

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA RONZAN**
Telefono **0444221163**
E-mail **aronzan@comune.vicenza.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 14/06/2019 –
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza
• Tipo di azienda o settore Unità di Staff del Segretario generale
• Tipo di impiego Posizione organizzativa Segreteria generale, Controlli interni, anticorruzione, trasparenza

• Principali mansioni e responsabilità L'incarico affidato, oltre alle ordinarie attività di ufficio, comporta lo svolgimento di attività di supporto giuridico/amministrativo qualificato in relazione all'attività della Giunta e del Consiglio; gestione delle attività a supporto del Segretario generale; rilascio di pareri su questioni giuridiche di competenza degli uffici cui è assegnata; ogni altra attività a garanzia del corretto funzionamento degli organi istituzionali assegnata dal segretario generale.
Componente della Sezione controlli interni.

- Date (da – a) 14/11/2015 – 31/03/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza
• Tipo di azienda o settore Settore Risorse Umane – Organizzazione - Segreteria generale - Partecipazione
• Tipo di impiego Dal 01.03.2016 al 20.05.2019 Alta Professionalità denominata "supporto giuridico-amministrativo Segreteria generale"

- Date (da – a) 01.06.2009 – 13.11.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza
• Tipo di azienda o settore Istituzione Pubblica Biblioteca Bertoliana
• Tipo di impiego Istruttore direttivo bibliotecario

- Date (da – a) 01.10.1999-31.05.2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Brendola
• Tipo di azienda o settore Biblioteca Civica
• Tipo di impiego 01.10-1999-28.02.2005 istruttore amministrativo
01.03.2005-31.05.2009 istruttore direttivo bibliotecario

- Date (da – a) 10.02.1997-30.09.1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montecchio Precalcino
• Tipo di azienda o settore Affari generali
• Tipo di impiego Istruttore amministrativo presso Segreteria generale, protocollo e archivio

- Date (da – a) 27.12.1996-09.02.1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Grisignano di Zocco
• Tipo di azienda o settore Affari generali
• Tipo di impiego Istruttore amministrativo presso Segreteria generale

- Date (da – a) 1995-1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Comune di Monticello Conte Otto
Biblioteca Civica
 - Date (da – a)

1993-1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Comune di Monticello Conte Otto
Ragioneria
 - Tipo di impiego

Istruttore amministrativo presso Ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 2013

Esame Strumenti normativi e ruolo delle istituzioni per i beni culturali
Università Cà Foscari di Venezia – corso di studio Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico
Votazione 30/30
 - 2012

Superamento dell'esame di avvocato
Corte d'Appello di Venezia
 - Esame scritto e orale sostenuto presso

2007-2009
Pratica forense presso l'Ufficio Avvocatura della Provincia di Vicenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 2006

Laurea in Giurisprudenza – vecchio ordinamento
Università degli Studi di Padova
Votazione 101/110
 - 1992

Maturità linguistica
Votazione 60/60
 - 1983

Licenza di scuola media inferiore
Votazione Ottimo

FORMAZIONE

(SI INDICANO SOLO I CORSI FREQUENTATI
NEGLI ULTIMI DUE ANNI)

23.05.2019	Redazione degli atti e responsabilità specifiche dei pubblici dipendenti dopo la normativa anticorruzione e i recenti provvedimenti su trasparenza e privacy – corso tenuto dal dott. Tiziano Tessaro
05 e 12.03.2019	Corso in materia di GDPR – Studio Storti
09.11.2018	Il diritto di accessibilità totale: la trasparenza amministrativa e l'accesso civico generalizzato nelle pubbliche amministrazioni - corso tenuto dal dott. Franco Nicastro
29.03.2018	Regolamento generale Protezione dei Dati Personali nelle Pubbliche Amministrazioni – corso tenuto dall'avv. Ernesto Belisario
26.03.2018	Tema: Trasparenza e Accesso civico generalizzato Attività connesse ai piani di lavoro amministrazioni pilota – corso interno legato al progetto pilota ministeriale sul F.o.I.A. tenuto dalle prof.sse Barbara Neri e Mariastefania De Rosa
10, 16, 19, 24 e 31.01.2018	“Gestione per obiettivi, leadership e comunicazione” - corso interno per Dirigenti, AA.PP. e PP.OO. tenuto da Ad Meliora
06.11.2017	Anticorruzione, trasparenza e accesso civico – corso tenuto dall'avv. Paolo Vicenzotto
16.06.2017	“Sponsorizzazioni e contributi a soggetti privati, associazioni, gruppi; inquadramento delle fattispecie; quadro delle responsabilità, condizioni di legittimità, limiti” – corso tenuto dal dott. Alberto Barbiero
30.11.2016, 11 gennaio 2017, 18 gennaio 2017, 25 gennaio 2017, 1 febbraio 2017, 13 febbraio 2017	“La gestione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza” - corso interno per la Sezione di controlli interni tenuto dal Centro Studi Enti Locali
19.09.2016	Anticorruzione e trasparenza alla luce del D. Lgs 97/2016 - corso tenuto dal dott. Tiziano Tessaro
05.07.2016	Trasparenza e diritto di accesso civico. Il nuovo D.lgs 33/13 - corso tenuto dall'avv. Paolo Vicenzotto
15-16.06 e 01.07.2016	Il nuovo Codice dei contratti pubblici – corso tenuto dal dott. Lino Bellagamba
26.04/03.05.2016	Corso su Codice dell'Amministrazione digitale – corso interno per Dirigenti, AA.PP. e PP.OO. tenuto dall'Associazione per lo Studio del Diritto e l'Informatica di Pordenone

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO