

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA PIVOTTO**
Indirizzo **PIAZZA BIADE 26 - 36100 VICENZA**
Telefono **0444 221518**

E-mail **ppivotto@comune.vicenza.it**

Sesso **F**
Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **05/04/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16/8/1982 AL 31/12/1983**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Opera Pia Asili Scuole Materne di Vicenza**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica**
 - Tipo di impiego **Istruttore amministrativo**
 - Principali mansioni e responsabilità **Redazione atti, contabilità, bilancio**
- DAL 1/1/1984 AL 31/5/1991**
Comune di Vicenza - Servizio Refezione Scolastica
Istruttore amministrativo
Redazione atti, procedure di acquisto beni, contabilità, segretario di commissioni di concorso
- DAL 30/12/1991 A MAGGIO 2004**
Comune di Vicenza - Dipartimento Lavori Pubblici - Settore Amministrativo
Istruttore Direttivo Amministrativo
Redazione atti (determine, delibere) in materia di lavori pubblici
- DA MAGGIO 2004 A MAGGIO 2008**
Comune di Vicenza - Settore Mobilità
Istruttore Direttivo Amministrativo
Redazione atti (determine, delibere, provvedimenti di liquidazione) gestione dei procedimenti amministrativi e contabili relativi alla realizzazione di opere stradali
- DA MAGGIO 2008 AD AGOSTO 2014**
Comune di Vicenza - Dipartimento Territorio - Settore Amministrativo
Istruttore Direttivo Amministrativo
Redazione atti (determine, delibere, provvedimenti di liquidazione) in materia di lavori pubblici (infrastrutture stradali, stabili, edifici vincolati); gestione procedimenti di gara per l'appalto di lavori pubblici, servizi, forniture; attività amministrativa in collaborazione con i tecnici dei Settori del Dipartimento; consulenza giuridica e amministrativa normativa lavori pubblici; consulenza contabile
- DA AGOSTO 2014 AD OGGI**
Comune di Vicenza - Dipartimento Territorio - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni
Istruttore Direttivo Amministrativo
Redazione atti amministrativi relativi alle attività del Settore; attività amministrativa in collaborazione con i tecnici del Settore; consulenza giuridica e amministrativa normativa lavori pubblici; predisposizione programma triennale delle opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio ragioneria; consulenza contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istruzione o formazione **Luglio 1981 - Diploma di Maturità Tecnica Commerciale conseguito presso il II° Istituto Tecnico Commerciale di Vicenza con votazione 58/60**
- Marzo 1991 - Laurea in Scienze Politiche indirizzo amministrativo conseguita presso l'Università di Padova con votazione 104/110**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie giuridiche, contabili

ATTESTATI CONSEGUITI

Vedasi fascicolo personale

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE (scrittura BUONO lettura BUONO orale BUONO)

FRANCESE (scrittura BUONO lettura BUONO orale BUONO)

TEDESCO (scrittura SCOLASTICO lettura BUONO orale SCOLASTICO)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona predisposizione alle relazioni interpersonali e al lavoro di gruppo. Capacità di ascolto e coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione del lavoro, capacità di risoluzione di problemi inerenti la propria attività, capacità di relazione e coordinamento con colleghi di altri settori .

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Utilizzo quotidiano pc, buona conoscenza programmi word, excell, sicraweb, posta elettronica.

Ai sensi del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. autorizzo il trattamento dei dati personali.

FIRMA