

Nome: **TIZIANA**
Cognome: **MENGALDO**
Luogo e data di nascita: **Venezia, 10 ottobre 1974**
Indirizzo E-mail: tmengaldo@comune.vicenza.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1° ottobre 2010 a tutt'oggi

Istruttore direttivo amministrativo di ruolo, cat. **D**, pos. ec. **D1**, profilo professionale amministrativo, presso il **Comune di Vicenza – Settore Risorse umane, Segreteria generale e Organizzazione.**

Mansione: istruttore direttivo amministrativo operante presso il Servizio **Risorse Umane** nei seguenti ambiti:

- processi connessi alla gestione dei corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale dell'Ente, con compiti relativi alla progettazione, organizzazione ed erogazione dei corsi, al loro risultato sia per i partecipanti sia per l'Ente in particolare nei settori presso cui prestano servizio;
- prosecuzione della collaborazione nella costruzione di un sistema permanente di formazione del personale del Comune di Vicenza con sviluppo di una rete di referenti della formazione per dipartimento/settore e la stesura di una Carta dei Servizi della Formazione. Elaborazione ed analisi del fabbisogno formativo dell'Ente, in collaborazione con la rete di referenti della formazione, finalizzato alla predisposizione del Piano triennale della formazione;
- collaborazione nell'adeguamento del sistema di valutazione della performance dell'Ente in conformità al d. lgs. 150/2009- c.d. decreto Brunetta e s.m.i..
 - *Formazione ed aggiornamento:*
 - Conseguimento del **Master** di secondo livello in **Qualità della Pubblica Amministrazione** in data 22 febbraio 2013 presso l'Università degli Studi Roma Tre frequentato in modalità e-learning nell'anno accademico 2011-2012.
 - *Partecipazione a progetti:*
 - Partecipazione e coordinamento del **progetto sperimentale di Citizen's Satisfaction** attivato nell'ambito del Settore Risorse Umane, Segreteria generale e Organizzazione in collaborazione con il Centro Studi sull'Impresa dell'Università di Verona sul livello di soddisfazione relativo ad alcuni servizi erogati dal Comune di Vicenza.

1° ottobre 2009 al 30 sett. 2010

Istruttore direttivo amministrativo di ruolo, cat. **D**, pos. ec. **D1**, profilo professionale amministrativo, presso il **Comune di Vicenza – Settore Risorse umane, Segreteria generale e Organizzazione.**

Mansione: istruttore direttivo amministrativo operante presso la **Segreteria generale** nel seguente ambito:

- processi connessi al supporto organi istituzionali quali Consiglio comunale e Giunta comunale, con compiti relativi all'iter di approvazione degli atti deliberativi degli organi politici, all'iter di presentazione degli atti ispettivi e di controllo dei consiglieri e all'assistenza alla verbalizzazione sedute del Consiglio.

Collaborazione con il **Servizio Risorse Umane** nella costruzione di un sistema permanente di formazione del personale del Comune di Vicenza in partnership con la Fondazione CUOA e nell'aggiornamento del sistema di valutazione delle performance ex d. lgs. 150/2009.

23 ottobre 2008 al 30 settembre 2009

Istruttore direttivo amministrativo di ruolo, cat. **D**, pos. ec. **D1**, profilo professionale amministrativo, presso il **Comune di Venezia – Direzione Interdipartimentale Risorse Umane – Servizio Formazione ed Aggiornamento Professionale.**

Mansione: istruttore direttivo amministrativo operante nei seguenti ambiti:

- processi connessi alla gestione dei corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale dell'Ente, con compiti relativi alla progettazione, organizzazione ed erogazione dei corsi, al loro risultato sia per i partecipanti sia per l'Ente in particolare nelle Direzioni presso cui prestano servizio;
- supporto negli adempimenti giuridico-amministrativi connessi all'attivazione di stage e tirocini nelle strutture del Comune di Venezia.
- attività di tutor della Comunità di Pratiche Affari Istituzionali delle Municipalità del Comune di Venezia con compiti di coordinamento di progetti e di attività formative
 - Formazione ed aggiornamento:
-Vari corsi inerenti alla formazione del personale, all'e-learning, tra cui i moduli del Master "Senec" a sui processi formativi organizzato da AIF e CTC (organismo di formazione della Camera di Commercio di Bologna) in collaborazione con l'Univ. Di Bologna frequentato nel 2005.
 - Partecipazione a progetti:
-Partecipazione ai laboratori di buone pratiche dell'Associazione Italiana Formatori (**A.I.F.**) – settore P.A.;
-Partecipazione alla mappatura dei processi dei Servizi Attività Istituzionali della Comunità di Pratiche Affari Istituzionali nel quadro della Qualità.
 - Docenze:
una docenza di 4 ore nell'ambito della formazione obbligatoria per dipendenti assunti con contratto in formazione lavoro sul tema della disciplina del pubblico impiego.

2 novembre 2004 – 22 ottobre 2008

Istruttore amministrativo di ruolo, cat. **C**, pos. ec. **C1**, profilo professionale amministrativo, presso il **Comune di Venezia – Direzione Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi – Servizio Formazione ed Aggiornamento Professionale** (trasferimento su mia domanda di mobilità interna).

Mansione: istruttore amministrativo operante nell'ambito della gestione dei processi connessi alla gestione dei corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale dell'Ente, con compiti relativi alla progettazione, organizzazione ed erogazione dei corsi, al loro risultato sia per i partecipanti sia per l'Ente in particolare nelle Direzioni presso cui prestano servizio. Attività di supporto negli adempimenti giuridico-amministrativi connessi all'attivazione di stage e tirocini nelle strutture del Comune di Venezia.

- Formazione ed aggiornamento:
Corso di formazione "Formatore Junior" organizzato dall'Università degli Studi di Padova - Scienze della Formazione e dall'A.I.F. (Associazione Italiana Formatori di 35 ore (maggio-giugno 2005).

10 dicembre 2003 – 1° novembre 2004

Istruttore amministrativo di ruolo, cat. **C**, pos. economica **C1**, profilo professionale amministrativo, presso il **Comune di Venezia – Municipalità del Lido-Servizio Socio-Educativo-Ufficio Pubblica Istruzione.**

Mansione: istruttore amministrativo che si occupa della gestione giuridica del personale scolastico (rilevamento presenze/assenze, giustificativi e simili) e della chiamata dei supplenti temporanei nelle scuole di gestione comunale della

Municipalità del Lido. In più adempimenti relativi alla riscossione delle rette di un Nido d'Infanzia comunale.

- Formazione ed aggiornamento:

Corso su "Trattare con l'utenza nel front-office" condotto dalla società di formazione Forbank-Gruppo Forrad ed articolato in quattro giornate d'aula (21-22 aprile e 4-5 maggio 2004) e un modulo didattico a distanza (n. ore a contatto 35) con effettuazione di questionari di autoverifica.

- 17 marzo-9 dicembre 2003** Istruttore direttivo a tempo determinato, cat. **D**, pos. economica **D1**, profilo professionale amministrativo, presso l'**Ufficio Amministrazione del Personale del Consiglio Regionale del Veneto – Regione Veneto** – in seno alla Direzione Amministrazione Bilancio e Servizi, Servizio Amministrazione Gruppi, Consiglieri e Personale del Consiglio.
- Mansione: funzionario con il compito di curare la gestione giuridica del personale del Consiglio (ad es. predisposizione decreti e deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza relativi a nomine e atti concernenti l'amministrazione del personale del Consiglio).
- *Partecipazione a progetti:*
Collaborazione alla stesura delle procedure per la qualità sull'Amministrazione del Personale e sulla Formazione del Personale in seno al Consiglio regionale del Veneto ai fini dell'acquisizione della certificazione sistema qualità ISO 9001/2000.
 - *Formazione ed aggiornamento:*
Giornata di formazione ed aggiornamento professionale su "Il nuovo Testo Unico in materia di privacy. Le novità per gli enti locali – d. lgs. N. 196/2003" organizzata a Verona il 19 novembre 2003 da CISEL Centro studi per gli enti locali.
- 1° lug. 2002-16 marzo 2003** Istruttore amministrativo a tempo determinato, cat. **C**, pos. economica **C1**, profilo professionale amministrativo, presso l'**Università degli Studi IUAV** (Istituto Universitario di Architettura di Venezia) – **Area Servizi Didattici – Ufficio Orientamento e Tirocinio.**
- Mansione: Supporto alle funzioni del responsabile dell'Ufficio Orientamento e Tirocinio.
- Partecipazione a fiere e saloni dell'orientamento universitario con apposito stand:*
- *Roma (ottobre 2002, Campus Web Orienta)*
 - *Verona (novembre 2002, Job & Orienta).*

FORMAZIONE

- Marzo 2012-febbr. 2013** **Master di secondo livello in Qualità nella Pubblica Amministrazione** conseguito il 22 febbraio 2013 (anno accademico 2011-2012) presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi Roma Tre.
- Sett. 2001-Marzo 2002** Stage, in qualità di neo laureata, presso il **Comune di Venezia – Direzione Relazioni Internazionali e Politiche Comunitarie** con progetto formativo riguardante la predisposizione del database di utenti registrati ad un sito per la cooperazione decentrata nei Balcani occidentali denominato CreB (Città in Rete nei Balcani).
- Giugno 2001** **Laurea in Scienze Politiche** indirizzo Politico-Internazionale, conseguita il 19 giugno 2001 (Anno Accademico 2000-2001), presso la facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli studi di Padova. Votazione 110/110 e lode.
Titolo della tesi: *Algeri turca nei secoli XVI – XVII e le sue relazioni con Venezia*, relatore prof. Cesira Filesi, docente di Storia e istituzioni dei Paesi afro-asiatici presso l'Università di Padova ed esperta in Storia dell'Africa.
- Luglio 1993** **Diploma di Perito per il Turismo**, conseguito nell'a.s. 1992/93 presso l'Istituto Tecnico statale per il Turismo "Andrea Gritti" di Venezia. Votazione 60/60

CORSI FREQUENTATI

- marzo – ottobre 2000** Modulo europeo Jean Monnet **Integrazione partitica europea**, svoltosi all'**Università di Padova** nell'ambito dei Corsi di "Organizzazione politica europea", "Partiti politici e gruppi di pressione" e "Scienza Politica" della durata di 50 ore di lezione e di workshop;
- 19–21 nov. 1999** Laboratorio di formazione per **Quadri ed Operatori di Cooperazione Internazionale (II° Livello)**, , organizzato a Milano presso la Fondazione Giordano dell'Amore dal Coordinamento di Iniziative Popolari di Solidarietà Internazionale (CIPSI) di Roma, coordinamento nazionale di Organizzazioni Non Governative;

- 18-24 luglio 1999** Settimana Residenziale di Formazione per **Operatori di Solidarietà Internazionale (I° Livello)**, , organizzato a Fano (PS) dal Coordinamento di Iniziative Popolari di Solidarietà Internazionale (CIPSI) di Roma, uno dei tre coordinamenti nazionali di Organizzazioni Non Governative di Sviluppo Umano e Cooperazione;
- Gennaio - giugno 1999** XIV° **Corso sulla Cooperazione e lo Sviluppo Internazionali** "Quale progettualità per la pace e lo sviluppo nell'era della globalizzazione" organizzato dal Comitato italiano per l'**UNICEF** e dal **Dipartimento Studi Internazionali dell'Università degli Studi di Padova** articolato in 17 incontri settimanali di 3 ore ciascuno, con presentazione finale di elaborato scritto riguardante l'analisi di un progetto di sviluppo umano centrato sulle donne;

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- FRANCESE** scritto: buono; orale: buono. Soggiorno studio ad Angers (Francia) nell'estate 1992, periodica lettura di quotidiani e riviste in lingua francese.
- INGLESE** scritto: discreto; orale: discreto. Corso di lingua inglese, durato dal marzo 2001 al febbraio 2003, presso il Wall Street Institute di Venezia (upper waystage 3 level)
- TEDESCO** conoscenza scolastica.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza di WINDOWS 98, 2000, XP, 7
Applicazioni conosciute: PACCHETTO MICROSOFT OFFICE E OPEN OFFICE
Uso quotidiano di internet (BROWSER Internet Explorer, Firefox, Safari) e della posta elettronica (Zimbra)
Utilizzo di strumenti Web 2.0 quali forum, chat e simili nell'ambito di comunità professionali.

Presto il consenso al trattamento dei miei dati personali sopra esposti ai sensi del d. lgs. N. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Vicenza, lì 30 agosto 2016

f.to Tiziana Mengaldo