

# CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	Da Villa Elena
Data di nascita	12/10/1966
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1
Amministrazione	Comune di Venezia
Incarico Attuale	Responsabile Unità Operativa Complessa Logistica e Amministrazione – Settore Biblioteche e Archivio della COmunicazione
Numero telefonico dell'ufficio	041 2746744
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	elena.davilla@comune.venezia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Laurea in Lettere e Filosofia conseguita presso l'Università degli Studi Ca' Foscari di Venezia in data 30/10/1991
Altri titoli di studio e professionali	<p>Diploma di maturità classica</p> <p>Corso di perfezionamento per l'insegnamento nelle scuole secondarie presso l'Università degli Studi di Venezia – a.a. 1995/1996</p> <p>Corso di perfezionamento in glottodidattica con tecnologie avanzate presso il Centro Linguistico Interfacoltà dell'Università degli Studi di Venezia – a.a. 1995/1996</p> <p>Corso FSE di Formazione Professionale organizzato da TER SERVIZI Confcommercio Srl per “Addetto all'organizzazione congressuale e all'assistenza turistico - culturale” – periodo maggio – ottobre 1997</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 23/10/1997 – dipendente del Comune di Venezia in servizio presso la Direzione Risorse Umane con le seguenti qualifiche/incarichi:</p> <p>Da 10/02/2017: incarico di responsabile di Unità Operativa Complessa Logistica e Amministrazione del Settore Biblioteche e Archivio della COmunicazione</p> <p>Da 1/06/2011 a 31/10/2016: incarico di responsabile di Posizione Organizzativa presso il Servizio Relazioni Sindacali, Telelavoro e Consulte della Direzione Risorse Umane del Comune di Venezia. Nell'ambito di tale Servizio mi occupo principalmente di:</p> <p>Da 1/2/2008 a 31/05/2011: incarico di responsabile di Unità Operativa Complessa dell'Ufficio Relazioni Sindacali</p> <p>Da 14/01/2008 a 31/01/2008: con la qualifica di Istruttore Direttivo Cat. D presso l'Ufficio Relazioni Sindacali</p> <p>Da 19/03/2004 a 13/01/2008: con la qualifica di Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Relazioni Sindacali</p> <p>Da 17/05/2000 a 18/03/2004: con la qualifica di Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Contenzioso e disciplina della Direzione Risorse Umane</p> <p>Da 23/10/1997 a 16/05/2000: con la qualifica di terminalista presso l'Ufficio Contenzioso e disciplina della Direzione Risorse Umane</p> <p>Altri incarichi: segreteria di commissione di diversi concorsi pubblici svolti presso l'Amministrazione</p>

	<p>Attività lavorative svolte in precedenza:</p> <p>Docenze private di materie letterarie, latino, greco e filosofia;</p> <p>Collaborazioni occasionali con il Centro Culturale Santa Maria delle Grazie di Mestre nell'organizzazione di convegni, mostre, ecc.</p> <p>Collaborazione occasionale con la segreteria generale della CGIA di Mestre</p>
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta, con conseguimento del First Certificate in English nel mese di giugno 2006. Conoscenza di base dello spagnolo
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buone conoscenze informatiche di base. In particolare buona conoscenza e utilizzo dell'ambiente Windows e degli applicativi Office (Word, Excel ed Access) e LibreOffice, nonché di Internet e dei programmi di posta elettronica. Conoscenza e utilizzo dei principali applicativi in uso presso l'Amministrazione del Comune di Venezia
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p>Partecipazione a vari corsi di formazione e aggiornamento organizzati dal Comune su applicativi Office (word, excel e Access) e applicativi gestionali (Ascot Personale e Stipendi, Protocollo, E-Praxy; Gestione Presenze), nonché:</p> <p>2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli strumenti di Acquistinretepa.it</li> </ul> <p>2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La nuova disciplina del lavoro pubblico (60 ore)</li> </ul> <p>2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Fronteggiare con efficacia le situazioni di dolore e grave sofferenza. un compito per le Risorse Umane";</li> <li>• "La gestione delle riunioni e dei gruppi";</li> <li>• "Il bilancio del Comune di Venezia e i nuovi principi contabili" (25 ore)</li> </ul> <p>2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Trasparenza, anticorruzione e integrità in base al d. lgs. 33 del 14 marzo 2013";</li> <li>• "Discriminazione e omofobia nei luoghi di lavoro";</li> <li>• "Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC): D.lgs 39/2013 disposizione in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";</li> <li>• "La comunicazione persuasiva: un approccio pratico al linguaggio ipnotico – 1° e 2° livello"</li> </ul> <p>2013/2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Percorso formativo per il comitato unico di garanzia del comune di Venezia"</li> </ul> <p>2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Il ciclo della performance"</li> <li>• "Corruzione e misure anticorruzione"</li> </ul> <p>2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "La costruzione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo per il 2012";</li> <li>• "Il rischio stress lavoro-correlato";</li> <li>• Corso per "neo valutatori"</li> </ul> <p>2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Strumenti e metodologie in ambito di gestione e sviluppo risorse umane";</li> <li>• "Gli aggiornamenti sulla manovra finanziaria, 'il collegato lavoro', legge 4 novembre 2010 n. 183, e l'attuazione del decreto legislativo 150/2009";</li> <li>• "Privacy e gestione dei dati personali nell'ente locale"</li> </ul> <p>2009:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciclo di tre seminari su "Pratiche di pari opportunità e politiche di conciliazione";</li> <li>• Giornata di formazione su "Strumenti di redazione, animazione, editing e gestione delle Intranet";</li> </ul> <p>2006:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Addetti al primo soccorso"</li> <li>• "Addetto gestione emergenza rischio medio";</li> </ul> <p>Partecipazione a seminari e corsi di formazione e aggiornamento presso enti esterni quali:</p>

	<p>2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CA' FOSCARI CHALLENGE SCHOOL: “La nuova disciplina del lavoro pubblico” (60 ore marzo – luglio 2016). Argomenti principali : <i>Gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni; Relazioni Sindacali; Strumenti di misurazione e valutazione della performance nella PA; Modelli organizzativi, attività e processi nella PA</i></li> </ul> <p>2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANCI VENETO - “La legge anticorruzione 190/2012 e gli enti locali: ultimi aggiornamenti”</li> </ul> <p>2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMEL - “La legge anticorruzione - impatto su personale e organizzazione”;</li> <li>• MAGGIOLI - “La normativa sulle incompatibilita' nel pubblico impiego e i principali adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni”</li> </ul> <p>2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMEL - La costruzione del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo;</li> <li>• PUBLIKA SRL - “Spending review e riforma del mercato del lavoro”</li> </ul> <p>2011/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CUOA - Formazione al ruolo di Posizione Organizzativa: Gestione Risorse Umane e analisi organizzativa (56 ore);</li> </ul> <p>2010/2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento Funzione Pubblica (Roma): Laboratori per il progetto integrato PERLA PA promosso dal DPF;</li> </ul> <p>2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione Veneto - Privacy e gestione dei dati personali nell’ente locale;</li> <li>• OPERA - Gli aggiornamenti sulla manovra finanziaria, il “collegato lavoro” L.183/2010, e l’attuazione del D.Lgs. 150/2009;</li> </ul> <p>2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAIDEIA – Aggiornamento specifico in tema di fondi per le risorse decentrate del personale;</li> </ul> <p>2005:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORRAD srl – Trattare con l’utenza nel front office;</li> </ul> <p>2002:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMEL- Procedimento disciplinare, arbitrato e conciliazione;</li> <li>• ITA srl – Incarichi ai pubblici dipendenti e Anagrafe delle Prestazioni.</li> </ul>
--	---

DATA

FIRMA

15.05.2017.

*Elena Da Villa*