

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Maria Clelia Stefani

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 23/03/2015 in comando e dal 01/09/2015 per trasferimento ad oggi.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Vicenza

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico locale

• Tipo di impiego

**Funzionario cat D5 Amministrativo-contabile** presso il servizio attività culturali e museali del Comune di Vicenza.

Dal 16 giugno 2019 al 12 febbraio 2024 **assegnazione PO** per organizzazione musei, Basilica Palladiana e palazzo Thiene istituita presso il servizio attività culturali e museali del Comune di Vicenza.

Dal 19 febbraio 2024 al 19 febbraio 2025 assegnazione incarico EQ al settore Musei Civici "Servizio gestione sedi ed eventi espositivi, attività culturali e didattiche". Dal 19 febbraio 2025 e fino al 31.12.2026 riassegnazione dell'incarico EQ medesimo .

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e amministrazione dei musei civici:

- programmazione e gestione attività di tutela e conservazione;
- organizzazione attività didattica;
- valorizzazione e promozione delle collezioni;
- procedimenti prestiti e restauri;
- permessi e autorizzazioni della Soprintendenza;
- coordinamento organizzativo mostre temporanee;
- relazioni con musei e enti culturali;
- accordi per organizzazione mostre e eventi nelle sedi museali;
- rapporti con privati per l'organizzazione di eventi su concessione;
- programmazione e organizzazione attività culturali;
- allestimenti museali per l'ala Novecentesca di Palazzo Chiericati;
- gare per servizi;
- coordinamento guardasala con personale interno e esterno;
- applicazione normativa Art Bonus e gestione portale gov.it;
- ricerca sponsor e accordi di sponsorizzazione;

- promozione e comunicazione eventi e mostre;
- redazione provvedimenti (delibere, determine, contratti, convenzioni, accordi di programma);
- redazione testi per stampa cartacea e digitale;
- redazione comunicati stampa e testi pubblicazioni media on line;
- gestione concessioni spazi e immagini monumenti.

Basilica Palladiana: gestione visite, organizzazione mostre temporanee, organizzazione servizio apertura bar terrazza, organizzazione eventi e attività culturali, tutela e conservazione.

Esperienza nel supporto organizzativo a troupe per riprese video promozionali, fiction, documentari.

Organizzazione mostre diffuse sul territorio (percorso statue Dali nel centro storico di Vicenza).

Palazzo Thiene: organizzazione riapertura Palazzo Thiene alle visite, progettazione riallestimento espositivo, supporto alla direzione per ripristino funzionalità Gallerie, programmazione e organizzazione eventi.

Coordinamento organizzativo a troupe cinematografiche nazionali per valorizzazione beni monumentali civici e svolgimento riprese in centro storico.

• Date (da – a)

Dal 1990 al 23/03/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione Provinciale di Vicenza  
Ente pubblico locale

**Funzionario cat D3 Amministrativo-contabile** con incarico di PO dal 20.12.2001 al 15/04/2008

Si sono ricoperti diversi ruoli con assegnazione di funzioni eterogenee nell'ambito dello Staff di Presidenza e Direzione Generale, dell'Ufficio Stampa, della Cultura, della Comunicazione e Innovazione, dei Lavori Pubblici-Staff di Segreteria.

Dal settembre 2011 al 2015 si occupa di :

- comunicazione multimediale e amministrazione dei Sistemi Informativi presso il servizio Innovazione. Responsabile della redazione e pubblicazione del sito istituzionale dell'Ente, nonché delle pagine istituzionali aperte sui social network, componente del gruppo di lavoro sulla digitalizzazione delle procedure e sull'attivazione dei servizi on line;
- dall'aprile 2009 al 2011: incarico di supporto all'Assessorato ai Lavori Pubblici per attività di comunicazione e di programmazione, relazioni esterne, campagne di sensibilizzazione, segreteria di Assessorato;
- dal 2008 al 2009 responsabile della comunicazione on line presso il Settore Comunicazione e Innovazione;

Dal 2005 al 2007 :

- responsabile della progettazione, realizzazione, revisione del portale e della rete intranet della Provincia presso la Direzione Generale all'interno delle attività dell'Ufficio "Progetti Speciali";
- realizzazione reti extranet, sito turismo dell'Amministrazione,

- rete intranet "Filo Diretto con i cittadini";
- attività di consulenza per l'editoria e comunicazione dei diversi dipartimenti, responsabile della comunicazione per il progetto "Vicenza del Terzo Millennio" e attività stampa per le azioni di divulgazione dei programmi legati alla redazione del PTCP ;

Dal 2000 al 2005 :

- funzionario amministrativo dell'Ufficio di Presidenza;
- capo ufficio Stampa;
- organizzazione e promozione di eventi culturali;
- redazione di provvedimenti su indicazione degli organi di governo, testi di supporto per interventi della Giunta, discorsi del Presidente, programmazione e realizzazione di convegni e incontri di rappresentanza;
- realizza campagne stampa, testi per programmi televisivi e radiofonici;
- fa parte dell'Ufficio di Coordinamento del Progetto UE URB-AL sulla riqualificazione e recupero dei centri storici in Italia e America Latina-

Dal 1996 al 1998 è assegnataria delle **funzioni superiori** come responsabile dell'Ufficio Cultura e segue direttamente:

- la programmazione e realizzazione dei "Concerti in Villa" , Teatro Incontri, Teatro Ragazzi, Vicenza Danza;
- celebrazioni e mostre per il Terzo centenario dalla nascita di Giambattista Tiepolo;
- candidatura delle Ville Palladiane per la World Heritage List dell'Unesco.

Dal 1994 al 1996 **Istruttore direttivo** in Ufficio Cultura e Beni Culturali: corrente attività amministrativa, programmazione e realizzazione di eventi culturali e rassegne .

1990-1994 impiego a tempo determinato presso lo Staff di Presidenza dove si occupa della redazione della rivista "Vicenza" , svolge attività di addetto stampa e collaborazione per attività amministrativa e di programmazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1989 al 2016  
Il Giornale di Vicenza  
Testata giornalistica locale  
Collaboratore per cultura, spettacoli, cronaca, economia  
Redazione di articoli su richiesta delle redazioni, soprattutto nell'ambito della cultura e degli spettacoli.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1992 al 1988  
Voce dei Berici  
Settimanale locale  
Collaboratore per cultura, cronaca, economia  
Redazione articoli per la redazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Dal 1986 al 1988  
Ente Fiera di Vicenza  
Manifestazioni orafe  
Hostess, interprete, supporto di segreteria generale

- Principali mansioni e responsabilità

Addetto alla reception, supporto ai giornalisti e all'Ufficio Stampa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) gennaio/febbraio 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PA in Smart a cura Cuoia Business School progetto "Smart work nella PA" 5 incontri per 32 ore di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritti e doveri dello smart worker, Lavorare per obiettivi tra presenza e remoto, Valutare gli smart worker
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 27.09.2019 al 18.03.2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Essere manager nella PA" bando "Agire PA" DGRV 540/2019 48 ore. A cura di Nodus HR Evolution progetto Regione Veneto
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formulazione obiettivi, project management, value stream mapping, comunicazione interpersonale, comunicazione scritta, soluzione di problemi complessi, motivare i collaboratori,
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza e superamento esame per ogni modulo
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Febbraio-aprile 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Multiculturalità e internazionalizzazione attraverso la lingua inglese. progetto FSE
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio corso di 60 ore Grammatica e conversazione; progettazione europea, analisi dei bandi e simulazione partecipazione call for proposal.
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza e superamento esame finale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Giugno 2008 – ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CUOA Master "Gestione integrata nelle Pubbliche Amministrazioni 12 mesi per 50 giornate di frequenza
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pianificazione e programmazione, semplificazione amministrativa, strumenti di controllo di gestione, progettazione UE, nuove tecnologie nella PA, gestione e valutazione delle risorse umane, marketing territoriale, rapporti con gli stakeholders, comunicazione del territorio.
  - Qualifica conseguita Diploma Executive MBA – Master of Business Administration
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2007 Provincia di Vicenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso FSE "Organizzazione, qualità e project management" 50 ore
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tipologie organizzative, strumenti di miglioramento e razionalizzazione dei servizi, programmazione strategica e analisi della qualità dei servizi.
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza e superamento esame finale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- CUOA Corso di Responsabile Ufficio Stampa 90 ore ( Legge 150/2000)
- Comunicazione con la stampa e con i cittadini, nuovi strumenti di comunicazione, redazione testi , tecniche di informazione e comunicazione, linguaggio dei media, siti internet.  
Attestato di frequenza e superamento esame finale
- 2002  
Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca – Corso di Cerimoniale  
Cerimoniale di Stato, relazioni fra enti, corrispondenza fra enti di diverso livello, cariche e modalità di relazione.  
Attestato di frequenza
- 1991  
Università degli Studi di Padova Facoltà di Lettere e Filosofia  
Facoltà di Filosofia  
Laurea in Filosofia  
110/110 con lode
- 1985  
Liceo Classico Sperimentale “A. Pigafetta”  
Indirizzo Linguistico Sperimentale  
Maturità Linguistica (inglese/tedesco)  
60/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

#### MADRELINGUA

**Italiano**

#### ALTRE LINGUA

### Inglese

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

buono

buono

buono

#### ALTRE LINGUA

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

### tedesco

buono

scolastico

scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza negli enti locali si traduce in ottima conoscenza del contesto territoriale, degli enti, degli operatori, delle associazioni referenti rispetto all'istituzione.

Conoscenza della struttura amministrativa, delle funzioni e competenze, delle norme e delle procedure rispetto all'evoluzione del contesto di riferimento.

Esperienza nell'ambito della progettazione e organizzazione di eventi culturali e di rappresentanza, ma altrettanto conoscenza rispetto ai procedimenti e ai diversi strumenti amministrativi.

Attività prevalentemente svolte in posizione di staff in settori compositi hanno consentito un sicuro sviluppo di competenze relazionali, attitudine a lavorare in gruppo e nel contempo capacità di svolgere un ruolo propositivo e di impulso soprattutto nelle fasi di cambiamento o di revisione dei processi decisionali e organizzativi. Buona capacità di mediazione.

Flessibilità e positiva propensione all'acquisizione di nuove conoscenze rispetto alla tipologia di mansione.

L'esperienza nell'ambito dell'Innovazione e della comunicazione hanno arricchito la disponibilità e l'attitudine al supporto verso processi di cambiamento. Si è sviluppata negli anni, anche attraverso studi personali, una forte consapevolezza circa l'importanza strategica della comunicazione, sia interna, sia esterna, nei suoi aspetti amministrativi come organizzativi, altrettanto nelle declinazioni legate all'informazione e al mondo dei media e rispetto alle possibilità di sviluppo di progetti di marketing territoriale e valorizzazione delle risorse locali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attitudine al lavoro di squadra e a svolgere funzioni di coordinatore di team progettuali.

Propensione per le dinamiche organizzative trasversali e intersettoriali.

Capacità di delineare strategie orientate all'obiettivo in base a tempi, risorse economiche, strumentali e umane, nonché qualità del servizio.

Capacità organizzative e di distribuzione dei carichi di lavoro in situazioni inattese e impreviste.

Forte attitudine alla concretezza e all'operatività. Propensione per le

relazioni umane e per la valorizzazione delle competenze e dei risultati di ciascun soggetto all'interno di un gruppo di lavoro.

Dedizione al lavoro, spiccato senso del dovere, rispetto dei ruoli e della gerarchia, flessibilità oraria.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Conoscenza sistema operativo Windows, programmi Word, Excel, Power Point,

Utilizzo di Open Office, linguaggio web, uso di internet e posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Scrittura come strumento di lavoro e altrettanto attività di svago.

Interesse e conoscenza sviluppate nell'ambito delle arti sceniche, della musica, della psicologia e sociologia.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Giornalista pubblicista dal 1991

Addetto antincendio alto rischio dal 2016.

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Vicenza, 24 febbraio 2025

In fede  
Maria Clelia Stefani