



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Michelini Antonietta Aurelia**

Indirizzo

Telefono lavoro **445450412**

Fax lavoro **445446098**

E-mail lavoro **a.michelini@comune.cornedo-vicentino.vi.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di azienda o settore
 - Incarichi professionali
 - Pubblicazioni
- Dal 22 dicembre ad oggi**
Comune di Cornedo Vicentino (VI) Piazza Aldo Moro, 33 in convenzione con il Comune di Salcedo: Segretario generale
- Dal 15 maggio 2006 al 22 dicembre 2014**
Città di Asiago, Piazza Il Risorgimento n. 6 Asiago in convenzione con il Comune di Arsiero: Segretario generale/Direttore generale
Funzioni e responsabilità assegnate dal Sindaco: area affari generali, servizi sociali, turismo, contratti, Presidente del Nucleo di Valutazione, Presidente della delegazione trattante.
- Dal 1° settembre 2004 al 14 maggio 2006**
Comune di Sandrigo: Segretario Generale /Direttore generale
Funzioni e responsabilità assegnate dal Sindaco: area affari generali, anagrafe elettorale, contratti, Polizia locale. Presidente del Nucleo di Valutazione Interna, Presidente della delegazione trattante.
- Dal 3 agosto 1998 al 31 agosto 2004**
Comune di Roana: Segretario Capo con funzioni di Direttore Generale dall'anno 1999
Funzioni e responsabilità assegnate dal Sindaco: area affari generali, servizi sociali, contratti, turismo, anagrafe elettorale,
- Dal 1 gennaio 1994 al 2 agosto 1998**
Comune di San Vito di Leguzzano: Segretario Capo
- Dal 19 luglio 1990 al 31 dicembre 1993**
Comune di Castelgomberto: Segretario Capo
- Dal 1° settembre 1982 al 18 luglio 1990**
Comune di Caltrano: Segretario Comunale
Pubblica Amministrazione
- "Comunità Montana Alto Astico e Posina" con funzione di segretario nell'anno 1997,
 - Nomina a Direttore del Consorzio Acqua e Servizi Altopiano 7 Comuni dal 1.05.1999 al 1.07.1999
 - Segretario della Associazione " STALLA E PODERE MODELLO "con sede a Roana dal 1998 al 2004
- Analisi e prospettive della legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale" pubblicato
Sulla rivista " Noi Vigili " del maggio 1986

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dicembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.S.P.A.L.
Idoneità a Segretario Generale di classe A

Febbraio 2000

Ministero di Grazia e Giustizia

Revisore contabile iscritto al n. 117038 (G.U. 4^a serie speciale –n. 17 del 29/02/2000)

Giugno 1982

Ministero dell'interno

Diploma per aspiranti segretari comunali

Novembre 1979

Università di Macerata

Laurea in giurisprudenza nell'anno 1979 con voto finale 110/110

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

"Perfezionamento per segretari Comunali e Provinciali della Provincia di Vicenza" tenuto dal Centro per la Produttività Veneto, nel 1985;

"Organizzazione degli uffici e dei servizi e gestione del personale " tenuto dal Centro per laProduttività Veneto, nel 1988;

"Disciplina del personale in materia di pubblico impiego" tenuto dal Centro per la ProduttivitàVeneto, nel 1989

"Seminario sul nuovo ordinamento delle autonomie locali" tenuto dal Centro per la Produttività Veneto, nel 1990;

"Aspetti fiscali dei contratti tipici ed atipici" tenuto dal Centro per la Produttività Veneto, nel1991;

"I.C.I. Imposta Comunale sugli Immobili. Modalità applicative" tenuto dal Centro per laProduttività Veneto, nel 1993,

"Nuove responsabilità dei dirigenti degli Enti Locali minori " tenuto dalla Regione Veneto, nel 1990;

"Appalti e Concessioni di opere pubbliche" tenuto dal Centro per la Produttività Veneto, nel 1993;

"Il bilancio di previsione 1997 degli Enti Locali" tenuto dal Consorzio Universitario per gli studi di Organizzazione Aziendale, nel 1996, C»

"Aspetti applicativi della Legge 127/97 (Bassanini)", tenuto dal Comune di Cittadella -Pd-, nel 1997;

"Il nuovo Ordinamento degli Enti Locali" tenuto dall'ANCITEL S.p.a. a Padova il 05/10/1998;

"Problematiche civili e fiscali dei contratti tipici ed atipici delle Pubblica Amministrazione Locale" tenuto a Vicenza i giorni 23 e 30 Novembre 1998;

"L'applicazione del C.C.N.L. delle autonomie locali 1998-2001 e del nuovo ordinamento professionale" Organizzato dal Comune di Cittadella in data 15 aprile 1999

"La revisione dell'ordinamento delle Autonomie Locali: il nuovo Statuto ed i nuoviRegolamenti" organizzato dall'A.N.C.1. Veneto e S.O.V.E.S.E.A. e tenutosi a Rubano (PD) in data 08/10/1999;

"Seminario sul Piano Esecutivo di Gestione " Organizzato dal CUOA di Altavilla Vicentina nei giorni 22 e 24 novembre 1999; 12 ore

"Seminario sulla Legge Merloni " organizzato dall'Associazione Industriali di Vicenza in data24/01/2000 a Schio;

*"La privatizzazione delle imprese di servizi pubblici locali "*organizzato dalla Scuola di Direzione aziendale dell'Università L. Bocconi 8 a Milano nei giorni 13, 14, 15 novembre 2000 per un totale di 42 ore

" Funzioni roganti" SSPAL Treviso in data 20.05.2003

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
*Acquisite nel corso della vita e
della carriera ma non
necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

Dal 1982 ho partecipato a commissioni di esami in qualità di Presidente o di Commissario per l'assunzione di personale alle dipendenze nei seguenti Comuni:

Cornedo : assunzione di istruttore geometra

Malo : assunzione del Responsabile dell' Ufficio Urbanistica

Malo : assunzione del Vice Segretario Comunale

Asiago: assunzione del Comandante del Corpo di P.L.

Isola Vicentina: assunzione di istruttore amministrativo

Consorzio Acqua e servizi Altopiano 7 Comuni di Asiago: istruttore amministrativo

Sovizzo: assunzione di Assistente Sociale.

Sovizzo : assunzione del Vice Comandante del corpo di P.L.

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Particolarmente dotata di senso pratico sono sempre spinta a risolvere i problemi , più delle volte derivanti dalla necessità di mettere i soggetti interessati in grado di comunicare tra loro. Con il lavoro che svolgo ho sempre più affinato questa nota caratteriale tendente ad arginare i conflitti e trovare una soluzione condivisa.

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.

DAL 1999, QUANDO SONO STATA INCARICATA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL COMUNE IL MIO PRINCIPALE OBIETTIVO È STATO QUELLO DI RIUSCIRE A FARE SQUADRA. DA ALLORA HO INIZIATO UN COSTANTE LAVORO DI CONFRONTO E DI COINVOLGIMENTO CON I DIRIGENTI ATTRAVERSO RIUNIONI PERIODICHE O RIUNIONI AD HOC FINALIZZATE A TROVARE SOLUZIONI SU TEMI PARTICOLARMENTE COMPLESSI, SULLA PIANIFICAZIONE DEI PROGETTI DA PORTARE A CONCLUSIONE, ATTRAVERSO LA DISAMINA DI TUTTI GLI ELEMENTI NECESSARI E DEGLI EVENTUALI OSTACOLI DA SUPERARE ANTICIPANDO OGNI FASE PER EVITARE INUTILI STEP.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso di WORD, EXCEL, USO DI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA E DI NAVIGAZIONE IN INTERNET.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Presidente della giuria del 3° Carnevale Roanese.

Nominata ex ausiliario di Polizia Giudiziaria da parte della Stazione dei carabinieri di Canove.

Componente del Collegio di Conciliazione istituito presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro.

Direttore del Museo dell'acqua di Asiago.

ALLEGATI

NESSUNO.