



INFORMAZIONI PERSONALI Nome Nazionalità	LEONETTI MICHELA Italiana
ESPERIENZA LAVORATIVA	Dal 11.01.1988 al 31.01.2025 dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Grado - Servizio Attività Economiche Dal 2012 al 31.01.2025 dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Grado - Sportello Unico Attività Produttive Dal 01.02.2025 dipendente a tempo indeterminato presso Comunità del Collio – area commercio e Sportello Unico Attività Produttive
ISTRUZIONE E FORMAZIONE TITOLO DI STUDIO	Diploma di analista contabile conseguito presso l'Istituto professionale di stato per il commercio di Gorizia durante l'anno scolastico 1985/1986 con la votazione di 58/60 diploma equipollente al diploma di ragioniere e perito commerciale come da lettera B) tabella H di cui all'art.3 della L. 754/1969
CORSI DI FORMAZIONE, CONVEGNI, GIORNATE DI AGGIORNAMENTO E STUDIO, SEMINARI	Ho completato il percorso di formazione capi conseguendo la nomina a capo dell'Associazione Guide e Scout Cattolici Italiani Patente europea del computer ECDL FULL Ho partecipato a diversi corsi, convegni, giornate di studio, seminari e webinar inerenti: <ul style="list-style-type: none"> ● sistema Informativo Settore Attività Produttive ● lo sviluppo delle risorse umane all'interno dell'ente comunale ● il commercio del 2000: le normative sulla semplificazione, sul decentramento, sulla liberalizzazione ● la disciplina del commercio, pubblici esercizi e strutture ricettive ● commercio in sede fissa ● commercio su aree pubbliche ● artigianato (attività di estetista, parrucchiere misto, tatuaggi e piercing: tra liberalizzazione e regolarizzazione) ● somministrazione di alimenti e bevande ● polizia amministrativa ● normativa sanitaria prodotti alimentari ● semplificazione amministrativa ● diritto amministrativo ● sportello unico per le attività produttive telematica e procedimento amministrativo, ● codice dell'amministrazione digitale ● privacy e gestione dei dati sensibili e giudiziari ● liberalizzazioni e semplificazione dopo il D.L.1/2012 ● conservazione sostitutiva (<i>la conservazione a norma: l'esperienza della regione autonoma Friuli Venezia Giulia - documento analogico e documento digitale: definizioni e cenni sulla normativa - i documenti digitali: la formazione, la trasmissione e la conservazione</i>) ● manifestazioni, trattenimenti, spettacoli: sicurezza a 360° ● informatica e digitalizzazione per i dipendenti della Pubblica Amministrazione ● Sagre, feste, manifestazioni, spettacoli e trattenimenti pubblici temporanei: attori e procedure

	<p>amministrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione di atti amministrativi • Indicazioni operative ai SUAPE durante il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19 • Produrre, valutare e gestire documenti informatici • Smart working e gestione documentale. Modelli integrati di comunicazione digitale tra gli enti • Digital problem solving • Erogare servizi online  <p>rilasciato il 08.07.2021 da tsm-Trentino School of Management</p>  <p>rilasciato il 27.05.2022 da ComPA FVG</p> <p>SKILLS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze-digitali • Comunicazione-e-collaborazione-con-il-digitale • Creazione-di-contenuti-digitali • Informazione-e-alfabetizzazione-dei-dati • Risolvere-problemi-con-il-digitale • Sicurezza-informatica <p>corso FORMAZIONE FORMATORI PUBBLICI base con COMPA - FVG</p>
<p>DOCUMENTI REDATTI</p>	<p>Ho collaborato alla redazione dei seguenti regolamenti comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> * disciplina dell'attività di tintolavanderia * disciplina del commercio aree pubbliche * regolamento comunale per l'esercizio degli autoservizi pubblici non di linea esercitati con autovettura, motocarrozzetta, natante e veicoli a trazione animale * disciplina delle attività di estetisti, acconciatori, tatuaggio e piercing * disciplina delle manifestazioni fieristiche di rilevanza locale <p>e dei bandi di concorso per l'assegnazione di posteggi presso aree mercatali e su posteggio isolato</p>
<p>COLLABORAZIONI e INCARICHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con la dott.ssa Marilisa Bombi http://www.marilisabombi.it/home/default.asp?sezione=comunita per fornire risposte sul forum professionale http://www.marilisabombi.it/forumit/ - incarico di segretaria della commissione consultiva permanente del Comune di Grado per l'esercizio degli autoservizi pubblici non di linea con veicoli e natanti

	<ul style="list-style-type: none"> - incarico di segretaria nell'assegnazione delle concessioni comunali di posteggio presso i mercati del Comune di Grado - collaborazione con casa editrice Giulio Perrone di Roma per la redazione dell'Agenda Book Pusher 2023 https://www.giulio Perrone editore.com/ - collaborazione con la fondazione Compa Fvg - Centro di Competenza A.N.C.I. FVG. per la PA https://www.formazione.compa.fvg.it/home per fornire risposte sul forum professionale e per collaborare alla programmazione ed organizzazione degli incontri della comunità di pratica regionale SUAP/SUE - progettazione e conduzione di corsi di formazione dedicati agli operatori SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) e agli operatori del settore commercio per conto di fondazione Compa Fvg - Centro di Competenza A.N.C.I. FVG. per la PA https://www.formazione.compa.fvg.it/home
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI MADRELINGUA ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	ITALIANO INGLESE BUONO SUFFICIENTE SUFFICIENTE TEDESCO SUFFICIENTE SCARSA SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Ho acquisito la capacità di lavorare anche in situazione di stress ed emergenza, legata soprattutto al rapporto con il pubblico-utente e alle scadenze amministrative.</p> <p>Sono in grado di organizzare autonomamente il servizio assegnato, definendone le priorità e assumendo le responsabilità di competenza, rispettando altresì le scadenze e gli obiettivi prefissati di volta in volta dall'Amministrazione.</p> <p>Mi piace molto il lavoro di gruppo e tutte le soddisfazioni che un team ben organizzato riesce a dare</p>
	<p>Opero personalmente ed in piena autonomia agendo anche da consulente per i soggetti imprenditoriali che si rivolgono all'ufficio, assicurando una risposta in relazione ai quesiti posti dagli</p>

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>stessi per la presentazione delle pratiche SUAP, per l'individuazione della modulistica necessaria nonché per chiarimenti inerenti specifiche problematiche operative per la corretta gestione del procedimento unico e per un supporto nell'inserimento delle pratiche nel sistema di gestione, oltre che di facilitazione delle relazioni tra imprenditori uffici interni e enti terzi.</p> <p>Ho capacità di digital literacy (=saper utilizzare i nuovi strumenti digitali per accedere all'informazione) anche al fine di indagine e monitoraggio legislativo, ricerca e studio per predisposizione di atti normativi e redazione pareri per soluzione di problematiche interpretative ed applicative.</p> <p>In occasione dei numerosi rapporti funzionali e delle variegate competenze multidisciplinari rientranti nell'ambito di attività del Servizio Attività Economiche/SUAP, ho acquisito conoscenze multi-settoriali, tali da consentirmi di svolgere funzioni di coordinamento con gli altri uffici coinvolti nel procedimento.</p> <p>Dò il mio supporto nel favorire maggiore chiarezza e comprensione dei testi informativi e divulgativi delle attività amministrative e di semplificazione e di recepimento delle esigenze e delle istanze del mondo imprenditoriale</p> <p>Nel corso degli anni ho sviluppato conoscenze giuridiche e giurisprudenziali nell'ambito delle materie trattate dal servizio attività economiche e suap</p> <p>Ho capacità di lavorare sotto pressione e di conciliare l'iniziativa personale ed il lavoro di gruppo per rispettare obiettivi e scadenze.</p> <p>Attitudine a definire priorità ed a gestire contemporaneamente molteplici attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Capacità di adattamento a nuovi ambienti e situazioni lavorative.</p> <p>Sono orientata al problem solving e all'ottimizzazione di tempi e risorse per il raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>Ho esperienza nella gestione di gruppo di persone di diverse età e nell'organizzazione di eventi e attività ricreative per adulti e bambini avendo ricoperto per molti anni il ruolo di capo scout/capo gruppo/responsabile di zona dell'Associazione Guide e Scout Cattolici Italiani nel gruppo scout di Grado, dell'associazione sportiva dilettantistica Grado Voga e facendo parte dell'associazione storico culturale I Blaudins di Villesse</p> <p>Amo viaggiare per conoscere realtà diverse dalla mia ed interagire con gli altri organizzando da sola i trasferimenti e le sistemazioni alloggiative presso persone del luogo soprattutto sotto l'aspetto storico culturale e gastronomico</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Posseggo competenze e capacità di tipo informatico con forte predisposizione all'utilizzo di ogni strumentazione tecnologicamente avanzata avendo anche conseguito l'ECDL FULL</p> <p>Approfondite competenze relative all'uso di</p> <p>⇒ componenti del pacchetto Microsoft Office</p> <p>⇒ software gestionali Ascot di Insiel S.p.A. (SISAP, Webtur, Webcom, Adweb, GIFRA – Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti) - Retelit (SIGEPRO – Sistema Integrato per la Gestione dei Procedimenti)</p> <p>⇒ Accesso a banche dati</p> <p>NSC-CERPA - Certificazione massiva casellario giudiziale</p> <p>B.D.N.A. – Banca Dati Nazionale Antimafia</p>

	<p>Telemaco- registro imprese camere di commercio</p> <p>Ascotweb atti deliberativi - anagrafe della popolazione residente - tributi comunali</p> <p>WEBTUR rilevazione presenze turistiche e capacità ricettiva strutture ricettive regione fvg</p> <p>WEBCOM - osservatorio regionale del commercio ai sensi dell'art.84 della L.R. 29/2005</p> <p>ADWEB - atti deliberativi web</p> <p>⇒ strumenti di back office forniti dal portale SUAP IN RETE fvg</p> <p>⇒ programmi per l'elaborazione digitale di immagini e grafica Gimp - Adobe Photoshop</p> <p>⇒ programmi per il montaggio video Movie Maker</p> <p>⇒ gestione sito internet aggiornamento pagine web attività economiche e suap su portale comunale www.comunegrado.it</p> <p>Ottima capacità ed alta velocità di digitazione su tastiera, anche cieca</p> <p>PATENTE O PATENTI Patente A e B</p>
--	--

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni per le esigenze di selezione e comunicazione.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Grado, luglio 2025

MICHELA LEONETTI