

## MODELLO DI CURRICULUM VITAE



### Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia

#### Informazioni personali

Nome / Cognome

**RITA CANDOTTO**

Indirizzo

Telefono

E-mail e/o PEC

rita.candotto@gmail.com

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

08/10/1975

Sesso

F

#### Professione

Segretario comunale

#### Esperienza professionale

Date

01-07-2014 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

**Segretario comunale**

Principali attività e responsabilità

Responsabile del Servizio Anagrafe presso il Comune di Visco

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ex Agenzia per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero dell'Interno – Sezione Regionale Friuli Venezia Giulia (AGES FVG)

Tipo di attività o settore

Convenzione di Segreteria tra i Comuni di **Bicinicco** e **Visco**

Date

01-11-2011 ad 30-06-2014

Lavoro o posizione ricoperti

**Segretario comunale**

Principali attività e responsabilità

Responsabile dell'Area dei Servizi Sociali e del Commercio presso il Comune di Trivignano Udinese

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ex Agenzia per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero dell'Interno – Sezione Regionale Friuli Venezia Giulia (AGES FVG)

Tipo di attività o settore	Convenzione di Segreteria tra i Comuni di <b>Trivignano Udinese e Visco; Reggenza a scavalco</b> della segreteria del Comune di <b>Castions di Strada</b> dal 16/10/2013 a ottobre 2014.
Date	01-07-2008 al 23-09-2011
Lavoro o posizione ricoperti	Svolgimento dei principali compiti in ambito amministrativo riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrativa di segreteria;</li> <li>• Predisposizione e gestione bandi di gara per acquisizione di beni e forniture;</li> <li>• Predisposizione e gestione dell'iter riguardante le convenzioni e i contratti stipulati a vario titolo dall'Ente;</li> <li>• Procedure riguardanti l'accesso agli atti nella P.A.;</li> <li>• Gestione di tutto il contenzioso (pratiche giudiziali e stragiudiziali).</li> </ul>
Principali attività e responsabilità	Responsabile della Segreteria del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo e a supporto della SOC Affari Generali e Legali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale per la Protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia (ARPA FVG), Via Cairoli, 14 33057 Palmanova – Sede Centrale.
Tipo di attività o settore	Settore Amministrativo - Collaboratore Professionale Amministrativo (cat. D)-contratto di somministrazione e lavoro.
Date	01/06/2007 al 30/06/2008
Principali attività e responsabilità	Responsabile della Segreteria del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo e a supporto della SOC Affari Generali e Legali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale per la Protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia (ARPA FVG), Via Cairoli, 14 33057 Palmanova – Sede Centrale.
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo - Contratto di lavoro a progetto (ex co.co.co.).
Date	06/04/2005 al 28/04/2006
Principali attività e responsabilità	Svolgimento dei principali compiti in ambito amministrativo riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le procedure di gara (asta pubblica e trattativa privata) per l'acquisizione di beni e servizi secondo quanto disposto dal regolamento per le spese che possono farsi in economia e dalle linee guida per la fornitura di beni e servizi dell'Arpa;</li> <li>• La presidenza delle commissioni di gara e di aste pubbliche;</li> <li>• Le procedure riguardanti l'accesso agli atti nella P.A.;</li> <li>• La gestione e l'aggiornamento informatico dell'inventario del Dipartimento.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi del Dipartimento di Gorizia nominata con nota del Direttore del Dipartimento dd 14/10/2005. Agenzia Regionale per la Protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia (ARPA FVG), Via Cairoli, 14 33057 Palmanova – Sede Centrale.
Date	01/08/2003 al 17/12/2004
Principali attività e responsabilità	Svolgimento dei principali compiti in ambito amministrativo riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo svolgimento delle verifiche collegate alla gestione della contabilità;</li> <li>• La gestione e l'aggiornamento informatico del magazzino;</li> <li>• La gestione del budget del Dipartimento e la procedura degli ordini;</li> <li>• La gestione delle riviste giuridiche e di tutte le novità legislative che periodicamente pervengono all'Agenzia (Gazzetta ufficiale e Bollettino ufficiale della Regione).</li> </ul>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale per la Protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia (ARPA FVG), Via Cairoli, 14 33057 Palmanova – Dipartimento di Gorizia.
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo - Contratto di lavoro a progetto (ex co.co.co.).
Date	Anni 2001-2002-2003
Principali attività e responsabilità	Predisposizione di atti civili e penali, assistenza in udienza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Donda – Catalfamo Corte Savorgnan , 33100 Udine e Piazza Grande, 33057 Palmanova
Tipo di attività o settore	Pratica legale.
<b>Istruzione</b>	
Date	2010
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'Interno, ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Date	2001
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Laurea
Date	1994
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo classico "J. Stellini" – Udine
<b>Formazione</b>	
Date	Gennaio 2015 – Marzo 2016
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei Segretari Nazionali e Provinciali. <b>Corso di specializzazione ex articolo 14, comma 1, D.P.R. 465/97, denominato "Spe.S 2014".</b>
Qualifica da conseguire (marzo 2016)	Idoneità a Segretario Generale nei comuni con popolazione fino ai 65000 abitanti.
Date	2015 (Marzo – Ottobre)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Roma "Tor Vergata" e Ministero dell'Interno - A.A. 2014/2015. <b>Corso universitario di formazione specialistica in "Organizzazione e comportamento amministrativo. Performance, trasparenza e anticorruzione".</b>
Qualifica da conseguire	Attestato di frequenza al corso.

Date 2015 (Febbraio – Dicembre)  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università LUISS "Guido Carli" – School of Govern e Ministero dell'Interno - A.A. 2014/2015.  
 Qualifica da conseguire **Master universitario di II livello in "Amministrazione e governo del territorio"**  
 Diploma di master universitario di II livello (60 CFU).

Date 2014 (Gennaio – Luglio)  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Udine – A.A. 2013/2014.  
 Qualifica conseguita **Corso Universitario di Aggiornamento Professionale "Comunicazione istituzionale e internazionale"**  
 Attestato di frequenza al corso con discussione finale di tesi (9 CFU).

Date 2013 (Marzo – Ottobre)  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Udine – Dipartimento di Scienze Giuridiche A.A. 2012/2013.  
 Qualifica conseguita **Corso Universitario di Aggiornamento Professionale "Welfare e Diritti. Il sistema di tutele nel lavoro pubblico"**  
 Attestato di frequenza al corso con discussione finale di tesi (8 CFU).

Date 2008 - 2015  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Vari tipi di corsi tenuti da:  
 • Università di Udine – Dipartimento di scienze giuridiche;  
 • Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia;  
 • Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Struttura territoriale Veneto e Friuli Venezia Giulia;  
 • Autonomie locali formazione e aggiornamento (Alfa consulenze) Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Funzione Pubblica, Autonomie locali e Coordinamento delle Riforme – Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali;  
 • Promo Pa;  
 • Formel.  
 Qualifica conseguita Vari attestati di partecipazione.

Altra(e) lingua(e)  
 Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

**Francese**  
**Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B1
A1	A1	A1	A1	A1

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Spiccate capacità di comunicazione acquisite sia in ambito lavorativo che extra lavorativo

Capacità e competenze organizzative Spiccato senso dell'organizzazione e della gestione di progetti di gruppo acquisita in ambito lavorativo.

Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza pacchetto Office Professional. Programmi Insiel: AdWeb e AscotWeb, BiblioWind, e del programma riguardante il Protocollo
Capacità e competenze artistiche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
Patente	B-automunita.

***Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).***

*Luogo e data*.....

*Firma*

-----