

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome Giovanna Pretto
residenza Corso A. Palladio 107, Vicenza
Telefono dell'ufficio Tel. 0444 - 221499
Fax
E-mail e-mail gpretto@comune.vicenza.it
Nazionalità italiana
Data e luogo di nascita nata il 23.09.1956 a Thiene

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Dal 1.07.2014 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza
• Tipo di azienda o settore Settore " Anagrafe Stato civile Elettorale"
• Tipo di impiego direttore
• Principali mansioni e responsabilità Compiti direttivi relativi alle attività degli uffici anagrafe, stato civile, elettorale e funerario.

Date Dal 7.08.2009 al 30.06.2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza
• Tipo di azienda o settore Settore "Politiche dello sviluppo"
• Tipo di impiego direttore
• Principali mansioni e responsabilità Compiti direttivi relativi alle attività del settore (pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche quali commercio fisso e su area pubblica, pubblici esercizi, polizia amministrativa ecc.). Gestione del mercato ortofrutticolo.

Date Dal 1.01.2006 al 6.08.2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza
• Tipo di azienda o settore Settore "Servizio delle entrate"
• Tipo di impiego direttore
• Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI), dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni e di decentramento catastale.
La sottoscritta è stata nominata funzionaria responsabile dei tributi comunali.

Date Dal 15.3.2004 al 31.12.2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vicenza
• Tipo di azienda o settore Settore "Interventi sociali"
• Tipo di impiego dirigente
• Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa relativa ai servizi forniti dal settore

Date	Dal 30.10.1991 al 14.3.2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vicenza
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ripartizione Commercio e Polizia Amministrativa”, ora “Settore Sviluppo Economico Dirigente dal marzo 1992 e poi direttore di settore dal 13 febbraio 1997 Compiti direttivi relativi alle attività del settore (pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche quali commercio fisso e su area pubblica, pubblici esercizi, ecc.)</p>
Date	Dal 1988 al 1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vicenza
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ripartizione patrimonio – Ufficio casa funzionario Gestione dei bandi per l’edilizia residenziale pubblica per l’assegnazione degli alloggi, la formazione delle graduatorie, la mobilità e la stipula delle convenzioni</p>
Date	Dal 1983 al 1988
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Dueville
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreteria generale Vicesegretario generale (qualifica funzionale 8°) coadiuvare il segretario generale, nonché di sostituirlo in via generale in tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento. Gestione e organizzazione del personale</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>11.07.1980 Università degli Studi di Bologna. Materie giuridiche Laurea in giurisprudenza punteggio conseguito 103/110.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	italiano
ALTRE LINGUE	inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>scolastico scolastico scolastico</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo degli strumenti informatici (PC, internet, posta elettronica, firma digitale) acquisito nello svolgimento dell’attività lavorativa

Vicenza, 22.01.2016