

## INFORMAZIONI PERSONALI

Federica Stocco

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/01/2018 - oggi

**Collaborazione con Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana**

Treviso

- Gruppo di lavoro sul Personale.

**Attività o settore** Associazione di Comuni. Attività di collaborazione a servizio degli enti locali

01/02/2012 – oggi

**Istruttore direttivo cat. D1, (p.e. D3) Ufficio Risorse Umane e Programmazione**

Comune di Castelfranco Veneto

- In seguito a riorganizzazione interna e spostamento ad altro incarico del Responsabile, mi è stata assegnata la responsabilità ai sensi dell'art. 17 comma 2, lett. f CCNL EE.LL. per Coordinamento amministrativo Ufficio Risorse Umane e organizzazione. Continua l'attività di segreteria del Nucleo di Valutazione. Incarico di supporto al Responsabile della trasparenza in collaborazione con il servizio informativo comunale.

**Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato.

01/10/2011 – 31/01/2012

**Istruttore direttivo cat. D1, (p.e. D3) Ufficio Risorse Umane e programmazione**

Comune di Castelfranco Veneto

- Coordinamento Stesura P.E.G., Rendicontazione, Segreteria Nucleo di Valutazione, predisposizione indagini di Customer Satisfaction, Collaborazione alla Responsabile del servizio per gestione giuridica del personale.

**Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, sviluppato in incarico più ampio.

27/12/2007 – 30/09/2011

**Istruttore direttivo cat. D1, (p.e. D3 dal 01/01/2009) Ufficio Programmazione, Controllo e qualità.**

Comune di Castelfranco Veneto

- Coordinamento Stesura P.E.G., Rendicontazione, Referto Controllo di Gestione, Segreteria Nucleo di Valutazione, predisposizione indagini di Customer Satisfaction, Progetto “Qualità ed autovalutazione dei servizi.

**Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, concluso per mobilità interna

01/02/2007 – 26/12/2007 (fino al  
30/014/2008 in posizione di  
comando)**Istruttore direttivo cat. D1, p.e. D2 Controllo di Gestione responsabilità Centro di Responsabilità “Risorse Umane”.**

Comune di Montebelluna

- Coordinamento amministrativo Ufficio Personale (Gestione Giuridica dei dipendenti).

**Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, concluso per mobilità altro ente (per avvicinamento propria residenza).

01/01/2003 – 31/01/2007

**Istruttore direttivo cat. D1 (D2 dal 01/01/2004) Controllo di Gestione con responsabilità di diversi Centri di Responsabilità**

Comune di Montebelluna

- Resp. Controllo di Gestione: Stesura Relazione Previsionale e Programmatica; PEG; Referto Corte dei Conti, Stato attuazione obiettivi, Gestione processo valutazione del Personale, P.O., Segreteria Nucleo di Valutazione, supporto al Direttore Generale.
  - Resp. Archivio – Protocollo – Messi comunali
  - Resp. U.R.P. (Coordinamento processo di trasformazione da U.R.P. a Sportello Polifunzionale dei servizi; Stesura domande per Contributi regionali, nazionali ed europei e relative rendicontazioni
  - Coordinamento amministrativo ufficio Comunicazione in sinergia con l'addetto alla Comunicazione;
  - Coordinamento amministrativo progetto "Agenda 21"
  - Supporto al dirigente nel coordinamento del Settore Affari Generali
- Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, concluso per passaggio ad altro incarico (mobilità interna), in seguito pensionamento Responsabile Servizio Risorse Umane.

01/06/2001 – 31/12/2002

**Istruttore direttivo cat. D1 - Controllo di Gestione (anno 2002 anche Resp U.R.P.)**

Comune di Montebelluna (TV)

- Coordinamento intersettoriale come Servizio di staff al Direttore Generale
  - Coordinamento stesura schede di budget per approvazione P.E.G. (e bilancio annuale e pluriennale)
  - Coordinamento per redazione Relazione Previsionale e Programmatica
  - Coordinamento per progetti speciali per attribuzione produttività individuale e creazione programma informatico di calcolo della quota spettante a ciascun dipendente
  - Definizione obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione relativi al servizio Controllo di Gestione, URP e Segreteria
  - Approntamento sistema di controllo dei costi tramite contabilità analitica
  - Finanziamenti regionali, nazionali ed europei: tenuta scadenziario e predisposizione diversi progetti
  - Progettazione corsi di formazione organizzati dal Comune di Montebelluna
- Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, parzialmente sviluppata nel successivo incarico.

06/10/1999 – 31/05/2001

**Istruttore amministrativo 6<sup>a</sup> q.f. (cat. C1) Controllo di Gestione**

Comune di Montebelluna (TV)

- Coordinamento intersettoriale come Servizio di staff al Direttore Generale
  - Coordinamento stesura schede di budget per approvazione P.E.G. (e bilancio annuale e pluriennale)
  - Coordinamento per redazione Relazione Previsionale e Programmatica
  - Coordinamento per progetti speciali per attribuzione produttività individuale e creazione programma informatico di calcolo della quota spettante a ciascun dipendente
  - Definizione obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione relativi al servizio Controllo di Gestione
  - Approntamento sistema di controllo dei costi tramite contabilità analitica
- Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, conclusa per superamento selezione progressione verticale.

01/01/1998 – 06/10/1999

**Istruttore amministrativo 6<sup>a</sup> q.f. (cat. C1) Segreteria Sindaco e Consiglio Comunale**

Comune di Montebelluna (TV)

- Cura del Gabinetto del Sindaco e Stesura verbali Consiglio Comunale
- Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, conclusa per mobilità interna disposta dai miei superiori.

01/06/1997 – 31/12/1997

**Istruttore amministrativo 6<sup>a</sup> q.f. (cat. C1) Archivio e Segreteria Giunta Comunale**

Comune di Montebelluna (TV)

- Riordino Archivio storico
  - Svolgimento funzioni amministrative Segreteria Giunta Comunale
- Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, conclusa per mobilità interna disposta dai miei superiori.

13/01/1997 – 31/05/1997

**Collaboratore professionale – terminalista 5<sup>a</sup> q.f. (cat. B3) Ufficio Protocollo**

Comune di Montebelluna (TV)

▪ Protocollazione documenti

**Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, conclusa per dimissioni a seguito superamento concorso pubblico posizione superiore.

da febbraio 1996 – 12/01/1997)

**Collaboratore professionale – terminalista 5<sup>a</sup> q.f. (cat. B3) Ufficio Ragioneria**

Comune di Resana (TV)

▪ Liquidazione fatture, impegni di spesa, mandati di pagamento.

**Attività o settore:** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e determinato, conclusa per dimissioni a seguito superamento concorso pubblico a tempo indeterminato.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999 - 2018

**Numerosi seminari di formazione relativi alle mansioni svolte, in particolare, più di recente:**

CUOA – Altavilla Vicentina, 12/04/2010: “La terza riforma del lavoro delle PA: spazi e tempi di manovra degli enti locali dopo il decreto attuativo 150/2009 - Valutazione e ciclo della Performance”

CUOA – Altavilla Vicentina, 15/03/2010: “La terza riforma del lavoro delle P: spazi e tempi di manovra degli enti locali dopo il decreto attuativo 150/2009 - Dalla Pianificazione strategica al piano della Performance”

Cittadella, 22/05/2012 “I controlli della Ragioneria Generale dello Stato sulla contrattazione decentrata. La costituzione del fondo per le risorse accessorie decentrate”

Carbonera, 11 aprile 2013: “Personale 2013: Come Gestire le Risorse Umane negli Enti Locali”

Preganziol, 24/06/2013 “la nuova disciplina in materia di inconfiribilità e di incompatibilità”

Preganziol, 30/09/2013 “Il Mercato elettronico della PA e l'utilizzo delle RDO: quadro normativo ed esercitazioni pratiche”

Publika srl, 20/1/2014 e 10/10/2014 “La gestione del Personale nel 2014”

Provincia di Treviso, 6/5/2014 “siti web - trasparenza”

Castelfranco Veneto, maggio-giugno 2014 (30 ore) Formazione *in house* per responsabili e dirigenti proposta da Forma srl su “Dirigere e creare benessere”

Cittadella, CSA, 4/2/2015: “Il personale nei recenti interventi normativi”

Publika srl, 20/03/2015 e 24/09/2015 “La gestione del Personale nel 2015”

Padova, 16/10/2015, ANUTEL: “Il documento unico di programmazione”

Castelfranco Veneto, nel corso dell'anno: n. 3 interventi di *coaching* proposto da gruppo Vola srl.

Ca' Foscari Challenge School, febbraio – luglio 2016: “LA NUOVA DISCIPLINA DEL LAVORO PUBBLICO” – 60 ore

ANCI SA Srl – 18/04/2016 - “GESTIONE DEL PERSONALE TRA NUOVE REGOLE DI RECLUTAMENTO E CONTRATTAZIONE LOCALE”

Publika s.r.l. – 02/02/2017 – “La gestione del Personale nel 2017”

Ca' Foscari Challenge School, febbraio – luglio 2017: “INTELLIGENZA EMOTIVA E GRUPPI DI LAVORO” – 40 ore

Sisthema Formazione Scarl febbraio - giugno 2018: corso di inglese di 48 ore finalizzato all'acquisizione della certificazione FCE (livello B2)

Bels English Language school – dal 6 al 13 giugno 2018 - Malta 550 West, St.Paul's: corso di inglese di 22 ore finalizzato all'acquisizione della certificazione FCE (livello B2)

2009 - 2013

**Master in Scienze del Matrimonio e della Famiglia**

Pontificia Università Lateranense (Roma)

▪ Votazione Summa cum Laude

1989-1994

**Laurea in Matematica**

Università degli Studi di Padova

- Votazione 92/110

1984-1989 **Maturità scientifica**

Liceo Scientifico "Giorgione" di Castelfranco Veneto

- Votazione 54/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Spagnolo	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze organizzative e gestionali** Buone competenze organizzative e gestionali acquisite nel ciclo di studi e nell'esperienza lavorativa. attualmente responsabile di un team di 4 persone.

**Competenze informatiche** ▪ Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office acquisita mediante corsi di formazione specifici ed utilizzo assiduo (in particolare Excel ed Access)

**Altre competenze** ▪ Capacità manuali e creative (riproduzione a mano libera, bricolage, cucina)

**Patente di guida** B

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Castello di Godego, 25 settembre 2018

