

**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](mailto: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<sup>a</sup> 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.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

#### COMPETENZE INFORMATICHE

**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.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Cornaro

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

Dal 12 settembre 2014 a tutt'oggi assegnazione anche dell' u.o. Servizi Demografici

## **ITALIANA**

### **Lingua INGLESE**

#### **[ Indicare la lingua ]**

Scolastico

Scolastico

Scolastico

X Word                      X Excel                      ☐ Access                      X Web

☐ Linguaggi di programmazione (specificare quali)

[ 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.

[ 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:

[ 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	<b>BORGATO ALBERTO</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0421 359 356</b>
Fax	
E-mail	<b><u><a href="mailto:alberto.borgato@comune.jesolo.ve.it">alberto.borgato@comune.jesolo.ve.it</a></u></b>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordinamento generale della comunicazione istituzionale dell'Ente, attraverso la gestione del sito web <u><a href="http://www.comune.jesolo.ve.it">www.comune.jesolo.ve.it</a></u> e della sezione "News ed Eventi" del portale turistico <u><a href="http://www.jesolo.it">www.jesolo.it</a></u>; coordinamento del canale web tv Jesolo Channel – <u><a href="http://www.jesolochannel.tv">www.jesolochannel.tv</a></u>;</li><li>· Responsabile della gestione della pagina Facebook "Città di Jesolo" da aprile 2015;</li><li>· Responsabile del canale Youtube e del profilo Google+ "Città di Jesolo" da gennaio 2014;</li><li>· Coordinamento dell'Ufficio "Relazioni con il Pubblico", dell'Ufficio "Protocollo e Archivio" e dell'ufficio "Qualità e Ambiente";</li><li>· 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;</li><li>· Referente per la comunicazione del programma "Bandiera Blu delle Spiagge" promosso da FEE Italia;</li><li>· Referente del programma "Eco-Schools" promosso da FEE Italia;</li><li>· Referente del progetto "Stessi Giochi, Stessi Sorrisi – linee guida per la progettazione di parchi giochi accessibili";</li><li>· Referente del progetto "Jesolo4ALL" per la promozione delle strutture ricettive accessibili del territorio.</li></ul>
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****INGLESE**

Capacità di lettura

eccellente

Capacità di scrittura

eccellente

Capacità di espressione orale

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;

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	Eddi Bonotto
Indirizzo(i)	Via Sant'Antonio, 11 – 30016 Jesolo – Venezia
Telefono(i)	0421 359336
Fax	0421 359334
E-mail	<a href="mailto:eddi.bonotto@comune.jesolo.ve.it">eddi.bonotto@comune.jesolo.ve.it</a>
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	07/10/1961
Sesso	Femminile

### Esperienza professionale

Date	29/04/2014 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo
Tipo di attività o settore	Settore edilizia e appalti
Tipo di impiego	Dipendente di ruolo con qualifica di Istruttore direttivo contabile D3
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di posizione organizzativa delle Unità Organizzative Gare e Appalti e Provveditorato. L'incarico assegnato prevede il coordinamento di n. 22 dipendenti di ruolo costituito dal personale amministrativo dell'unità gare e appalti e dell'unità provveditorato, del personale tecnico assegnato alla stamperia comunale e del personale addetto ai servizi generali, n. 15 operatori part-time.
Principali attività e responsabilità	Responsabile dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi e appalti di lavori pubblici e concessioni di costruzione e gestione. Collaboro con il dirigente nella definizione dei programmi, controllo dei processi relativi all'erogazione dei servizi, svolgo l'attività istruttoria degli atti di competenza dell'unità organizzativa complessa assegna.
Date	Ottobre 2010 al Giugno 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo
Tipo di attività o settore	Settore Lavori Pubblici Ambiente, Patrimonio.
Tipo di attività o settore	Responsabile Unità Organizzativa Amministrativa-Tecnica del Settore Lavori Pubblici, Ambiente, Patrimonio.
Date	Da Settembre 1996 a settembre 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo
Tipo di attività o settore	Settore Lavori Pubblici Ambiente, Patrimonio.
Tipo di attività o settore	Istruttore Direttivo presso la U.O. Amministrativa Tecnica – Ufficio Gare e Appalti
Date	Da gennaio 1995 a settembre 1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo
Tipo di attività o settore	Settore Lavori Pubblici Ambiente, Patrimonio.

Tipo di attività o settore	Istruttore Amministrativo presso l'U.O. Lavori Pubblici
Date	Da dicembre 1993 a dicembre 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo
Tipo di attività o settore	Settore Organizzazione
Tipo di attività o settore	Istruttore Amministrativo presso l'U.O. Segreteria del Sindaco
Date	Da aprile 1985 a dicembre 1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo
	Settore Organizzazione
Tipo di attività o settore	Applicato presso la Segreteria Generale
Date	Dal 1984 al 1985
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ditta Laufers snc di Musile di Piave
Tipo di attività o settore	impiegato amministrativo settore commerciale
Date	Dal 1982 al 1984
Nome e indirizzo del datore di lavoro	studio Notaio Pietro Zotti in Jesolo
Tipo di attività o settore	impiegato amministrativo
Date	1981 tre mesi a tempo determinato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Donà di Piave
Tipo di attività o settore	applicata a tempo determinato
<b>Istruzione e formazione</b>	1980 Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale Leon Battista Alberti di San Dona' Di Piave
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese e tedesco scolastico
Capacità e competenze tecniche	Buone capacità di utilizzo PC e dispositivi con applicazioni web integrate
Patente	B

## Ulteriori informazioni

Nel corso degli anni ho partecipato a numerosi corsi e attività di formazione. Di seguito i principali corsi ai quali ho partecipato nel corso dell'ultimo triennio 2012/2014.

### Anno 2012

Acquisizione di beni e servizi anche alla luce degli obblighi e vincoli derivanti dai recenti decreti di spending review

Le forniture e servizi in appalto ed in economia dopo il regolamento generale dopo i decreti crescita, spending review, legge anticorruzione e bando tipo avcp

Gli acquisti effettuati presso Consip e altre centrali di committenza – acquisti mediante cottimo

Acquisizione di beni e servizi alla luce degli obblighi e vincoli derivanti dai recenti decreti di "spending review" 13.11.2012 tenuto da Alberto Barbiero.

Il regolamento sui servizi sociali e prestazioni sociali agevolate 21.11.2012 tenuto da Forme

La gestione delle nuove procedura d'appalto dopo il regolamento attuativo;

Ultime novità legislative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici.

Approfondimenti sulle recenti modifiche al codice dei contratti pubblici ed alle altre normative correlate ai contratti pubblici.

### 2013

Il nuovo contratto di appalto elettronico e l'ufficio contratti.

Le recenti novità del codice degli appalti

Il codice dell'amministrazione digitale: quali obblighi per le amministrazioni

Gli acquisti in rete dopo la spending review

L'impostazione e la gestione della gara con il criterio dell'o.e.v.

Gli appalti di forniture e servizi dopo la legge n. 98/2013

Ciclo del contratto sulla piattaforma avcpass e recenti novità su altri adempimenti

Il mercato elettronico della stazione appaltante sotto i 40.000,00 euro

### 2014

La gara di lavori pubblici attraverso l'analisi critica di uno schema di bando-tipo dell'AvCp

Le centrali di committenza.

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".