line; il percorso didattico è stato concluso mediante la realizzazione di un field project, per circa 36 ore, con studio di fattibilità per la realizzazione di un progetto di telelavoro;*

Anno 1999:

- *Diploma di Laurea in Giurisprudenza (ordinamento previgente al decreto del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509) conseguito in data 26 marzo 1999 presso l'Università degli Studi di Padova con la votazione di 103/110, con tesi in Diritto Amministrativo Titolo "Il ricorso incidentale nel processo amministrativo", relatore: Prof. Leopoldo Mazzaroli*

Anno 1993:

- *Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale "A. Canova" di Treviso con votazione 60/60.*

Ha partecipato a numerosi corsi di formazione in materia di contratti ed appalti, procedure negoziate, bilancio e contabilità, procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, risorse umane, e nell'ambito del ruolo di Segretario Generale di ente locale.

ITALIANA

FRANCESE

INGLESE

CAPACITA' DI LETTURA

buona

sufficiente

CAPACITA' DI SCRITTURA

buona

sufficiente

CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE

buona

sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, ACQUISITE NELLA GESTIONE DEL PERSONALE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA CON GESTIONE DI PIÙ ENTI ANCHE CONTEMPORANEAMENTE CON OLTRE 80 DIPENDENTI E UNA DECINA DI RESPONSABILI (TRA DIRIGENTI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI), ATTRAVERSO LA RISOLUZIONE DI CONFLITTI E LA SUDDIVISIONE DELLE COMPETENZE; POSSESSO DI CAPACITÀ DI VALUTAZIONE OGGETTIVA E DI EQUILIBRIO NELL'AFFRONTARE LE SITUAZIONI PROBLEMATICHE; CAPACITÀ DI RAPPORTARSI ANCHE CON GLI UTENTI ESTERNI (CITTADINI, IMPRESE, PROFESSIONISTI) E CON LA PARTE POLITICA PRIMA NEL RUOLO DI RESPONSABILE E POI NEL RUOLO DI SEGRETARIO GENERALE.

LA MOLTEPLICITÀ DEGLI INCARICHI ASSUNTI ANCHE CONTEMPORANEAMENTE E RELATIVI A VARI AMBITI MI HANNO PORTATO A SVILUPPARE LE CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO, FINALIZZATE AL RISULTATO.

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI ANCHE A FRONTE DELLA GESTIONE E PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI VOLONTARIATO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza di Windows XP, dei browsers per Internet e di Outlook Express, di programmi gestionali di protocollazione e contabilità.
Competenze acquisite durante tutto il percorso formativo e lavorativo e con corsi.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI TIPO B, AUTOMUNITÀ

TREVISO, 3 MARZO 2025

F.TO DOTT.SSA MICHELA DE VIDI

Dichiarazione sostitutiva di certificazione Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dai medesimi artt. 75 e 76 del DPR citato, dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

Treviso, 3 marzo 2025

F.TO DOTT.SSA MICHELA DE VIDI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel C.V. ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Treviso, 3 marzo 2025

F.TO DOTT.SSA MICHELA DE VIDI