

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 Contenziosi; 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);

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeeuropo.org>

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 consorziati oltre che dare attuazione alle deliberazioni del
Consiglio Direttivo.";

Dal 2018 componente esterno di Nuclei di Valutazione: attualmente dei Comuni di
Caorle, Colle Umberto, Sarmeida 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
istruzion
e o
formazio
ne

- ○

- Principal
i materie
/ abilità
professi
onali
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
consegu
ita
• Livello
nella
classific
azione
nazional
e (se
pertinen
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 Mazzarolli*

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 PIU' 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 CAPACITA' DI VALUTAZIONE OGGETTIVA E DI EQUILIBRIO NELL'AFFRONTARE LE SITUAZIONI PROBLEMATICHE; CAPACITA' 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 MOLTEPLICITA' DEGLI INCARICHI ASSUNTI ANCHE CONTEMPORANEAMENTE E RELATIVI A VARI AMBITI MI HANNO PORTATO A SVILUPPARE LE CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO, FINALIZZATE AL RISULTATO.

BUONA CAPACITA' 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, AUTOMUNITA

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 DPPR 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