

CURRICULUM VITAE

CITTA' DI
VENEZIA



INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	Vianello Donatella
Amministrazione	Comune di Venezia - Direzione Sviluppo, Promozione della città Tutela delle Tradizioni e del Verde pubblico - Settore Cultura - Servizio Comunicazione, Affari generali e Bilancio.
Incarico attuale	Istruttore Direttivo Amministrativo - Qualifica: Categoria D - Posizione D4 - Specifica Responsabilità per Amministrazione, affidamenti e contratti
Numero telefonico dell'ufficio	041 274 6194
Fax dell'ufficio	
e-mail istituzionale	donatella.vianello@comune.venezia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Diploma di Istituto Magistrale; Università di Padova – Facoltà di Magistero – Laurea in Pedagogia (sostenuti n. 18 esami su 20)
Altri titoli di studio e professionali	Attestato di “Idoneità tecnica” per l’espletamento dell’incarico di “Addetto antincendio”, rilasciato dal Comando Provinciale Vigili del Fuoco – Venezia, PG. n. 30151/12
Esperienze professionali	- anno 2017 Responsabile UOC (Unità Organizzativa Complessa) “Amministrazione e Bilancio” - Direzione Sviluppo, Promozione della città e Tutela delle Tradizioni e del verde pubblico – Settore Cultura; - da gennaio 2010 a dicembre 2016 Responsabile UOC Teatro Momo - Settore Cultura; - anno 2000 concorso di Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D - Posizione D1; - dal 2000 al 2009 attività lavorativa presso la Direzione Attività e Produzioni Culturali e Spettacolo - Amministrazione;

	<ul style="list-style-type: none"> - dal 1998 al 1999 Segreteria organizzativa Assessore alla Cultura e alla Pubblica Istruzione del Comune di Venezia; - dal 1993 al 1998 Segreteria organizzativa Assessore ai Servizi Pubblici e trasporti del Comune di Venezia; - dal 1990 al 1993 Segreteria organizzativa Assessore alle Politiche Sociali del Comune di Venezia; - dal 01/01/1990 immissione in ruolo, tramite concorso pubblico per titoli ed esami - 6° livello; - dal 01/03/1982 al 31/12/1989 dipendente precaria del Comune di Venezia
Capacità linguistiche	Francese e spagnolo livello buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Buona conoscenza di Office (Word, Excell, Outlook,Access) e Libreoffice;</p> <p>Utilizzo applicativi internet e del Comune di Venezia: E_grammata, E_praxi;</p> <p>Utilizzo del Sistema Contabile SIMEL 2;</p> <p>Utilizzo del Portale acquistinretepa come punto istruttore per trattative e ordini diretti nel Mercato della Pubblica Amministrazione</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni)	<p>Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento, convegni e seminari tra i quali:</p> <p>2022 - Piano nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento, destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza; organizzato da S.N.A. (Scuola Naz. dell'Amministrazione);</p> <p>2020 – Semplificazione amministrativa: Trasparenza e digitalizzazione nella P.A. - II^ livello;</p> <p>2019 - Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione; organizzato dalla Regione V.to;</p> <p>2019 – Appalti pubblici: le novità del decreto “SBLOCCA CANTIERI”;</p> <p>2018 – Gli appalti telematici obbligatori dal 18 ottobre sul MEPA/Consig;</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

DATA

FIRMATO

05/05/22

Donatella Vianello