

FORMATO EUROPEO PER IL 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 D3 Amministrativo-contabile** Settore musei, cultura e promozione della crescita
- 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, ricerca sponsor e accordi di sponsorizzazione, promozione e comunicazione eventi e mostre, redazione atti (delibere, determine, convenzioni, bandi), redazione testi per stampa cartacea e digitale, redazione comunicati stampa e testi pubblicazioni media on line.
- Date (da - a) Dal 1990 al 23/03/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Vicenza
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego **Funzionario cat D3 Amministrativo-contabile** con incarico di PO dal 20.12.2001 al 15/04/2008
- Principali mansioni e responsabilità 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.

<ul style="list-style-type: none"> •Date(da -a) •Nomee indirizzo del datoredi lavoro •Tipodi azienda o settore •Tipodi impiego •Principalimansionie responsabilità 	<p>Dal 1989 al 2016</p> <p>Il Giornale di Vicenza</p> <p>Testata giornalistica locale</p> <p>Collaboratore per cultura, spettacoli, cronaca, economia</p> <p>Redazione di articoli su richiesta delle redazioni, soprattutto nell'ambito della cultura e degli spettacoli.</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Date(da -a) •Nomee indirizzo del datoredi lavoro •Tipodi azienda o settore •Tipodi impiego •Principalimansionie responsabilità 	<p>Dal 1992 al 1988</p> <p>Voce dei Berici</p> <p>Settimanale locale</p> <p>Collaboratore per cultura, cronaca,economia</p> <p>Redazione articoli per la redazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Date(da -a) •Nomee indirizzo del datoredi lavoro •Tipodi azienda o settore •Tipodi impiego •Principalimansionie responsabilità 	<p>Dal 1986 al 1988</p> <p>Ente Fiera di Vicenza</p> <p>Manifestazioni orafe</p> <p>Hostess, interprete, supporto di segreteria generale</p> <p>Addetto alla reception, supporto ai giornalisti e all'Ufficio Stampa</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> •Date(da -a) •Nomee tipodi istitutodi istruzionee formazione •Principalimaterie/ abilità professionalioggettodellostudio •Qualificaconseguita •Livellonella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Febbraio-aprile 2018</p> <p>Multiculturalità e internazionalizzazione attraverso la lingua inglese. progetto FSE</p> <p>corso di 60 ore</p> <p>Grammatica e conversazione;</p> <p>progettazione europea, analisi dei bandi e simulazione partecipazione call for proposal.</p> <p>Attestato di frequenza e superamento esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Date(da -a) •Nomee tipodi istitutodi istruzionee formazione •Principalimaterie/ abilità professionalioggettodellostudio •Qualificaconseguita •Livellonella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Giugno 2008 – ottobre 2009</p> <p>CUOA Master "Gestione integrata nelle Pubbliche Amministrazioni</p> <p>12 mesi per 50 giornate di frequenza</p> <p>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.</p> <p>Diploma Executive MBA – Master of Business Administration</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Date(da -a) 	<p>2007 Provincia di Vicenza</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso FSE "Organizzazione, qualità e project management" 50 ore</p> <p>Tipologie organizzative, strumenti di miglioramento e razionalizzazione dei servizi, programmazione strategica e analisi della qualità dei servizi.</p> <p>Attestato di frequenza e superamento esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2003</p> <p>CUOA Corso di Responsabile Ufficio Stampa 90 ore (Legge 150/2000)</p> <p>Comunicazione con la stampa e con i cittadini, nuovi strumenti di comunicazione, redazione testi , tecniche di informazione e comunicazione, linguaggio dei media, siti internet.</p> <p>Attestato di frequenza e superamento esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2002</p> <p>Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca – Corso di Cerimoniale</p> <p>Cerimoniale di Stato, relazioni fra enti, corrispondenza fra enti di diverso livello, cariche e modalità di relazione.</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1991</p> <p>Università degli Studi di Padova Facoltà di Lettere e Filosofia</p> <p>Facoltà di Filosofia</p> <p>Laurea in Filosofia</p> <p>110/110 con lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1985</p> <p>Liceo Classico Sperimentale "A. Pigafetta"</p> <p>Indirizzo Linguistico Sperimentale</p> <p>Maturità Linguistica (inglese/tedesco)</p> <p>60/60</p>

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

tedesco

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

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

Passione per la musica classica e jazz, per la danza e il teatro, per le arti figurative. Sport praticati a livello amatoriale: nuoto e corsa, trekking.