

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BUSATO MICHELA
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	OMISSIS
Fax	OMISSIS
E-mail	OMISSIS
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e Data di nascita	CODROIPO (UD) - 02/11/0972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.10.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LATISANA (UD)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO - SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - CAT. D.1**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare di posizione organizzativa per il settore Affari generali a partire dal 18/04/2017 e Vice Segretario della segreteria convenzionata Latisana – Muzzana del Turgnano – Ronchis a partire dal 07/05/2019**

- Date (da – a) Dal 06.03.2017 al 30.04.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MUZZANA DEL TURGNANO (UD)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO - SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - CAT. D.1**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Titolare di posizione organizzativa per l'area amministrativa ed assistenziale residuale in forza di convenzione sottoscritta tra il Comune di Muzzana del Turgnano e Latisana per l'utilizzo condiviso di personale ai sensi dell'art. 7 del C.C.R.L. 26/11/2004**

- Date (da – a) Dal 01.03.2007 al 30.09.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MARANO LAGUNARE (UD)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D.1**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa per l'Area Affari generali**

- Date (da – a) Dal 14.12.2009 al 31.08.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MARANO LAGUNARE (UD)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ente Pubblico Locale
 Incarico *pro tempore* di Vice Segretario comunale - Posizione Organizzativa per l'Area Affari generali
 Partecipazione a sedute di Commissioni comunali, Conferenze di Capigruppo, Giunta e Consiglio comunale
- Dal 01.10.2000 al 31.12.2016
 COMUNE DI MARANO LAGUNARE (UD)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ente Pubblico Locale
 Istruttore amministrativo contabile – CAT. C (ex 6^a Q.F.)
 Area Economico-finanziaria - Servizi: Tributi, Commercio, Personale (fino al 13.10.2004)
 Area Affari Generali-Servizi alla persona – Servizi: Segreteria, Commercio, Cultura e Istruzione, Sport, Turismo, Riserve naturali, Gestione pratiche assicurative, liti e contenziosi (dal 14.10.2004 al 31.12.2006)
- Dal 01.07.1999 al 30.06.2001
 Studio legale Comand - Udine
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Studio legale associato
 Praticante avvocato
 Pratica forense con stesura atti e pareri in materia civile e penale, partecipazione a udienze, consultazione con i clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1991–1998
 Università degli studi di Trieste
 Corso di laurea in giurisprudenza con indirizzo forense
 Laurea in Giurisprudenza
 Votazione 108/110. Tesi in procedura penale su “Indagini preliminari: il controllo sull’attività del Pubblico Ministero”.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1986-1991
 Istituto Tecnico per il commercio “A. Zanon” - Udine
 Analisi e studio in materia di organizzazione aziendale, approfondimento delle lingue estere inglese e tedesco
 Diploma in Perito aziendale corrispondente in lingue estere
 Votazione 50/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buono

Buono

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali, anche di tipo tecnico e gestionale, acquisite durante le diverse esperienze lavorative.

Orientamento al lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Adeguate capacità di coordinamento, di gestione e di coinvolgimento del personale, in base alle professionalità e potenzialità di ciascun collaboratore.

Attitudine a risolvere criticità e prospettare soluzioni alternative.

Esperienza organizzativa dei diversi uffici e servizi assegnati e di direzione delle attività dei soggetti esterni incaricati dall'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di carattere giuridico e amministrativo, di organizzazione e funzionamento di apparati pubblici.

Ampia autonomia gestionale, tecnica ed organizzativa all'interno dell'Ente, con costante aggiornamento sulla normativa per le materie di spettanza.

Capacità di utilizzo dei maggiori applicativi in ambiente Windows e gestione delle proprie mansioni attraverso l'utilizzo dei programmi e software in dotazione dell'Ente per l'area di riferimento: Ascotweb; Adweb; Albo on line, Typo3; Protocollo informatico (Gifra); Suap in Rete Fvg ed applicativi in ambito turistico.

Conoscenza del software UniMod per la registrazione telematica degli atti pubblici amministrativi attraverso la piattaforma Sister (Agenzia delle Entrate).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Partecipazione in qualità di esperto in diverse commissioni per assunzioni di personale presso Enti locali e partecipazione a diverse commissioni di gara per procedure di aggiudicazione di contratti.

Orientamento alla qualità del servizio a favore del cittadino.

Predisposizione all'innovazione.

Capacità di iniziativa e di adattamento

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria B

Latisana, 5 settembre 2019

