

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

BUSATO MICHELA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.10.2015 a oggi

COMUNE DI LATISANA (UD)

Ente Pubblico Locale

ISTRUTTORE DIRETTIVO - SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - CAT. D - posizione economica D.2

**Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa per il Settore Affari generali dal 18.04.2017**

Svolgimento, coordinamento, direzione e controllo delle attività di competenza dell'Area Affari Generali dell'ente, connesse principalmente alla gestione, tecnica ed amministrativa, delle procedure e degli atti relative a:

- segreteria generale, rapporti con gli organi istituzionali; protocollo, gestione corrispondenza, servizio notifiche, portierato, archivio; gestione contratti: appalti/concessioni ed affidamenti per l'acquisizione di beni/servizi di competenza, affari legali e contenziosi dell'Ente; concessione di beni immobili dell'Ente; servizi cimiteriali;

- promozione, sostegno e organizzazione di iniziative ed eventi di rilievo culturale, turistico e sportivo; gestione della Biblioteca civica; istruzione, rapporti con istituzioni scolastiche e servizi scolastici; concessione di impianti sportivi;

- gestione delle politiche sociali e socio-assistenziali (cd. residuali) dell'Ente con partecipazione, anche in collaborazione con l'Ambito distrettuale, ad azioni sul sistema del welfare locale (minori, giovani, anziani, persone con problematiche psico-fisico-sociali...) e delle pari opportunità; gestione di progetti tematici di natura sociale, coordinamento gruppi di volontariato e associazionismo; interventi di assistenza economica.

Definizione di strategie; programmazione e uso delle risorse umane, finanziarie e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi di settore.

Interventi in rappresentanza dell'ente, azioni interne ed esterne di comunicazione mirate a promuovere le missioni ed i programmi dell'Amministrazione.

• Date (da – a);

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 07/05/2019 a oggi

COMUNE DI LATISANA (UD)

Ente Pubblico Locale

Vice Segretario della segreteria comunale convenzionata Latisana – Muzzana dei Turchiano –

- Principali mansioni e responsabilità
 

Ronchis e a partire dal 16/03/2021 Vice Segretario del Comune di Latisana

Attività di collaborazione a diretto contatto con il Segretario generale Titolare. Svolgimento delle funzioni e compiti del Segretario comunale, nei casi di sua assenza, con ruolo attivo, propositivo e, ancora, di partecipazione a sedute di Commissioni comunali, Giunta e Consiglio comunale.

Responsabile sostituto dei Servizi Demografici, Elettorale e Statistica e Servizio Personale (già Responsabile del Servizio Personale gestito in forma associata tra i Comuni di Latisana, Precenico e Ronchis per il periodo dal 18/04/2017 fino al 30/11/2018 e dal 16/03/2021 al 28/02/2022 e già Responsabile del servizio Demografico, Elettorale e Statistico dal 30/11/2018 al 08/05/2019)

Per il periodo dal 01/02/2020 al 26/04/2020 svolgimento delle funzioni vicarie di reggenza della segreteria convenzionata tra i Comuni di Latisana, Muzzana del Turgnano e Ronchis.
  
- 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 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
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'assistenza e supporto agli organi istituzionali. Gestioni assicurative. Consulenze legali. Responsabile delle risorse umane e finanziarie relative ai Servizi Demografici e Servizi sociali di spettanza del Comune, Segreteria, Cultura, Sport, Servizi scolastici.
  
- 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
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa per l'Area Affari generali
- Organizzazione e gestione delle procedure, delle risorse e delle attività, con coordinamento di personale, relative a:
  - segreteria comunale; servizi istituzionali, contratti; affari legali e contenziosi dell'Ente; pratiche assicurative dell'Ente;
  - acquisizione di servizi e forniture di competenza;
  - concessione dei beni immobili e demaniali dell'Ente;
  - cura e mantenimento dei rapporti con le Associazioni e relative pratiche contributive;
  - cultura, Biblioteca, istruzione, servizi scolastici e sport; attività di promozione turistica, con diretta organizzazione di eventi ed iniziative e gestione budget;
  - direzione del "Museo archeologico della Laguna", rapporti con Soprintendenza per i beni archeologici del Friuli Venezia Giulia;
  - servizi demografici, protocollo, albo pretorio, messi comunali, archivio;
  - pianificazione e coordinamento attività relative alle riserve naturali regionali site nel territorio comunale; attività di educazione ambientale; cura finanziamenti regionali a favore dell'Ente per le attività progettuali di competenza;
  - servizi cimiteriali;
  - commercio e sportello unico attività produttive.

Esperienza in attività amministrativa e contabile, in qualità di Responsabile amministrativo del Comune, partner di progetto, per l'attuazione del progetto ambientale finanziato dall'Unione Europea e dello Stato (Bando pubblico per la presentazione di progetti standard – risorse dedicate alle aree di confine terrestre n. 03/2011 – 1) nell'ambito del programma per la cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013: TRECORALA - "TREzze e CORalligeno dell'ALto Adriatico: valorizzazione e gestione sostenibile nel Golfo di Trieste". Data d'inizio: ottobre 2012; data di termine: aprile 2015.
  
- 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 azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **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)
  - 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)
  - Master, Seminari, Convegni e corsi di formazione
- Ente Pubblico Locale  
 Incarico di Vice Segretario reggente della Segreteria comunale  
 Partecipazione a sedute di Commissioni comunali, Conferenze di Capigruppo, Giunta e Consiglio comunale. Responsabile del trattamento giuridico del Personale.
- Dal 01.10.2000 al 31.12.2006  
 COMUNE DI MARANO LAGUNARE (UD)
- Ente Pubblico Locale  
 Istruttore amministrativo contabile – CAT. C (ex 6° 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, Gestione 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
- Studio legale associato  
 Praticante avvocato  
 Pratica forense con stesura atti e pareri in materia civile e penale, partecipazione a udienze, consultazione con i clienti.
- 1991–1998  
 Università degli studi di Trieste
- Corso di laurea in giurisprudenza con indirizzo forense
- Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)  
 Votazione 108/110. Tesi in procedura penale su "Indagini preliminari: il controllo sull'attività del Pubblico Ministero".
- 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.
- MASTER DI II LIVELLO in "Dirigere e Governare le Istituzioni Pubbliche"- Area Manageriale e giuridica- a.a. 2021/2022, Università degli studi di Udine: il Master ha come focus la figura del Dirigente amministrativo ed il funzionamento della Pubblica Amministrazione in generale. Sono approfonditi gli aspetti di governance, diritto amministrativo, bilancio e finanza, economia aziendale;  
 CORSO DI SPECIALIZZAZIONE "Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: scienza del comportamento, gestione dei conflitti, psicologia dei gruppi, gestione delle relazioni; lavoro di gruppo, leadership e management" Formel – Trieste marzo-maggio 2019;  
 CORSO DI SPECIALIZZAZIONE "I contratti pubblici e le procedure di affidamento" Formel – Trieste marzo-maggio 2017;

SEMINARI, CONVEGNI, CORSI DI FORMAZIONE per il settore di riferimento. Fra i più significativi, oltre ai seminari obbligatori su "Trasparenza e Prevenzione della Corruzione" e "Tutela della Privacy" si citano:

Webinar "Codice Terzo settore e beni pubblici" – ProgettoSofis aprile 2021; Webinar "Le procedure negoziate: la procedura negoziata "facoltativa", la procedura negoziata "semplificata" – Formazione ASMEL, gennaio 2021; Webinar "Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico anche alla luce dell'applicazione del nuovo canone patrimoniale" – Centro Studi Alta Padovana Sas, novembre 2020; Webinar "Il Partenariato pubblico privato" – Formazione ASMEL, novembre 2020; Webinar "Novità normative e giurisprudenziali in materia di appalti: il decreto semplificazioni ed il nuovo regolamento – Società avvocati amministrativisti – Università Europea di Roma, novembre 2020; Webinar "Programmazione e valutare gli obiettivi dello smart working" – SistemaSusio, maggio 2020; "Recenti novità normative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici"- Prefettura UTG, Trieste, ottobre 2019; "Appalti di forniture e servizi. Gli atti di gara" - Formel, Mestre (VE), febbraio 2019.

CORSI SUI DIVERSI SISTEMI APPLICATIVI INFORMATICI IN USO PRESSO L'ENTE.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUA

### **Inglese**

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Sufficiente

ALTRE LINGUA

### **Tedesco**

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone capacità comunicative e relazionali, acquisite durante le diverse esperienze lavorative anche nel corso degli studi universitari con attività stagionali.

Orientamento al lavoro di squadra ed alla costruzione di un ambiente di lavoro favorevole ed in armonia attraverso il continuo confronto con i colleghi. Inclinazione al miglioramento dei risultati.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Preziosa esperienza di settore e competenze in pianificazione, coordinamento, gestione progetti, risorse finanziarie e coinvolgimento di gruppi di lavoro, in base alle conoscenze ed abilità dei membri del team.

Capacità di delega e di spinta sul fattore motivazionale.

Attitudine a risolvere criticità e prospettare soluzioni alternative.

Capacità di adattamento in tempi brevi.

Propensione ad una gestione attenta dei diversi uffici e servizi assegnati ed al rispetto delle tempistiche; esperienza di direzione anche di soggetti esterni incaricati dall'Ente.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Ampia autonomia gestionale, tecnica, finanziaria ed organizzativa all'interno dell'Ente, con costante aggiornamento sulla normativa di settore. Esperienza nella predisposizione di testi provvedimenti, normativi e regolamentari.

Esperienza nella gestione di risorse umane ed economiche ed in particolare nella formazione dei nuovi collaboratori.

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; 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).

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Capacità analitiche, senso di responsabilità, spirito d'iniziativa, fiducia in sé, approccio positivo e coraggio nell'affrontare nuove sfide.

Competenze di problem solving.

Orientamento alla qualità del servizio a favore del cittadino.

Propensione all'innovazione.

Iniziative volte a trasferire le informazioni, promuovendo la condivisione, lo scambio e l'integrazione delle conoscenze tra le diverse funzioni dell'ente.

OBIETTIVI PROFESSIONALI

Aspirazione ad una carriera dirigenziale.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria B

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.*

6 marzo 2023