

INFORMAZIONI PERSONALI

Zuppichin Elena

POSIZIONE RICOPERTA

Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D - Titolare di Posizione Organizzativa - Responsabile dell'Area Cultura, Sport, Istruzione, Tempo libero, Sociale

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/01/2020–alla data attuale

Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D - Titolare di Posizione Organizzativa - Responsabile dell'Area Cultura, Sport, Istruzione, Tempo libero, Sociale
Comune di Fossalta di Portogruaro**Esperienza diretta di conduzione, organizzazione e coordinamento delle seguenti attività:**

Servizi Sociali cura dei procedimenti amministrativi legati ai ricoveri in strutture di anziani, disabili, minori e/o di nuclei familiari – procedure di sfratto – attribuzioni di contributi ordinari e straordinari: assegni nuclei familiari, abbattimento canoni, abbattimento barriere architettoniche, carta famiglia, MIA, SGATE, borse lavoro, incentivo regionale alla natalità, carta famiglia, ecc. – assegnazione alloggi - calendario di incontri aperti con la cittadinanza su fragilità sociali - corso di italiano per stranieri sostegno al CSA e incontri con Caritas - trasporto minori - trasporti sociali - progettazione Centro Diurno - ecc.

Servizi scolastici procedimento di gara e adempimenti vari per refezione scolastica - commissione mensa - adempimenti legati trasporto scolastico ed extrascolastico - progetti per ottenimento finanziamenti regionali per utilità scolastiche varie - convenzioni per progetti a sostegno delle attività didattiche - contributi per il sostegno alle scuole dell'infanzia - contributi per attività integrative - fornitura testi scolastici - gestione centri estivi e punti verdi - sportello compiti - progetti extrascolastici diversi, avvio progettazione servizio asilo nido - ecc.

Sport convenzioni per gestione palestre e palazzetti, contributi ad associazioni, assegnazione spazi di palestre ed impianti sportivi, manifestazione sportiva, sostegno ad attività ed eventi a carattere sportivo

Biblioteca pianificazione e organizzazione del servizio, acquisti patrimonio documentale, collocazioni e inventariazioni, prestiti, dismissioni, organizzazione del gruppi di lettura, calendari periodici di incontri con autore e reading letterari, promozione delle attività di lettura per tutte le fasce di età

Politiche giovanili progettazione e/o adesione a servizi quali Progetto giovani, Informagiovani, ecc.

Cultura e promozione territoriale gestione della stagione teatrale - concerti - saggi musicali e di fine anno - stampe di cataloghi - mostre espositive - rassegna di cinema - gestione di attività culturali di interazione fra scuole, associazioni e cittadini - supporto alle iniziative delle associazioni territoriali - Gemellaggio - Mercatini - patrocinii - ecc.

22/10/2018–26/08/2019

Istruttore Direttivo categoria D comparto Enti Locali - Titolare di Posizione Organizzativa - Responsabile di Servizi alla Persona (Cultura, Biblioteca, Istruzione, Sport, Promozione territoriale, Sociali)
Comune di Pasiano di Pordenone

01/04/2009–21/10/2018

Responsabile di servizi - Istruttore Direttivo categoria D comparto Enti Locali
Datore di lavoro: Comune San Michele al Tagliamento

Referente organizzativo con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con attribuzione di **Posizione Organizzativa dal 01/04/2009 al 04/01/2010** (data di disattivazione di tutte le attribuzioni di Posizione Organizzativa presso l'Ente) con operatività e/o attività di coordinamento, e gestione di risorse umane fino a 20 unità, nei seguenti uffici: Servizi demografici, scolastici, cimiteriali, sociali, urp, protocollo, messi, biblioteca, cultura e politiche giovanili.

dal 26/01/2015 (det. 15/2015) assegnazione alla biblioteca, e (det 208/2015) attribuzione di incarichi per specifiche responsabilità per i Servizi biblioteca, cultura, politiche giovanili e scuola, ruolo che ha comportato la creazione/organizzazione/mantenimento/gestione di attività varie.

organizzazione e gestione di tutte le attività di biblioteca - manifestazione culturale turistica Giornate in Villa Ivancich Hemingway & Adriana - Premio di poesia Nelso Tracaneli - Convegni: Strassoldo, La terra della Tisana - progetti educativi di promozione alla lettura Nati per Leggere, Crescere leggendo, Gruppo mensile di lettura Leggermente, I mercoledì con le streghe, ecc. - progetti di collaborazione con le istituzioni scolastiche per il sostegno alla formazione culturale degli studenti, ecc. - Calendari di incontri con autori - Gestione della stagione teatrale estiva all'aperto - Celebrazioni: giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, Giornata della donna, ecc. - Organizzazione delle attività scolastiche - Gestione del Centro estivo - attivazione dello Sportello per la friulanità con i contributi regionali ai sensi della Legge 482/1999 - gestione della Consulta Comunale per la friulanità - ecc.

dal 18/03/2013 al 26/01/2015 attribuzione specifiche responsabilità dei Servizi demografici, come da det. 144/2013

dal 04/01/2009 al 18/03/2013 attribuzione di P.O e poi di specifiche responsabilità dei Servizi alla Persona (demografici, scolastici, cimiteriali, sociali, urp, protocollo, messi, biblioteca, cultura e politiche giovanili)

Esperta nella gestione delle risorse umane.

Esperta nell'organizzazione e conduzione della biblioteca (iscritta ad AIB).

Esperta nella conduzione delle politiche culturali e giovanili e nella gestione delle attività con le associazioni in particolare nell'organizzazione autonoma del lavoro, definizione di priorità, assunzione di responsabilità gestione delle diverse attività nel rispetto di scadenze ed obiettivi prefissati.

Esperta nella gestione di gare.

Esperta nella conduzione dell'ufficio scuola e di tutte le attività connesse.

Esperta nella gestione delle attività sociali, specificamente per la soluzione delle criticità.

Esperta negli altri servizi di assegnazione.

Esperta nel settore giuridico-demografico, con competenze acquisite in corsi e seminari specifici di settore e nella gestione diretta di tutti i procedimenti dei Servizi Demografici (Ufficiale d'Anagrafe iscritta all'Albo nazionale - Ufficiale di Stato Civile iscritta all'Albo Nazionale- Rilevatore e Responsabile delle Rilevazioni per Istat - Gestione del censimento dell'agricoltura 2009 - gestione del censimento della popolazione 2011- Ufficiale Elettorale - Responsabile del Servizio di Vigilanza Anagrafica - Responsabile della Sicurezza per le postazioni CIE - Responsabile INA SAIA - Responsabile delle porte d'accesso Anag-Aire e Centro Nazionale SS.DD. - Responsabile del Servizio Isi-Istatel - Responsabile dei dati statistici per la dinamica demografica - Operatore del Punto Fisco Agenzia delle Entrate - Responsabile della Toponomastica - Registrazione e accreditamento al Servizio di Firma digitale.

01/09/2007–31/03/2009 **Istruttore Direttivo, assegnazione ai Servizi Demografici**

Datore di lavoro: Comune di San Michele al Tagliamento

Esperienza nel settore giuridico-demografico, con competenze acquisite in corsi e seminari specifici di settore e nella gestione diretta di tutti i procedimenti dei Servizi Demografici; attribuzione di competenze nelle seguenti funzioni: Ufficiale d'Anagrafe - Ufficiale di Stato Civile - Rilevatore e Responsabile delle Rilevazioni per Istat - adempimenti Elettorali - adempimenti relativi alla documentazione amministrativa e ai collegamenti informatici con le banche dati delle P.A.)

01/09/1998–31/08/2007 **Istruttore Amministrativo, assegnazione ai Servizi Demografici**

Datore di lavoro: Comune San Michele al Tagliamento

Attribuzione di particolari responsabilità, assegnataria di deleghe per le funzioni di ufficiale d'anagrafe e di stato civile, competenze e assegnazione diretta alla gestione del servizio elettorale, incaricata di adempimenti relativi alla documentazione amministrativa, alle gestioni censuarie e ai collegamenti informatici con le P.A.)

05/05/1997–31/08/1998 **Istruttore Amministrativo Contabile - 6 qualifica funzionale categoria C - Comparto Enti Locali**

Datore di lavoro: Comune Udine

Assegnazione ai Servizi Sociali, con funzioni legate alla gestione delle case di riposo

Assegnazione al Servizio del Personale, con funzioni legate alla gestione del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 21/02/2007 **MASTER in Servizi Demografici** Livello 7 QEQ
 Università degli Studi di Macerata
 Formazione interdisciplinare con sviluppo di competenze e abilità di management nei Servizi Demografici.
 Conoscenza e pratica delle innovazioni normative.
 Gestione operativa in termini di pianificazione strategica, sviluppo organizzativo, controllo di gestione, lavoro in gruppo, rispetto delle scadenze, ecc.
 Discipline affrontate: area giuridica (diritto pubblico) - area informatica - organizzazione (processi e metodologie) - comunicazione (interna ed esterna - statistica - lingua inglese)
- 30/05/1995 **Diploma in Archivistica Paleografia e Diplomatica** Livello 7 QEQ
 Archivio di Stato di Venezia
 Formazione accademica e professionale degli archivisti e paleografi, e sviluppo della ricerca.
 Lezioni teoriche alternate ad attività pratico-applicative.
- 25/02/1994 **LAUREA in LETTERE 110/110 con lode** Livello 6 QEQ
 Università Ca' Foscari, Venezia
- 13/05/2015 **Attestato di qualificazione professionale rilasciato da AIB**
 Associazione Italiana dei Bibliotecari
 AIB è iscritta nell'elenco delle associazioni rappresentative a livello nazionale delle professioni non regolamentate (art. 26 D.Lgs. n. 206/2007) tenuto dal Ministero della Giustizia (D.M. del 07/01/2013), e inserita nell'elenco delle associazioni professionali che rilasciano l'attestato di qualità, riconosciute dal Ministero per lo Sviluppo Economico.
 E' l'**associazione rappresentativa della professione bibliotecaria** a livello nazionale e rilascia attestazione ai bibliotecari in possesso di specifici requisiti (titoli di studio e competenze professionali).
- 12/10/2005 **Diploma di abilitazione per Ufficiali di Stato Civile**
 Prefettura di Venezia per conto del Ministero dell'Interno
 Corso di abilitazione (100 ore) istituito dal Ministero dell'Interno per la qualificazione professionale degli ufficiali pubblici: abilitazione obbligatoria per l'inserimento in Albo Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile tenuto dal Ministero dell'Interno (<https://dait.interno.gov.it/servizi-demografici/documentazione/elenco-pubblico-degli-ufficiali-di-stato-civile>)
- 25/02/1994 **Diploma di Maturità Classica**
 Liceo Ginnasio XXV Aprile Portogruaro
- 1997-2018
 Elenco sintetico di attestati e corsi:
 - 86 giornate di corsi formativi vari (64 attestazioni) come meglio dettagliati in allegato a parte, attinenti prevalentemente alle problematiche operative dei seguenti servizi: Servizi Demografici - Servizi Sociali - Cultura - Biblioteca - Massi - Servizio ragioneria - Servizio del Personale
 - 72 ore di formazione professionale organizzata dalla Regione Veneto su progetto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, di cui 40 per "Comunicazione efficace" (Attestazione rilasciata in data 27/10/2004) e 32 per "Rapporti coi cittadini stranieri" (Attestazione rilasciata in data 31/10/2007)

- 80 ore di formazione professionale per applicazioni informatiche (di cui 60 attestate da Istituto Regionale di Formazione Professionale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (Attestazione rilasciata in data 04/11/1997)
- Attestato di Corso di Informatica generale rilasciato da Ministero dell'Interno (senza data)
- Attestato di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe rilasciato dal Ministero dell'Interno in data 03/03/2000 (istituito dal Ministero dell'Interno per la qualificazione professionale degli Ufficiali pubblici:80 ore ed esame finale)
- Attestato di formazione professionale n. 2253 per accesso a sistemi Backbone, INA SAIA rilasciato dal Ministero dell'Interno in data 21/09/2004 (istituito dal Ministero dell'Interno per abilitazione agli accessi)
- Attestato di formazione professionale per Servizi Demografici rilasciato dal Ministero dell'Interno in data 05/05/2010 (istituito dal Ministero dell'Interno per la qualificazione professionale degli Ufficiali pubblici)
- Attestato di formazione professionale per Ufficiali d'Anagrafe rilasciato da Accademia degli Ufficiali si Stato Civile in convenzione con Ministero dell'Interno in data 04/09/2010 (50 ore ed esame finale)

01/01/2020–alla data attuale Titolare

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Capacità di relazionare con utenti di diversa estrazione e cultura, grazie all'esperienza maturata e all'approfondimento effettuato attraverso i corsi di comunicazione e relazione con il pubblico. Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo alle specifiche esigenze dell'utenza.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, e di gestire le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.
 Capacità di organizzazione e di leadership, e di gestione di progetti complessi.
 Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni, lavorative e non, con soggetti aventi diversità di competenze e/o attitudini personali.

Competenze professionali Autonoma nella gestione di gare e appalti.
 Esperta nella gestione e nell'organizzazione di Servizi , in particolare alla Persona (quali: mensa e trasporto scolastico, sportello compiti, centri estivi e progetti aggregativi vari, servizi di assistenza, ecc) e nell'organizzazione di eventi culturali e di promozione del territorio (quali: Convegni, Premi letterari, laboratori, teatri, cinema, mercatini, festeggiamenti vari, promozioni allo sport, ecc.)
 Esperta in gestione di statistiche, rilevazioni e censimenti.
 Esperta in ogni aspetto del settore giuridico-demografico.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi

Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente base
-----------------	-----------------	-----------------	-------------	-------------

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Uso corrente e buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Internet e pacchetti collegati per Windows. Padronanza dei software di biblioteca, statistici, demografici, di protocollo elettronico correntemente a disposizione.

Dotata di firma digitale.