# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| Nome | **ANNA SUTTO** |
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| E-mail | |
| Nazionalità | |
| Data di nascita | |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| Date (da – a) | **dal 23/10/2018** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mira, Piazza IX Martiri 3, 30034 Mira (VE) |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | **FUNZIONARIO** |
| Principali mansioni e responsabilità | Assegnata alle dirette dipendenze del Segretario Generale con compiti di supporto alle funzioni dirigenziali temporaneamente assegnate al Segretario Generale inerenti il Settore 1 Servizi Cittadino.<br>Rapporto di lavoro a tempo pieno |
| Date (da – a) | **dal 23/10/2017 al 22/10/2018** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mira, Piazza IX Martiri 3, 30034 Mira (VE) |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | **DIRIGENTE DEL SETTORE 1 SERVIZI AL CITTADINO** |
| Principali mansioni e responsabilità | Dirigente a tempo determinato ex art 110, comma 1 D. Lgs. 267/2000 del Settore 1 Servizi al Cittadino per i seguenti servizi: **Politiche Sociali** con funzioni relative ai servizi sociali, politiche alla famiglia, politiche sanitarie e della residenzialità, politiche giovanili, edilizia residenziale pubblica, associazionismo e pari opportunità; **Cultura Teatro e Biblioteche**, con funzioni relative ai servizi culturali, al Teatro comunale, sistema bibliotecario e Servizio Civile; **Servizi Educativi e Sportivi** con funzioni relative ai servizi scolastici, all'asilo nido comunale, allo sport e tempo libero; **Gare Contratti e Provveditorato** con funzioni anche di Centrale Unica di Committenza in attuazione dell'accordo consortile con il Comune di Camponogara per la gestione associata dell'acquisizione di beni, servizi e lavori di importo pari o superiore a euro 40.000,00.<br>Dal 13/11/2017 al 22/10/2018 **Responsabile della Centrale Unica di Committenza** relativa all'Accordo Consortile tra il Comune di Mira e il Comune di Camponogara. |
| Date (da – a) | **dal 1/12/2015 al 22/10/2017** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mira, Piazza IX Martiri 3, 30034 Mira (VE) |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | **RESPONSABILE (P.O.) del Servizio Gare Contratti e Provveditorato** |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione delle procedure di gara di valore pari o superiore a 40.000 euro, delle pubblicazioni e delle verifiche di Legge con il AVCPASS, delle stipule contrattuali; gestione dell'albo degli operatori economici per affidamento di lavori servizi e forniture; gestione polizze assicurative dell'ente; gestione acquisti ufficio provveditorato, con procedure MEPA. Supporto agli uffici nelle procedure di affidamento di competenza. Dal 2015 il Servizio svolge altresì le funzioni di Centrale Unica di Committenza in forza di accordo consortile con il Comune di Camponogara. |

| | |
|---|---|
| Date (da – a) | **dal 18/08/2015 al 30/11/2015** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mira, Piazza IX Martiri 3, 30034 Mira (VE) |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | **FUNZIONARIO** |
| Principali mansioni e responsabilità | Assegnata all'ufficio di staff del Dirigente del Settore 2 Programmazione, Controllo e Risorse con i seguenti compiti: supporto tecnico giuridico per lo studio ed elaborazione atti normativi, regolamenti e direttive, atti amministrativi e deliberativi di particolare complessità o contenuto innovativo; collaborazione e supporto per la verifica ed il controllo degli adempimenti previsti dal piano della trasparenza e dal piano di prevenzione della corruzione; supporto al dirigente per lo studio ed elaborazione degli atti preordinati alla contrattazione decentrata integrativa; supporto tecnico giuridico per la stesura degli atti di gara di competenza dell'Ufficio Gare e Appalti di importo pari o superiore ai 40.000,00 euro con particolare riguardo alle procedure di più elevata complessità e per la messa a punto di direttive generali finalizzate al miglioramento della qualità degli atti e dell'azione amministrativa. |
| Date (da – a) | **dal 3/02/2014 al 17/07/2015** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mira, Piazza IX Martiri 3, 30034 Mira (VE) |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | **DIRIGENTE DEL SETTORE 1 SERVIZI AL CITTADINO** |
| Principali mansioni e responsabilità | Dirigente (a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000) del Settore Servizi al Cittadino per i seguenti servizi: **Servizi Demografici e Sportello unico dei Servizi al cittadino** (servizi demografici, U.R.P., protocollo generale, statistica archivi storico e corrente, gestione amministrativa servizi cimiteriali, strumenti di partecipazione dei cittadini e rendicontazione sociale), **Servizi Sociali** (servizi sociali e politiche alla famiglia, politiche giovanili, edilizia residenziale pubblica, associazionismo e pari opportunità), **Servizi Culturali ed Educativi** (servizi scolastici, asilo nido comunale, sport, cultura), **Biblioteche Comunali, Polizia Locale**.<br>In aggiunta alle funzioni dirigenziali incarico di Vice Segretario della segreteria convenzionata dei Comuni di Mira ed Albignasego |
| Date (da – a) | **DAL 18/07/2012 AL 02/02/2014** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mira, Piazza IX Martiri 3, 30034 Mira (VE) |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | **DIRIGENTE DEL SETTORE 1 SERVIZI AL CITTADINO** |
| Principali mansioni e responsabilità | Dirigente (a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000) del Settore "Affari generali ed istituzionali" per i seguenti servizi: **Segreteria Generale, Affari Legali ed Istituzionali, Ufficio Contratti, Gabinetto del Sindaco, Servizi Demografici e Statistici, SUAP, Polizia Locale, Ufficio Notifiche e Servizi Ausiliari.**<br>In aggiunta alle funzioni dirigenziali anche incarico di **Vice Segretario Generale**. |
| Date (da – a) | **dall'1/03/2013 al 31/03/2013 (interim)** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mira, Piazza IX Martiri 3, 30034 Mira (VE) |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | **DIRIGENTE *ad interim* DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI E SOCIALI** |
| Principali mansioni e responsabilità | |
| Date (da – a) | **dall'1/10/2013 al 31/10/2013 (interim)** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mira, Piazza IX Martiri 3, 30034 Mira (VE) |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | DIRIGENTE ad interim dei **Servizi Cultura- Turismo-Biblioteche. dei Servizi** |

| | |
|---|---|
| Principali mansioni | **Scolastici-Sport e Mira per il Cittadino** (URP e Protocollo) facenti parte del Settore Risorse Umane, Formative Informative e Culturali. |
| Date (da – a) | **dal 10/10/2013 al 31/10/2013 (interim)** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mira, Piazza IX Martiri 3, 30034 Mira (VE) |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | **DIRIGENTE ad interim dei Servizi Sociali** facenti parte del Settore Servizi Finanziari e Sociali |
| Principali mansioni e responsabilità | |
| Date (da – a) | **Dall'1/11/2007 al 22/05/2012 (scadenza mandato amministrativo)** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mira, Piazza IX Martiri 3, 30034 Mira (VE |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | **DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI** |
| Principali mansioni e responsabilità | Dirigente a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000 del Settore Affari Generali ed Istituzionali per i seguenti Servizi: **Segreteria Generale, Affari Legali ed Istituzionali, Ufficio Contratti, Gabinetto del Sindaco, Servizi Demografici, Sviluppo Economico – Lavoro, Polizia Locale, Ufficio Notifiche, Servizi Ausiliari.**<br>In aggiunta alle funzioni dirigenziali anche incarico di **Vice Segretario Generale.** |
| Date (da – a) | **Dall'1/10/2006 al 12/06/2007 (scadenza mandato amministrativo) e dal 13/06/2007 al 31/10/2007** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mira, Piazza IX Martiri 3, 30034 Mira (VE) |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | **DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI** |
| Principali mansioni e responsabilità | Dirigente a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000 del Settore Affari Generali ed Istituzionali per i seguenti Servizi: **Segreteria Generale, Affari Legali ed Istituzionali, Ufficio Contratti, Gabinetto del Sindaco, Polizia Locale, Ufficio Notifiche, Servizi Ausiliari** con direzione *ad interim* dei **Servizi Demografici** pertinenti al Settore Servizi ai cittadini.<br>Dal 1 ottobre 2007 in aggiunta direzione *ad interim* del **Servizio Sviluppo economico – Lavoro..**<br>In aggiunta alle funzioni dirigenziali anche incarico di **Vice Segretario Generale.** |
| Date (da – a) | **Dal 17/01/2002 al 30/09/2006** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mira, Piazza IX Martiri 3, 30034 Mira (VE) |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | **RESPONSABILE (P.O.) del Servizio Affari Generali ed Istituzionali e Segreteria Generale** |
| Principali mansioni e responsabilità | Segreteria Generale, Affari Legali, Ufficio Contratti, servizi ausiliari.<br>dall'1/12/2002 con funzioni di Vicario del Dirigente |
| Date (da – a) | **Dal 03/10/2000 al 16/01/2002** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Chioggia, Corso del Popolo 1193, 30015 Chioggia (VE) |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | **RESPONSABILE (P.O.) del Servizio Personale Organizzazione e Gestione del Comune di Chioggia.** |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione del personale parte giuridica. |

| | |
|---|---|
| Date (da – a) | **Dal 20/05/1999 al 02/10/2000** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Chioggia, Corso del Popolo 1193, 30015 Chioggia (VE) |
| Tipo di Azienda o Settore | Ente pubblico locale |
| Tipo di Impiego | **FUNZIONARIO a tempo pieno e indeterminato presso il Servizio Personale Organizzazione Gestione del Comune di Chioggia** (profilo di Coordinatore amministrativo contabile – ex VIII q.f. cat. D3) |
| Principali mansioni e responsabilità | Procedure di selezione del personale, amministrazione giuridica del personale, contenzioso, relazioni sindacali. |

| | |
|---|---|
| Date (da – a) | **Dal settembre 1993 a settembre 1996** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Avvocato Roberto Lachin e Studio Avvocato Carlo Stradiotto in Mestre (VE). |
| Tipo di Azienda o Settore | Studi Professionali |
| Tipo di Impiego | **Pratica professionale** |
| Principali mansioni e responsabilità | Attività di studio, ricerca giuridica, redazione atti processuali, partecipazione ad udienze in materia civile, penale ed amministrativa |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

| | |
|---|---|
| Date (da – a) | Anno 1998 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | c/o Corte Appello di Venezia |
| *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* | Superamento esame per Avvocato |
| Qualifica conseguita | |
| *Livello nella classificazione* nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| Date (da – a) | Anno 1993 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Bologna |
| *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* | Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza |
| Qualifica conseguita | 110/110 e lode |
| *Livello nella classificazione* nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| Date (da – a) | Anno 1984 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo classico "R. Franchetti" in Mestre |
| *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* | Diploma di maturità classica |
| Qualifica conseguita | |
| *Livello nella classificazione* nazionale (se pertinente) | |

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

| | |
|---|---|
| **MADRELINGUA** | italiano |
| *ALTRE LINGUE* | Inglese |
| Capacità di lettura | Buona |
| Capacità di scrittura | Buona |
| Capacità di espressione orale | Buona |

**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*

Possiedo buone competenze decisionali, gestionali ed organizzative, con significative caratteristiche di leadership ed orientamento al risultato, nonché capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro finalizzati all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
Tali competenze sono state acquisite e sviluppate nel corso degli anni, nei differenti ruoli organizzativi ricoperti, di sempre maggiore responsabilità, autonomia decisionale e complessità, con responsabilità diretta di gruppi di lavoro.
In particolare, nel corso della mia esperienza, ho gestito direttamente fino a 60 unità di personale dipendente e fino a 5 responsabili di posizione organizzativa, acquisendo una significativa capacità nell'identificare e valorizzare le professionalità presenti, nel motivare gruppi di lavoro e nell'affrontare con efficacia situazioni conflittuali.
Ho altresì maturato una buona esperienza nella gestione di numerosi servizi comunali affidati in appalto/concessione (mensa scolastica, trasporti scolastici, asilo nido, assistenza domiciliare, biblioteche) occupandomi sia della fase di gara che della fase successiva di gestione del relativo contratto.
Attraverso le diverse posizioni di responsabilità ricoperte ho acquisito una consolidata conoscenza della maggior parte dei servizi comunali, sia di staff che di line, non solo sotto il profilo delle problematiche tecnico-organizzative e gestionali che li riguardano, ma anche con riguardo alle relative normative di settore nonché, in particolare, per quelli di line ho sviluppato un buon orientamento all'utenza coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi definiti e le attività assegnate al settore di pertinenza.
Nei diversi ruoli ricoperti ho gestito risorse economico finanziarie anche di rilevante entità, fino a euro 8.000.000,00 ca.
Possiedo buone competenze comunicative sviluppate negli anni, sia come responsabile di servizio che come dirigente, attraverso una rete consolidata di relazioni strutturate, interne ed esterne (collaboratori, dirigenti, amministratori, enti diversi, realtà associative ed imprenditoriali del territorio), che mi hanno consentito di acquisire una significativa capacità di mediazione e negoziazione.
Nell'ambito delle funzioni di Vice Segretario Generale ho sempre svolto un ruolo di stretta collaborazione con il Segretario Generale dell'ente, fornendo supporto giuridico amministrativo agli organi politici di governo, che mi ha consentito di avere una visione complessiva delle problematiche affrontate, nonché di approfondire la mia competenza tecnico giuridica nell'ambito delle molteplici tematiche amministrative che interessano la vita di un ente locale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Buona conoscenza dei principali applicativi di Office

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE n. 679/2016 G.D.P.R..

Le informazioni inserite nel presente curriculum sono rese ai sensi degli artt. 45 e 46 del DPR n. 445/2000 sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000.

Mestre, 26/10/2018

Anna Sutto