

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Giulia Scarangella
Indirizzo	Via S.ANTONIO, 11 30016 JESOLO (VE)
Telefono	334 6274975 TEL. UFFICIO 0421 - 359151
E-mail	giulia.scarangella@comune.jesolo.ve.it
Nazionalità	ITALIANA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1990 – Conseguimento Laurea in Sociologia presso l'Università di Urbino con votazione di 110/110
- Anno 1999 S.D.A. Bocconi di Milano “Corso di perfezionamento per l'ente locale” durata gg. 20 con esame finale per il conseguimento del titolo riconosciuto con Decreto Rettorale 1998 n. 4572 ai sensi del DPR 10/3/1982, n. 162 – art. 16
- Anno 2000 S.D.A. Bocconi di Milano “Fare formazione delle organizzazioni pubbliche” 20 giornate
- Anno 2001 S.D.A. Bocconi di Milano “Corso di perfezionamento per l'ente locale- corso Avanzato” durata gg. 10.
- Dicembre 2003: Management in comunicazione e marketing per l'URP organizzato dalla S.D.A. Bocconi con esame finale per il conseguimento del requisito previsto dal D.P.R. n. 422 del 21.09.2001, attuativo della L. 150/2000

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Assunzione nell'ente pubblico dal 01.08.1979
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jesolo (VE) – Via S.Antonio 14 Jesolo (VE)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Posizione di dirigente 1^a fascia
Servizi assegnati al 01.01.2013: Segreteria generale; Risorse Umane e pari opportunità; Politiche Sociali; Istruzione; Politiche Giovanili; Museo Naturale; U.R.P. e Comunicazione, Ufficio Stampa; Ufficio Qualità; Cultura e Biblioteca; Polizia Locale (gestione amministrativa)
Dal 23 Maggio 2012 a tutt'oggi incarico di Vice Segretario
Dal 14 Ottobre 2010 a tutt'oggi componente della Giunta Esecutiva della Fondazione I.T.S.

Cornaro

Dal 18 Luglio 2012 al 23 gennaio 2014 componente del C.d.A. della società Itaca

Dal 12 settembre 2014 al 31.12.2017 assegnazione anche dell' u.o. Servizi Demografici

Da agosto 2017 al 31 dicembre 2017 assegnazione ad interim anche dei servizi "Gare e Appalti"; "Provveditorato".

A seguito applicazione del principio di rotazione dei dirigenti dal 01.02.2018 alla sottoscritta è stato assegnato il Settore "Attività Produttive e tributi" comprendente i seguenti servizi:

Segreteria del Sindaco; URP; Protocollo; Comunicazione; Ufficio Qualità; Tributi; Politiche comunitarie; Pari Opportunità; Attività Produttive; SUAP; Turismo, Sport.

Rimane assegnato l'incarico di Vice Segretario.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Lingua INGLESE

[Indicare la lingua]

Scolastico

Scolastico

Scolastico

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

COMPETENZE INFORMATICHE

X Word X Excel ☐ Access X Web

☐ Linguaggi di programmazione (specificare quali)

Altre

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Buone capacità relazionali sviluppate in molti anni di lavoro nell'ambito delle Risorse Umane ove tale componente è essenziale.

Da quando rivesto il ruolo di Dirigente di vari servizi, in special modo il settore sociale e quello della Comunicazione- Urp, Segreteria del Sindaco, tali capacità vengono quotidianamente messe in campo con un loro progressivo incremento.

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Ho fatto parte di numerosi gruppi di lavoro, all'interno dell'ente, con vari obiettivi: realizzazione del Bilancio Sociale, del Bilancio di mandato, Premio Qualità delle PP.AA:

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Normali conoscenze informatiche che mi consentono un'autonomia nella gestione del mio lavoro.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BORGATO ALBERTO

Indirizzo

VIA DEL CARABINIERE, 5/C – 30016 JESOLO (VE)

Telefono

0421 359 356

Fax

E-mail

alberto.borgato@comune.jesolo.ve.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

1.12.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

2012 - 2016

datore di lavoro

Comune di Jesolo

settore

Enti locali – Pubblica amministrazione

impiego

Responsabile ufficio URP, Comunicazione, Protocollo, Qualità e Ambiente

Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento generale della comunicazione istituzionale dell'Ente, attraverso la gestione del sito web www.comune.jesolo.ve.it e della sezione "News ed Eventi" del portale turistico www.jesolo.it; coordinamento del canale web tv Jesolo Channel – www.jesolochannel.tv;
- Responsabile della gestione della pagina Facebook "Città di Jesolo" da aprile 2015;
- Responsabile del canale Youtube e del profilo Google+ "Città di Jesolo" da gennaio 2014;
- Coordinamento dell'Ufficio "Relazioni con il Pubblico", dell'Ufficio "Protocollo e Archivio" e dell'ufficio "Qualità e Ambiente";
- Referente dei Sistemi di gestione per la Qualità e l'Ambiente, certificati in accordo agli standard UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001;
- Referente per la comunicazione del programma "Bandiera Blu delle Spiagge" promosso da FEE Italia;
- Referente del programma "Eco-Schools" promosso da FEE Italia;
- Referente del progetto "Stessi Giochi, Stessi Sorrisi – linee guida per la progettazione di parchi giochi accessibili";
- Referente del progetto "Jesolo4ALL" per la promozione delle strutture ricettive accessibili del territorio.

Date

2003 - 2011

datore di lavoro

Comune di Jesolo

settore

Enti locali – Pubblica amministrazione

impiego

Responsabile ufficio Qualità e Ambiente con incarico di Posizione Organizzativa da maggio 2003

Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile dei Sistemi di gestione per la Qualità e l'Ambiente, certificati in accordo agli standard UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001;
- Responsabile della redazione del Bilancio Ambientale inserito nel Bilancio Sociale del comune di Jesolo e membro del gruppo di lavoro "Officina del bilancio sociale";
- Referente del programma "Bandiera Blu delle Spiagge" promosso da FEE Italia;
- Referente del programma "Eco-Schools" promosso da FEE Italia;
- Referente del progetto "Stessi Giochi, Stessi Sorrisi – linee guida per la progettazione di parchi giochi accessibili";
- Referente del progetto "Jesolo4ALL" per la promozione delle strutture ricettive accessibili del territorio;
- Responsabile del Progetto "Premio Qualità delle Pubbliche Amministrazioni" promosso dal Formez – Dipartimento della Funzione Pubblica e vinto dal comune di Jesolo (2005);
- Coordinatore del progetto "IPP Jesolo - Politiche Integrate di Prodotto applicate al settore turistico" finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito del programma LIFE - Ambiente, in collaborazione con l'Agenzia Nazionale per la Protezione dell'Ambiente, l'Associazione Jesolana Albergatori e la Provincia di Venezia.

Date	2000 - 2003
datore di lavoro	Comune di Jesolo
settore	Enti locali – Pubblica amministrazione
impiego	Responsabile ufficio Qualità e Ambiente con incarico di Istruttore direttivo

Date	1999 - 2000
datore di lavoro	Comune di Jesolo
settore	Enti locali – Pubblica amministrazione
impiego	Consulenza all'ufficio Qualità e Ambiente con incarico co.co.co.

Date	1998
datore di lavoro	Orion srl – Rubano (PD)
settore	Progettazione e realizzazione di centraline mobili e fisse per la rilevazione dell'inquinamento atmosferico
impiego	Consulenza per la certificazione UNI EN ISO 9001

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE – Università degli studi CÀ FOSCARI - VENEZIA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Organizzazione aziendale e metodi quantitativi per le decisioni"

Date	1988
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico "G. GALILEI" – S. Donà di Piave (VE)

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

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE

eccellente
eccellente
eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

buone competenze comunicative acquisite in diverse esperienze come relatore a diversi eventi/convegni e seminari

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione contabile, amministrativa e tecnica di un progetto europeo LIFE – Ambiente della durata di 3 anni (2001 – 2004)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ottima padronanza di tutti gli strumenti Microsoft Office, utilizzo di applicativi CMS per la gestione di siti web, dei principali strumenti di comunicazione Social (Facebook, Twitter, Google+, ecc.), utilizzo di programmi di grafica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Corso "S.E.O. fatti trovare su google" – Travelmark, Mestre (VE) - nov 2015.
- Corso "Social Media Marketing + Facebook" – Travelmark, Mestre (VE) - nov 2015;
- Corso "Tecniche di Digital Marketing Turistico" – Travelmark, Mestre (VE) - feb 2015;
- Corso "La Comunicazione Istituzionale sui Social Media" – SocialPA, Jesolo (VE) - nov 2014;
- Esame per auditor qualificato per le verifiche ispettive interne dei Sistemi di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001 – anno 2002;
- Esame per auditor qualificato per le verifiche ispettive interne dei Sistemi Qualità UNI EN ISO 9001 – anno 2001;