

**CURRICULUM VITAE
DI
GIULIANA PIVETTA**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PIVETTA GIULIANA
Indirizzo 30126, Lido di Venezia
Telefono Ufficio Centro Morosini - 041-731070

E-mail
giuliana.pivetta@comune.venezia.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 15/01/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 25 giugno 2001 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venezia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo cat. C3
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 10 marzo 2015 ad oggi, presso l'Istituzione Centri Soggiorno del Comune di Venezia, mi occupo di :
 - predisposizione ed organizzazione procedure di selezione del personale;
 - coordinamento e affiancamento al personale ausiliario dell'Istituzione;
 - predisposizione istruttoria nei procedimenti di gare d'appalto;
 - predisposizione istruttoria di convenzioni , protocolli di intesa, collaborazioni con l'Associazionismo del territorio, con Enti pubblici e privati per creare legami e interazioni su progetti specifici sociali, culturali, educativi-didattici;
 - promozione, organizzazione e supervisione eventi (centri estivi per minori – soggiorni climatici per anziani – convegni – meeting sportivi e culturali).
 - dal 18/5/2010 al 10/3/2015 in servizio presso Ufficio Concorsi – Direzione Risorse Umane:

- istruttore nella gestione delle procedure concorsuali e selettive di personale a tempo indeterminato e determinato;
- attivazione stage e tirocini;
- Dall'1/06/2008 al 17/05/2010 in servizio presso assessorato alla cultura, collaborazione con l'on. Luana Zanella: gestione e organizzazione attività e incontri istituzionali.
- Dal 13/12/2007 all'1/06/2008 in servizio presso il Cerimoniale-Gabinetto del Sindaco del Comune di Venezia: organizzazione e gestione attività ed incontri istituzionali del Sindaco e amministratori.
- Dal 26/06/2001 al 12/12/2007 in servizio presso Ufficio Concorsi – Direzione Risorse Umane:
 - istruttore nella gestione delle procedure concorsuali e selettive di personale a tempo indeterminato e determinato;
 - predisposizione di selezioni e assunzioni delle insegnanti delle scuole materne e asili nido del Comune di Venezia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/03/83 al 23/12/91
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vetreria Muranese Export – di Murano – F.ta Vetrai n. 7
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile dell'ufficio acquisti e vendite
 - Gestione rapporti commerciali con clientela Italia/estero

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/01/82 al 31/12/82
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vetreria Vistosi – di Murano –
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Addetta all'ufficio acquisti e vendite
 - Gestione rapporti commerciali con clientela Italia/estero

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1/11/78 al 30/06/81
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Assicurazioni L'Italica – gruppo RAS
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Promozione e assunzione polizze assicurative RC Auto, incendio, furto, responsabilità civile, infortuni.
 - Redazione contratti/polizze assicurative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date dal 1971 al 1975

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale per il Commercio Claudia De Medici di Bolzano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, economia, scienze dell'amministrazione
- Qualifica conseguita Maturità Segretaria d'Amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA italiana

ALTRE LINGUA

	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
INGLESE	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
TEDESCO	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona predisposizione ai rapporti interpersonali, al lavoro in team e alla comunicazione efficace ed empatica.

Disponibilità al confronto costruttivo e all'innovazione.

Competenze acquisite nell'ambito delle mie esperienze professionali e nell'ambito dell'attività sportiva;

Per anni ho svolto attività di allenatore e giocatore in squadre di pallavolo (serie B - società AP Bolzano; serie D - società CUS Venezia).

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona predisposizione a organizzare e coordinare gruppi di lavoro

ORGANIZZATIVE	<p>nell'ambito delle procedure concorsuali e di selezione del personale nonché nell'organizzazione di eventi.</p> <p>Tendenza ad organizzare il proprio lavoro con orientamento al risultato e predisposizione al problem solving.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Microsoft Office.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Predisposizione alla decorazione degli spazi e degli ambienti
CORSI DI FORMAZIONE	<p>Corsi di formazione effettuati nell'ambito dell'amministrazione del Comune di Venezia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corsi in ambito informatico: Word – Excel - Dal 10/01/2011 al 28/02/2011 “Strumenti e metodologie in ambito di gestione e sviluppo delle risorse umane” - 40 ore; - Dal 12/02/2018 al 10/05/2018 nell'ambito dei corsi Valore P.A. promossi da INPS fornito dalla società SISSA-EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.: “Misure per l'ammmodernamento della pubblica amministrazione dopo i decreti attuativi della riforma Madia: una sfida per il futuro del Paese” - 60 ore.
HOBBIES E ATTIVITA' DEL TEMPO LIBERO	Lettura, trekking, volley, yoga e meditazione. Operatore olistico.
PATENTE O PATENTI	Patente auto B. Automunita.



AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 101/2018.