

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PASOTTO LUCIANA**
Indirizzo **Sede Municipale**
Telefono **0429/81247**
Pec **montagnana.pd@cert.ip-veneto.net**
E-mail **anagrafe@comune.montagnana.pd.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 16/10/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

10/1994 – presente

Comune di Montagnana – Via Carrarese 14 – 35044 Montagnana (Pd)

Amministrazione Comunale

Istruttore Direttivo Servizi Demografici – cat.D4

In qualità di Responsabile di Settore, svolgo attività di gestione e coordinamento dell'Ufficio Servizi Demografici, che comprende al suo interno il servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Censimenti e Toponomastica, polizia mortuaria, servizio autenticazione firme e copie, rilascio carta d'identità elettronica. Con atto del Sindaco, sono stata delegata alle funzioni di Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile, sono stata nominata Responsabile del Servizio Elettorale, nonché segretaria della Commissione Elettorale Comunale e della Commissione per l'aggiornamento dell'albo dei Giudici popolari. Dal 2001 sono stata nominata con atto sindacale segretaria della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Montagnana, competente all'aggiornamento e approvazione delle liste elettorali dei dieci comuni facenti parte il Mandamento di Montagnana nonché all'approvazione e ammissione delle liste di candidati in occasione del rinnovo degli organi elettivi comunali. Assieme agli altri istruttori amministrativi assegnati all'ufficio, coordino l'attività di sportello nonché tutta l'attività di back office che quotidianamente impegna l'ufficio a fronte di un'utenza sempre più esigente e multiculturale. La legislazione particolarmente intensa in materia di semplificazione e tutela dei diritti personali che ha caratterizzato il nostro paese negli ultimi anni, hanno portato un aumento di competenze e responsabilità a carico dei servizi demografici, con conseguente aggiornamento costante e approfondito per la gestione delle richieste in tale senso (accordi di separazione/scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio avanti all'ufficiale dello stato civile, unioni civili, convivenze di fatto, disposizioni anticipate trattamento, donazione organi e tessuti, diritto privato internazionale, gestione dei cittadini comunitari a seguito direttiva Cee del 2007).

Sono stata nominata Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento in occasione delle rilevazioni censuarie 2001, 2011 e 2018, con organizzazione di tutta l'attività censuaria, a partire dall'approvazione delle basi territoriali delle future sezioni di censimento, reclutamento rilevatori, coordinamento rilevatori, allestimento Centri Comunali di Raccolta, Controllo e invio di tutto il materiale censuario, successivo confronto censimento – anagrafe. Sono stata altresì Responsabile Comunale di varie indagini statistiche che hanno coinvolto il nostro comune nel corso degli anni (in particolare Indagini Multiscopo sulle famiglie), con conseguente individuazione dei rilevatori, controllo lavoro svolto e sua qualità, invio materiale all'Istat.

Dal 11/03/2017 al 31/07/2017 sono stata nominata Responsabile e titolare di P.O. dell'Area 6^A "Servizi Demografici, e Statistici, Servizi Cimiteriali, Monitoraggio opportunità di Finanziamenti".

- **Date** 04/1989 – 09/1994
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Carceri – Via Roma 22 – 35040 Carceri (Pd)
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Comunale
 - **Tipo di impiego** **Istruttore Direttivo presso Ufficio Segreteria e Ragioneria – ex 7^a qualifica funzionale a tempo pieno e indeterminato**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Le proprie mansioni hanno riguardato l'organizzazione e la gestione dell'Ufficio Servizi Segreteria e Ragioneria, coadiuvando il Segretario Comunale nella predisposizione di delibere e convocazione degli organi collegiali (Giunta, Consiglio Comunale), delle ordinanze sindacali, regolamenti comunali e atti amministrativi vari. Mi sono occupata di tutta la gestione amministrativa e finanziaria delle opere pubbliche, predisposizione bilancio di previsione e conto consuntivo in stretta collaborazione con il revisore dei conti, redazione del certificato del conto consuntivo, redazione e invio dei modelli fiscali dell'Ente (770, ed ex 760), elaborazione stipendi e pagamento contributi previdenziali e assistenziali, mandati di pagamento e reversali d'incasso, pratiche accensione mutui con Cassa DD.PP., anticipazioni di cassa, pagamento stati di avanzamento lavori, tributi comunali con accertamenti e messa in ruolo (Iciap, tassa asporto rifiuti); gare d'appalto e trattative private per l'affidamento lavori e forniture per l'Ente.
- 04/1987 – 03/1989
 Comune di Ospedaletto Euganeo – piazza Sandro Pertini 8 – 35045 Ospedaletto Euganeo (Pd)
- Amministrazione Comunale
Istruttore di Vigilanza – ex 5^a qualifica funzionale a tempo pieno e indeterminato
 Le proprie mansioni hanno riguardato la gestione dell'Ufficio di Polizia Municipale, con nomina di Agente di Polizia Giudiziaria e Agente di Pubblica Sicurezza. In questa veste mi sono occupata del controllo del territorio, codice della strada e relative sanzioni, accertamenti anagrafici inerenti la residenza, organizzazione di manifestazioni sportive e fiere con particolare riferimento alle problematiche inerenti la circolazione e la sicurezza degli eventi, in collaborazione con la Commissione Vigilanza pubblici spettacoli.
- 11/1983 – 04/1987
 Comune di Ospedaletto Euganeo – Piazza Sandro Pertini 8 – 35045 Ospedaletto Euganeo (Pd)
- Esecutore amministrativo Ufficio Segreteria e Ragioneria – ex 4^a qualifica funzionale a tempo pieno e indeterminato**
- Primo contatto con l'organizzazione comunale. Le proprie mansioni, di carattere prettamente esecutivo, hanno riguardato l'approntamento degli atti deliberativi dell'Ente in particolare delle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, la loro pubblicazione e il loro invio al Comitato Regionale di Controllo – Co.Re.Co allora vigente, la protocollazione di tutta la posta in arrivo e in partenza, approntamento dei contratti a rogito del Segretario Comunale, in particolare per l'affidamento dei lavori pubblici e per le concessioni dei loculi cimiteriali e loro registrazione. Il lavoro è stato sempre espletato in stretta collaborazione con il Segretario comunale e con il Ragioniere dell'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 04/12/2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
 - Qualifica conseguita **Laurea Magistrale in Sociologia**
 - Votazione 110/110 con lode
-
- Date 11/10/2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche
 - Qualifica conseguita **Laurea Triennale in Scienze Sociologiche**
 - Votazione 110/110 con lode
-
- Date 10/2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno
 - Qualifica conseguita **Corso di abilitazione per Ufficiali di Stato Civile**
 - Iscrizione all'Elenco Pubblico degli Ufficiali di Stato Civile tenuto dal Ministero dell'Interno
-
- Date 07/1982
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Linguistico "Sacro Cuore" – Via G. Belzoni 82 – 35121 Padova
 - Qualifica conseguita **Maturità Linguistica**
 - Votazione 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PATENTE O PATENTI Patente di guida di tipo "B"

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESE

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

OTTIMO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

Attitudine al lavoro di squadra e alla risoluzione dei problemi, sempre rivolta ad apprendere e a migliorare le mie competenze, acquisita con la lunga esperienza soprattutto all'interno dei servizi demografici in cui ho potuto sperimentare ed apprezzare al meglio l'importanza del lavoro d'équipe

Capacità di adattamento ad ambienti multiculturali, conseguenza dello stretto contatto con un'utenza sempre più multietnica

Abilità di coordinamento di un team, acquisita in particolare in occasione di indagini statistiche

Organizzazione del proprio lavoro, proattiva e flessibile, attenta al dettaglio e alla rispondenza con le richieste dell'Amministrazione e dell'utenza. Forte propensione al raggiungimento dei risultati

**ULTERIORI INFORMAZIONI
CORSI, SEMINARI, CONVEGNI**

Seminario "Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR): formazione dedicata agli Uffici Anagrafe dei Comuni in collaborazione con Ministero dell'Interno e Dipartimento per la trasformazione Digitale", SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione), e-learning 15-20-29/04/2021

Seminario "La responsabilità civile, amministrativa e penale dell'ufficiale di anagrafe e di stato civile", Anusca, Webinar, 19/04/2021

Seminario "Cittadinanza del Minore: ordine pubblico e norme di applicazione necessaria; adozione, consultazioni elettorali del 2019", Anusca, Abano Terme, 22/03/2019

Percorso di Formazione: Big Data Analysis – Ed.1, dal 20/02/2018 al 15/05/2018 per totale 16 ore svolto presso il luogo di lavoro

Corso di formazione: Verso il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni – Istat Sede per il Veneto, Padova, 09/2018

Giornata di formazione per Censimento Permanente delle Istituzioni Pubbliche, Istat sede per il Veneto, Padova, 07/2018

Seminario "Le Dat e le altre manifestazioni di volontà, cittadinanza; rilascio della certificazione, carta d'identità elettronica, autenticazione di firme e copie, Anusca, Abano Terme, 23/03/2018

Seminario "La nuova legge elettorale", Anusca, Abano Terme, 09/02/2018

Giornata di "Formazione frontale per l'uso e l'applicazione software per la raccolta e la gestione dei dati referendari", Regione Veneto, Piazzola sul Brenta, 29/09/2017

Seminario "Anusca risponde agli operatori", Anusca, Abano Terme, 27/10/2018

Seminario di studio per aggiornamento e riqualificazione professionale dei funzionari ed operatori dei servizi demografici, Anusca, Abano Terme, 14/03/2017 e 16/03/2017

Seminario "La disciplina delle Unioni Civili e la registrazione delle convivenze di fatto", Anusca, Abano Terme, 07/10/2016

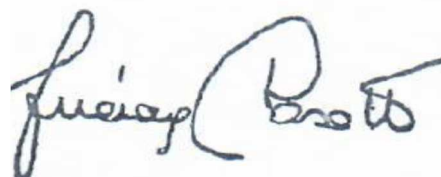
Question time: Anusca risponde agli operatori, Anusca, Abano Terme 14/10/2016

Seminario "L'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale, Anusca, Castel San Pietro Terme, 1-2 aprile 2016

Seminario "Il futuro prossimo dell'anagrafe tra ANPR e nuova CIE", Anusca, Castel San Pietro Terme, 22/06/2016

Seminario "Utenti allo sportello: regole pratiche e consigli per uscirne vivi", Anusca, Castel San Pietro Terme, 23-24 giugno 2016

Seminario di studio e aggiornamento e riqualificazione professionale dei funzionari ed operatori dei servizi demografici, Anusca, Abano Terme, 15 marzo 2016



12/07/2021