

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANUELA COPPO
Indirizzo	---
Telefono istituzionale	0421.590321
Fax	---
E-mail	manuela.coppo@sandonadipiave.net
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/04/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dal 05.06.2019 ad oggi
COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE
Settore 1 – Servizi Amministrativi
Tempo pieno ed indeterminato
Funzionario amministrativo D3
Responsabile di P.O. Settore 1 “Servizi agli Organi Istituzionali, Servizi Demografici, Servizi Ausiliari e Amministrativi Generali”
(Servizi Amministrativi e Ausiliari: Segreteria Organi Istituzionali, Protocollo e flussi documentali, Attività contrattuale, Affari Legali e Rapporti Assicurativi, Notificazioni, Portineria Servizi Demografici, Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale e Servizi Cimiteriali; Servizi di Giustizia di Prossimità: Cancelleria del Giudice di Pace, Sportello Amministrazione di Sostegno)
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dal 15.01.2015 al 19.05.2019
COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE
Settore 1 – Servizi Amministrativi
Tempo pieno ed indeterminato
Funzionario amministrativo D3
Responsabile di P.O. Settore 1 “Servizi Amministrativi” (Supporto agli Organi, Servizi di gestione flussi documentali, Servizi Demografici, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Servizio di accoglienza, Servizio di Notifiche, Ufficio Contratti, Ufficio Affari Legali, Ufficio Giudice di Pace)
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dal 21.10.2013 al 14.01.2015
COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE
Settore 3 – Gestione Economico-Finanziaria
Tempo pieno ed indeterminato
Funzionario amministrativo D3
Responsabile di P.O. Servizio Economato e Provveditorato
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dal 01.01.2012 al 20.10.2013
COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE
Settore 3 – Gestione Economico-Finanziaria
Tempo pieno ed indeterminato
Funzionario amministrativo D3
Responsabile Coordinamento Servizio Economato e Provveditorato

• Date (da – a)
•Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dal 14.12.2001 al 31.12.2011
COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE
Settore 3 – Gestione Economico-Finanziaria
Tempo pieno ed indeterminato
Funzionario amministrativo D3
Responsabile di P.O. Servizio Economato e Provveditorato

• Date (da – a)
•Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dal 01.09.2001 al 13.12.2001
COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE
Settore 3 – Gestione Economico-Finanziaria
Tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Direttivo D1
Responsabile di P.O. Servizio Economato e Provveditorato

• Date (da – a)
•Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dal 20.12.1994 al 31.08.2001
COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE
Settore 3 – Gestione Economico-Finanziaria
Tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Direttivo D1 (7^a q.f. ex d.p.r. 347/1983)
Capo Servizio Economato e Provveditorato
Nel periodo 20.04.2000-03.09.2000: sostituzione del Dirigente del 3° Settore, con attribuzione per quanto attinente al Servizio Economato delle connesse funzioni dirigenziali (provvedimento del Sindaco n. 13025 del 19/04/2000)

• Date (da – a)
•Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dal 01.11.1994 al 19.12.1994
COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE
Settore 3 – Gestione Economico-Finanziaria
Tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Direttivo D1 (7^a q.f. ex d.p.r. 347/1983)
Capo Servizio Tributi

• Date (da – a)
•Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dal 01.03.1987 al 31.10.1994
COMUNE DI MUSILE DI PIAVE
Servizio Ragioneria
Tempo pieno ed indeterminato
Istruttore C (6^a q.f. ex d.p.r. 347/1983)
Istruttore di Ragioneria - Economo

• Date (da – a)
•Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dal 26.03.1986 al 28.02.1987
COMUNE DI MUSILE DI PIAVE
Servizi Demografici
Tempo pieno ed indeterminato
Istruttore C (6^a q.f. ex d.p.r. 347/1983)
Istruttore addetto ai servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale, leva, statistiche)

• Date (da – a)
•Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dal 26.11.1982 al 25.03.1986
COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE
Servizi Contabili
Tempo pieno ed indeterminato
Esecutore (4^a q.f. ex d.p.r. 347/1983)
Applicato amministrativo ufficio ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da a.s.1975/1976 ad a.s. 1979/1980

Istituto Tecnico Commerciale “Leon Battista Alberti” - San Donà di Piave

Materie amministrativo/economico/giuridiche quali: Economia aziendale - Diritto - Economia politica - Scienza delle finanze – oltre allo studio di due lingue straniere.

Ragioniere e perito commerciale

FORMAZIONE TECNICA

Corsi di formazione **con superamento esame finale**

Novembre - dicembre 2007 “Approfondimento normativo Codice Contratti Pubblici”

Novembre – dicembre 2006 “Appunti di studio per la gestione e la tutela assicurativa negli enti locali”

Novembre – dicembre 2006 “L.gs. n. 163 Codice dei contratti pubblici lavori, servizi forniture”

Maggio 2005 – febbraio 2006 “Dall’idea all’azione”

Giugno 2004 – gennaio 2005 “Il controllo di gestione nell’ente pubblico”

Maggio – dicembre 2004 “Comunicazione e relazione – Lavorare per obiettivi”

Gennaio – aprile 2002 “Nuovo Ordinamento degli Enti Locali – La nuova professionalità dei dipendenti – Informatica avanzata”

Marzo – Aprile 2001 “Sviluppo delle abilità di gestione delle risorse umane”

Febbraio – marzo 1996 “L’ordinamento contabile” – SDA Università BOCCONI

ottobre 1994 “Formazione Manageriale” – SDA Università BOCCONI

Numerosi corsi di aggiornamento sulle materie attinenti i servizi attribuiti

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese: livello Scolastico

Tedesco: livello Scolastico

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.

L’importante esperienza lavorativa svolta all’interno dell’ente pubblico è stata caratterizzata da relazioni sistematiche con soggetti diversi (amministratori, dipendenti, utenza di riferimento dei diversi servizi/uffici, altri enti, fornitori, ecc.,).

Buona capacità di comunicazione scritta ed attitudine a predisporre, anche con riferimento a tematiche complesse, testi sintetici e di chiara lettura.

Disponibilità all’ascolto ed al confronto costruttivo per la ricerca di soluzioni condivise.

Propensione a mettere a disposizione dei colleghi le proprie conoscenze ed i risultati dei propri approfondimenti per una gestione efficace della struttura di appartenenza.

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.

Predisposizione all’iniziativa, forte motivazione ad affrontare le sfide in un contesto normativo e organizzativo in continuo cambiamento.

Buona capacità di analisi e di sintesi finalizzata a cogliere l’essenza delle questioni affrontate e che ha sviluppato la capacità di lavorare anche in situazioni di stress.

Organizzazione e coordinamento del personale assegnato ai diversi servizi/uffici, con definizione di obiettivi, livelli di responsabilità e priorità. Gestione di budget.

Capacità organizzativa di iniziative pubbliche, manifestazioni, rassegne culturali ecc. sviluppata in attività extra-lavorativa, in collaborazione con enti pubblici ed associazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dell'uso degli strumenti Office, internet, posta elettronica, firma digitale e degli specifici applicativi gestionali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale (gestione atti, protocollo, gestione contabile, servizi demografici).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Attitudine alla scrittura.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Svolgimento nei periodi 17.12.1994-31.12.1994 e 01.02.1995-30.04.1995 di incarico di consulenza (extra orario lavorativo) presso il Comune di Musile di Piave per completamento dell'iter relativo al piano di insediamenti produttivi (autorizzazione atto Commissario Straordinario n. 2222 del 30.11.1994 e con atto della Giunta Comunale n. 46 del 19.01.1995).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).
Autorizzo altresì la pubblicazione del presente curriculum sul sito web del Comune di San Donà di Piave – Amministrazione Trasparente – nel rispetto delle disposizioni fissate dal D.Lgs. n. 33/2013.

San Donà di Piave, 14 febbraio 2022

Manuela Coppo