

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **HAVLICEK MARTA**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/07/2012 ad oggi Istruttore direttivo amministrativo cat. D presso Ufficio Elettorale
Dal 01/04/2010 al 30/06/2012 Istruttore direttivo amministrativo cat. D presso Ufficio Anagrafe
Dal 01/10/1991 al 31/03/2010 Istruttore amministrativo cat. C presso ufficio Anagrafe
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Vicenza
 - Attività di Sportello e contatto con il Pubblico;
 - Referente della Comunicazione per la gestione delle informazioni da riportare nel sito web di proprietà dell'Ente o da comunicare agli utenti via e-mail o via PEC;
 - Istruttoria completa di procedimenti diversi per tipologia e complessità e gestione autonoma dei diversi processi e iter procedurali;
 - Buona conoscenza e esperienza dei software gestionali d'ufficio e di quello per la gestione delle PEC, della protocollazione degli atti e l'inizializzazione dei provvedimenti dirigenziali e di gestione amministrativa;
 - A partire dal 1993 mi è stato assegnato l'incarico di seguire l'attività di una delle tre Sottocommissioni Elettorali Circondariali di Vicenza, in qualità di segretaria. L'attività prevalente è stata di controllo sull'operato di 11 Comuni del Circondario di Vicenza, di gestione e verbalizzazione delle sedute della Commissione stessa.
- Date (da – a) Dal 09/12/1988 al 30/09/1991 Istruttore amministrativo
Dal 18/08/1987 al 23/01/1988 Collaboratore amministrativo (ex applicato)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Costabissara
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata Amministrativa Settore Demografici (Ufficio Stato Civile e Anagrafe)
- Date (da – a) Negli ultimi 8 anni che precedono il 2020, ogni anno ho svolto mansioni di cuoca in un campeggio parrocchiale dotato di cucina professionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Campeggio Parrocchiale San Carlo di Vicenza ubicato presso Santa Fosca in provincia di BL
- Principali mansioni e responsabilità
 - programmazione e l'organizzazione delle attività di cucina 30-40 commensali, di diverse età e con esigenze alimentari diverse
 - strutturazione dei menu che rispettassero i principi dietetici di corretto apporto dei nutrienti
 - approvvigionamento della materia prima
 - preparazione dei pasti
 - controllo e manutenzione degli strumenti e delle apparecchiature della cucina
 - rispetto della catena del freddo
 - salvaguardia dell'igiene e sanificazione attraverso l'uso dei protocolli HACCP
 - impostazione gestionale che ripercorre i principi della ISO 9001 appresi nelle esperienze precedenti e sulla base della mia formazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 2013
- Titolo e nome dell'istituto di istruzione o formazione **Diploma Tecnico dei Servizi Ristorativi** (titolo quinquennale) presso l'Istituto **IPSSAR Maffioli di Castelfranco Veneto**.
- *Principali materie oggetto dello studio* Punteggio: 100/100
Materie caratterizzanti:
 - Alimentazione
 - Diritto ed elementi di economia
 - Laboratorio di Cucina ed elementi di Laboratorio di Sala/Bar
Microlingua di settore in Inglese e Francese.

- Date (da – a) Luglio 1986
- Titolo e nome dell'istituto di istruzione o formazione **Diploma di Liceo Scientifico** presso il Liceo **"G.B. Quadri"** di **Vicenza**.
- *Principali materie oggetto dello studio* Punteggio: 56/60
Matematica, Biologia, Filosofia, Latino, Italiano, Storia, Geografia, Disegno Tecnico, Storia dell'Arte, Francese.

- Date (da – a) 29 e 30 luglio 2024 (16 ore)
- Titolo e nome dell'istituto di istruzione o formazione Corso formativo ai fini dell'iter di certificazione di AICQ SICEV
- *Principali materie oggetto dello studio* **Attestato Tecniche per auditing**: ISO 19011:2018 e ISO 17021-1:2015 - Modulo 1 AICQ SICEV
Testo e applicazione dello standard ISO 19011:2018 e ISO 17021-1:2015 alle aziende

- Date (da – a) Dal 9 al 11 ottobre 2024 (24 ore)
- Titolo e nome dell'istituto di istruzione o formazione Corso formativo finale ai fini dell'iter di certificazione di AICQ SICEV
- *Principali materie oggetto dello studio* **Attestato Quality Assessor** - Modulo 2 AICQ SICEV
Condurre audit di terza parte sui Sistemi di Gestione Qualità secondo la norma ISO 9001:2015

- Date (da – a) Dal 2019 in periodi diversi
- Titolo e nome dell'istituto di istruzione o formazione Corsi di crescita personale, tecniche di vendita e negoziazione, marketing, coaching presso organizzazioni private
- *Principali materie oggetto dello studio* Consapevolezza del sé e dei blocchi credenziali, framework operativi di superamento dei propri limiti e paure - approccio al cliente e attività pratiche per concludere una trattativa – basi del marketing e dell'advertising - elementi fondamentali del coaching e della comunicazione efficace.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Ho completato il 25/10/2014 un laboratorio (durata 32 ore) per la predisposizione del Business Planning di una Start up nell'ambito dell'imprenditoria femminile finalizzato alla Gestione di Impresa e organizzato dal Centro Produttività veneto - CCIAA di Vicenza.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ITALIANA

FRANCESE

BUONA
BUONA
DISCRETA

INGLESE

DISCRETA
MODESTA
MODESTA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ho sempre lavorato in relazione con altre persone (in un gruppo ampio di n. 20 soggetti suddiviso in sottogruppi, sulla base delle diverse competenze), con le quali mi sono sempre posta in modo assertivo e promuovendo la coesione del gruppo.

Inoltre, il contatto diretto con il pubblico mi ha imposto di acquisire l'approccio ottimale con qualunque tipo di interlocutore. Questo aspetto è stato ottimizzato grazie ai corsi di formazione per diventare Referente della Comunicazione nel Comune di Vicenza, ruolo che mi ha permesso di sviluppare una competenza relazionale trasversale, verso altri uffici dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ho sempre trovato soddisfazione nello sviluppo della massima autonomia nel mio lavoro, di qualunque mansione si trattasse, ottimizzando tempi e metodi, attenta agli obiettivi da raggiungere. Con i colleghi più vicini ho sempre promosso la condivisione del sapere professionale, nell'intento di migliorare l'autonomia professionale di ciascuno, attraverso l'intercambiabilità dei ruoli all'interno del team, pur cercando di mantenere, io stessa, un ruolo di riferimento. Ho sempre cercato di promuovere la collaborazione e la coesione del gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'uso del pacchetto Office (Window, Excel, Powerpoint), modesta invece nell'uso del pacchetto Open Office.

Buona abilità nella navigazione sul web.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Mi ritengo una persona capace, volenterosa, curiosa e appassionata. Sono realista, leale e amo l'allegria. Possego una buona capacità di analisi e l'attitudine alla collaborazione.

Mi piace impegnarmi e prefiggermi obiettivi da raggiungere. Detesto l'indolenza e la bellicosità.

Sono paziente e tollerante, ma nonostante abbia ampi limiti di sopportazione e comprensione superati quelli, divento pungente nel fare chiarezza e porre confini.

Se sbaglio, so chiedere scusa e mi adopero per rimediare.

ALTRO

"Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03"