

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**MANENTE DAMIANA**

ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**OGGI – 26/06/2021**

Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

**COMUNE DI CASIER**

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA - ISTRUTTORE DIRETTIVO PROFILO AMMINISTRATIVO

• **27/06/2021 – 15/06/2021**

Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

SETTORE IV FINANZIARIO TRIBUTI SEGRETERIA GENERALE RISORSE UMANE  
ISTRUTTORE DIRETTIVO PROFILO AMMINISTRATIVO  
DAL 15/06/2021 COLLABORA PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA DEL SETTORE IV

• **NOVEMBRE 2018 - 14/06/2021**

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE DI CASIER**

SERVIZI ALLA PERSONA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE C1

ADDETTA AL FRONT OFFICE DEI SERVIZI SCOLASTICI,

COADIUVA IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NELLE PROCEDURE INERENTI GLI APPALTI DEI SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, SPORT E CULTURA

CURA LE PROCEDURE INERENTI L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

PREDISPONE DETERMINAZIONI E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA E CONSIGLIO NELLE MATERIE DI COMPETENZA

COLLABORA CON IL RESPONSABILE NELLA PREDISPOSIZIONE DI PEG, E DOCUMENTI ALLEGATI AL BILANCIO, ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE

PARTECIPA COME COMMISSARIO ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE DELLA PROVINCIA DI TREVISO PER LE GARE DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE (2019) E DEL SERVIZIO COMUNALE ASILI NIDO (2021)

CURA PARTE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INERENTI I SERVIZI NONCHE' L'AGGIORNAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE NELLE AREE DI COMPETENZA

HA AVVIATO, IN COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, LA PIATTAFORMA PER L'EROGAZIONE DIGITALIZZATA DEI BUONI DI SOLIDARIETA'

ALIMENTARE NONCHE' HA CURATO L'AVVIO DELLA DIGITALIZZAZIONE DELLA CEDOLA LIBRARIA E L'ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

• **AGOSTO 2008- OTTOBRE 2018**

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE DI SILEA**

SERVIZI ALLA PERSONA

COLLABORATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI B3

ADDETTA AL FRONT OFFICE DEI SERVIZI SOCIALI ,

COADIUVA IL RESPONSABILE NELLE PROCEDURE INERENTI GLI APPALTI DEI SERVIZI

SOCIALI, ISTRUZIONE, SPORT E CULTURA  
CURA I PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE INERENTI L'EDILIZIA  
RESIDENZIALE PUBBLICA  
COLLABORA CON IL RESPONSABILE NELLA PREDISPOSIZIONE DI PEG E ATTI DI SPESA  
E DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE CONNESSI  
PARTECIPA COME SEGRETARIO VERBALIZZANTE E CURA L'ISTRUTTORIA DELLE  
DOMANDE PER LA COMMISSIONE INTERCOMUNALE TRA I COMUNI DI SILEA E CASALE  
SUL SILE PER L'APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DEL BANDO DI CONCORSO PER  
L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ANNO 2016

• **DICEMBRE 2004- AGOSTO 2008**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE DI SILEA**

SERVIZI ALLA PERSONA  
COLLABORATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI B3 A TEMPO DETERMINATO  
SOSTITUZIONE MATERNITA' PRESSO UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E PRESSO  
UFFICIO PROTOCOLLO

• **GIUGNO 2004 - DICEMBRE 2004**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE DI TREVISO**

UFFICIO CONTRATTI E PROTOCOLLO  
COLLABORATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI B3 A TEMPO DETERMINATO  
ADDETTA UFFICIO PROTOCOLLO E CONTRATTI

• **GENNAIO 2001 - FEBBRAIO 2004**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**EUROART SRL**

SETTORE ILLUMINAZIONE  
IMPIEGATA COMMERCIALE ESTERO  
ADDETTA UFFICIO COMMERCIALE, GESTIONE ORDINI E CLIENTI

• **MARZO 1998 – DICEMBRE 2000**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**MORETTO PA SRL**

SETTORE LAVORAZIONE MATERIE PLASTICHE  
IMPIEGATA COMMERCIALE ESTERO  
ADDETTA UFFICIO COMMERCIALE, GESTIONE ORDINI E CLIENTI

• **LUGLIO 1998 – MARZO 1998**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**EVERAP SRL**

RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONA  
IMPIEGATA  
RICERCA DI PERSONALE ADDETTO ALLA VENDITA

**ISTRUZIONE**

• SETTEMBRE 1992 – GIUGNO  
1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO INTERNAZIONALE CONSEGUITO CON  
VOTAZIONE 110/110 E LODE DISCUTENDO LA TESI "GLI USI DEL COMMERCIO NEL  
CONTRATTO INTERNAZIONALE"

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

• SETTEMBRE 1987 – GIUGNO  
1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione

DIPLOMA PERITO PER IL TURISMO PRESSO CONSEGUITO CON VOTAZIONE 58/60

ITT F. ALGAROTTI DI VENEZIA

**FORMAZIONE**

21 FEBBRAIO 2021

ISEE, STRUMENTO DI EQUITÀ ' - IL NUOVO ISEE ALLA LUCE DELLE NUOVE MODIFICHE  
E IMPATTO SUI REGOLAMENTI COMUNALI DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI CON  
PROPOSTE DI MODIFICA DEI CONTENUTI – DOTT. GOATELLI – CENTRO STUDI  
AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

17 OTTOBRE 2019

LA GESTIONE DEL BILANCIO ARMONIZZATO PER NON RAGIONIERI – DOTT. SE BASSI E  
VOLTAREL – CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA

8 MAGGIO 2019 IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PA – DOTT.DIDONÉ - CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI ALTA PADOVANA

8 APRILE 2019 AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA – LA NUOVA DISCIPLINA DEL CODICE DEGLI APPALTI DOPO IL CORRETTIVO E IL DECRETO LEGISLATIVO SUL TERZO SETTORE – AVV. MINETTI - CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI ALTA PADOVANA

18 MARZO 2019 LE RECENTI MODIFICHE AL CODICE DEI CONTRATTI ED IL PUNTO SULLE MODIFICHE FUTURE, L'ATTUAZIONE DEL D. LGS. 50/2016 E LO STATO DELLE LINEE GUIDA E DEI DECRETI MINISTERIALI E COMUNICATI ANAC –AVV. ZGAGLIARDICH

2 FEB/16 MAR 2018 PRIVACY E NUOVO REGOLAMENTO 2016/679. CONOSCERE LE NOVITÀ E ORGANIZZARE IL CAMBIAMENTO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**LINGUE STRANIERE**

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

**INGLESE E FRANCESE**

*MOLTO BUONO*

*MOLTO BUONO*

*MOLTO BUONO*

**TEDESCO**

*SCOLASTICO*

*SCOLASTICO*

*SCOLASTICO*

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI MATURATA NELLA GESTIONE DEL FRONT OFFICE AI SERVIZI SOCIALI CON UTENZA FRAGILE  
SPICCATA PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO E AL LAVORO INTERSETTORIALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

SPICCATA INCLINAZIONE VERSO LA TEMATICA DEGLI APPALTI PUBBLICI MATURATA IN PARTICOLAR MODO NELL'AMBITO DELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI  
CONOSCENZA DELLE PROCEDURE INERENTI I SERVIZI ALLA PERSONA IN PARTICOLAR MODO DEI SERVIZI SOCIALI IVI COMPRESSE LE PROBLEMATICHE CONNESSE ALL'UFFICIO CASA

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

UTILIZZO DEI PRINCIPALI PACCHETTI OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)  
UTILIZZO PROGRAMMI HALLEY, KYBERNETES E AS 400

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016

