

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FINESSO EMANUELA
Indirizzo	PIAZZA G. GARIBALDI, 19 45011 ADRIA (RO), ITALIA
Telefono	0426/42442
Cell	338/4867999
E-mail	efinesso@alice.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Adria (Ro) 07 / 04 / 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall' 1.7 a tutt'oggi Segretario reggente del Comune di San Martino di Venezze (RO)
Info@venezze.it
- Date (da – a) Dal 2.2 al 31.5.2012 Segretario Generale reggente del Comune di Portogruaro (cl.I^B)
Tel.0421 277202 segretariogenerale@comune.portogruaro.ve.it
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 1 settembre 2007 a 31.12 2011
Ente Regionale Veneto Parco del Delta del Po
- Tipo di azienda o settore Ente Strumentale della Regione Veneto
- Tipo di impiego Direttore
- Principali mansioni e responsabilità Competenze e funzioni previste dall'art.25 e art. 40 dello Statuto dell'Ente
Dal Settembre 2002 a 31/08/2007
- Date (da – a) Comune di Conselve – Piazza XX Settembre, 32, IT - 35026 Conselve (PD)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tel: 049 9500848, Fax: 049 9500129, segretario@conselve.it
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss. Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)
Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e agli uffici dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, Statuto e regolamenti.
Analisi del fabbisogno del comprensorio del conservano e ricerca di finanziamenti privati tramite il project financing per le più importanti progettualità realizzate (impianto natatorio, palazzetto dello sport).
- Date (da – a) Da Agosto 2001 a Settembre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di: Loreo (RO), Fratta Polesine (RO) e Castelguglielmo (RO).
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario generale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da Settembre 1999 a Agosto 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di: Rosolina (RO), Loreo (RO)
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Segretario comunale con incarico di Direttore Generale nel Comune di Rosolina.
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da Dicembre 1995 a Agosto 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di: Porto Viro (RO).
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Segretario Generale.
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da Ottobre 1979 a Novembre 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di: Castelbaldo (PD), Crespino (RO), Guarda Veneta (RO), Fiesso Umbertino (RO), Loreo (RO), Donada (RO).
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Segretario comunale e Capo.
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da Ottobre 1979 a Novembre 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di: Castelbaldo (PD), Crespino (RO), Guarda Veneta (RO), Fiesso Umbertino (RO), Loreo (RO), Donada (RO).
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Segretario comunale e Capo.
- Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)
- Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)
- Funzioni e responsabilità previste dalla Legge 142/90
- Funzioni e responsabilità previste dal T.U. L. C.P. 1934, Reg.1911 e Legge 142/1990.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) Gennaio 2002 ad oggi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SSPAL – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) Febbraio - Maggio 2001
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SDA Bocconi (MI)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) Febbraio - Maggio 1985
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione Manageriale per Dirigenti
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) Febbraio - Maggio 1985
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ministero dell'Interno – Prefettura di Rovigo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) 1982 - 1984
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) 1982 - 1984
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scuola di perfezionamento in scienze amministrative, Università degli Studi di Bologna
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) 1982 - 1984
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programmazione e bilancio, contabilità Pubblica, Elementi di Scienza dell'Amministrazione, Amministrazione del Personale, Elementi di statistica, Politica economica e di mercato, Ordinamento della Comunità Europea.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1981
 Ministero dell'Interno – Prefettura di Padova
 Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1978 - 1979
 Ministero dell'Interno
 Corso di studi per aspiranti Segretari Comunali

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

1973 - 1978
 Università degli Studi di Bologna.
 Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, processuale civile, processuale penale, amministrativo, commerciale, sociologia.
 Laurea in giurisprudenza con votazione 110 su 110 e lode.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1968 -1973
 Liceo C. Bocchi - Adria
 Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE
 Buono
 Sufficiente
 Buono

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE
 Buono
 Buono
 BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DI BASE DEI PROGRAMMI: WORD, LOTUS, OUTLOOK, OUTLOOK EXPRESS.
 CONOSCENZA DI INTERNET E INTRANET.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE.

Gestione e coordinamento delle risorse umane e dei gruppi di lavoro. In particolare sulla leadership, sui processi comunicativi interni e di controllo. Definizione dei ruoli e dei compiti.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2009 al 31.12.2011:

Responsabile e coordinatore del gruppo di lavoro (Team manager) di progetti comunitari avviati e finanziati in vari programmi (Life,SEE, Central Europa, Intereg Italia/Slo, POR parte Fesr);
Responsabile della comunicazione e delle azioni di promozione del Parco;
Componente del Comitato Tecnico Scientifico e coordinatore del gruppo di lavoro per la formazione del piano ambientale.

Da novembre 2011 ad oggi:

componente della Commissione di collaudo dei lavori relativi al Progetto di Bonifica con misure di messa in sicurezza dell'area denominata "Polo Nautico" a San Giuliano, Venezia-Mestre.

Da Aprile 2006 al 31.7.2007 :

Responsabile dei rapporti di domiciliazione dei Comuni di Conselve ed Arre presso la Direzione Regione Veneto sede di Bruxelles.

2005

Docente di un corso di aggiornamento del personale dipendente del Comune di Adria, organizzato da ENAIP Veneto, in materia di diritto di accesso e tutela della Privacy.

Dal 2003 al 2007:

Responsabile dei progetti di formazione finanziati con il Fondo Sociale Europeo.

Dal 2002 al 31.7.2007:

Presidente del Nucleo di valutazione e Responsabile del personale del Comune di Conselve e componente del Nucleo di Valutazione del Comune di San Martino di Venezze (RO).

2001

Attività di studio e organizzazione delle funzioni delegate dalla Regione Veneto in materia di demanio marittimo nel Comune di Rosolina (RO).

Dal 1999 ad oggi:

Iscritta nell'elenco Collaudatori Amministrativi della Regione Veneto.

Dal 1995 ad oggi

Iscritta nel registro dei revisori contabili (G.U. n. 31 bis del 21/04/1995).

1994

Docente in un seminario nel corso di studi di diritto Regionale della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna – a.a. 1993/1994 - : "I rapporti tra Regioni ed Enti Locali nella Legge 142/1990, con particolare riferimento alla potestà statutaria dei Comuni".

1992

Attività di consulenza amministrativa e supporto per formazione del regolamento sull' ordinamento uffici e servizi presso il Consorzio Acquedotto Delta Po.

1982

Docente in un corso di preparazione per impiegati Comunali assunti con Legge 286, organizzato dal Comune di Adria sul tema del decentramento Amministrativo.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003.

Adria, 25.7. 2012

Emanuela Finesso