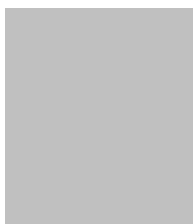


INFORMAZIONI PERSONALI

Federica Cont



 omissis – omissis – omissis
 +39 0464 916200  + 39 omissis
 omissis
 -
 omissis

Sesso femminile | Anno di nascita 1974 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA
TITOLO DI STUDIO

Funzionario Contabile Amministrativo (cat. D – ex 8^a q.f.) dal
 01/02/2002;
 Capo Servizio – Servizio alla Comunità ed Attività Produttive presso
 il Comune di Mori dal 03/12/2018;
 Dottore Magistrale in Giurisprudenza (indirizzo Pubblicistico -
 Tributario) - Laurea in Giurisprudenza conseguita a Trento con
 votazione di 107/110;

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/02/2018 ad oggi

Funzionario Amministrativo Contabile presso il Comune di Mori
 Comune di Mori – Contratto a tempo indeterminato

Gestione, supervisione e verifica dei procedimenti assegnati all'ufficio.
 Servizio Comunità e Attività Produttive di Mori

Dal 01/07/2017 al 31/01/2018

Funzionario Amministrativo Contabile presso il Comune di Dro
 Comune di Dro (gestione associata) con il Comune di Drena – Contratto a tempo indeterminato

Gestione, supervisione e verifica dei procedimenti assegnati all'ufficio.
 Area del Bilancio, Patrimonio ed Economato

Dal 01/06/2016 al 30/06/2017

Funzionario Amministrativo Contabile presso il Comune di Drena
 Comune di Drena – Contratto a tempo indeterminato

Gestione, supervisione e verifica dei procedimenti assegnati all'ufficio.
 Area del Bilancio, Patrimonio ed Economato

Dal 01/01/2012 al 31/05/2016

Capoufficio Sportello Attività produttive
 Comune di Trento – Contratto a tempo indeterminato

Gestione e supervisione del personale assegnato;
 Gestione, supervisione e verifica delle attività oggetto di obiettivi assegnati;
 Gestione, supervisione e verifica dei procedimenti assegnati all'ufficio.

Dal 01/04/2013 al 31/12/2016

Consulente del Consorzio dei Comuni Trentini

Consorzio dei Comuni Trentini – Contratto a progetto

Consulenza per gli enti locali associati in qualità di esperto nelle materie riconducibili ai procedimenti amministrativi in genere ed ai procedimenti attinenti alle materie di competenza di un ufficio attività economiche/produttive/Suap.

Dal 01/04/2008 al 31/12/2011

Capoufficio Attività Economiche

Comune di Trento – Contratto a tempo indeterminato

Gestione e supervisione del personale assegnato;
Gestione, supervisione e verifica delle attività oggetto di obiettivi assegnati;
Gestione, supervisione e verifica dei procedimenti assegnati all'ufficio.

Dal 01/07/2003 al 31/03/2008

Capoufficio Giunta Comunale

Comune di Trento – Contratto a tempo indeterminato

Responsabile delle attività attinenti all'organizzazione dei lavori giuntali ed estensore dei verbali della Giunta comunale, nonché responsabile dell'attività di pubblicazione delle delibere giuntali e consiliari, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze e dei decreti;
Segretario di varie commissioni consiliari.

Dal 01/02/2002 al 30/06/2003

Funzionario Amministrativo Contabile

Comune di Trento – Contratto a tempo indeterminato

Responsabile delle attività attinenti all'organizzazione dei lavori giuntali ed estensore dei verbali della Giunta comunale, nonché responsabile dell'attività di pubblicazione delle delibere giuntali e consiliari, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze e dei decreti.

Dal 21/06/2000 al 31/01/2002

Collaboratore Amministrativo Contabile (mansioni superiori)

Comune di Trento – Contratto a tempo indeterminato

Con identiche competenze dei suindicati periodi 01/02/2002-30/06/2003 e 01/07/2003-31/03/2008.

Dal 03/10/1994 al 20/06/2000

Agente Polizia Municipale

Comune di Trento – Contratto a tempo indeterminato

Servizio di polizia locale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1993 al 1999

Laurea in GIURISPRUDENZA con votazione di 107/110

Università degli Studi di Trento

▪ Indirizzo pubblicistico – Laurea in Diritto Tributario

Dal 1989 al 1993

Diploma di maturità scientifica con votazione di 54/60

Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" di Trento

▪ Materie umanistiche e scientifiche

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Tedesco	buono	buono	buono	buono
		B1		
Francese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico
		n.n.		

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- La sottoscritta ha acquisito buone capacità relazionali durante l'esperienza da agente di polizia municipale ed in particolare quale vigile di quartiere, figura che richiede capacità di ascolto ed al contempo conoscenza dell'organizzazione interna del proprio ente e delle competenze delle diverse strutture al fine di poter ottimizzare il flusso delle informazioni ottenute da segnalazioni e dall'attività messa in essere sul territorio.
- Inoltre nell'ambito dell'attuale esperienza presso lo Sportello imprese e cittadini (ora Ufficio Sportello Attività Produttive) ho modo di rapportarmi con molto pubblico, variegato per estrazione sociale e attività economica di riferimento, nonché con un pubblico in buona parte straniero che richiede particolare cura nella comunicazione al fine di far comprendere chiaramente all'interlocutore straniero le informazioni rese.
- Per quanto attiene al lavoro di squadra, segnalo la mia esperienza di membro del Gruppo di lavoro dei Capoufficio del Comune di Trento (di cui ho fatto parte a seguito di colloquio selettivo con il Direttore Generale e conseguente nomina mediante decreto dello stesso Direttore). Il citato gruppo di lavoro ha svolto funzioni di approfondimento di tematiche trasversali all'ente, condivise con il Comitato di Direzione, ed organizzato momenti di autoformazione indirizzati a tutto il personale dell'ente, in particolare ai funzionari ed agli altri Capoufficio.

Competenze organizzative e gestionali

- La sottoscritta ha acquisito capacità e competenze organizzative nell'ambito dell'esperienza presso la Segreteria generale, in qualità di funzionario prima e Capoufficio poi dell'Ufficio Giunta comunale, con il coordinamento di un gruppo di dieci persone composto da diverse figure professionali quali collaboratori amministrativi, assistenti amministrativi, coadiutori amministrativi e messi.
- Attualmente in Qualità di Capoufficio dello Sportello Attività produttive coordino un gruppo di nove persone che svolgono attività diverse per materia, seguendo quindi procedimenti molto diversi per istruttoria, normativa di riferimento ed adempimenti amministrativi quali quelli attinenti al rilascio di provvedimenti in materia di pubblici esercizi, commercio in sede fissa, commercio su area pubblica, servizio di trasporto pubblico non di linea (taxi), attività di noleggio con/senza conducente, attività artigiane di parrucchiere/estetista ecc. ... che richiedono flessibilità e versatilità.

Competenze professionali

- Buona capacità di analisi e semplificazione delle procedure, in particolare durante l'esperienza professionale presso la Segreteria generale del Comune di Trento ho potuto lavorare a diversi obiettivi gestionali di cui ero la proponente, che hanno avuto come oggetto l'informatizzazione delle procedure di gestione e pubblicizzazione delle deliberazioni degli organi collegiali, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali/dirigenziali, dei decreti sindacali e delle relazioni dei Dirigenti alla Giunta comunale e dei relativi conclusi giuntali, attraverso applicativi dapprima in As400 e successivamente in Lotus notes. Tali obiettivi hanno permesso all'ente una notevole riduzione della tempistica di lavorazione degli atti. analoga attività è stata svolta su impulso della sottoscritta per l'informatizzazione nel 2013 di tutti i procedimenti facenti capo all'ufficio attività economiche/produttive e curandone l'interfacciamento con il programma Pi tre, in collaborazione con il Servizio sistema informativo.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Altre competenze

- La sottoscritta:
- dal 2013 è componente dello Sportello attività produttive di supporto ai comuni presso il Consorzio dei Comuni Trentini;

- nell'anno 2012 è stata membro di commissione esaminatrice per la selezione dei direttori della Provincia Autonoma di Trento;
- è risultata idonea il 6 maggio 2009 al concorso per dirigente dell'area amministrativo-finanziaria presso il Comune di Arco. Le prove d'esame vertevano sulla gestione dei servizi pubblici locali ed in particolare quelli relativi all'infanzia;
- è stata membro in Commissioni giudicatrici in diverse selezioni interne per assistente amministrativo-contabile e collaboratore amministrativo-contabile;
- è risultata idonea alla selezione interna per Funzionario esperto, a seguito di colloquio selettivo con una valutazione di 51/60 tenutasi il 16/11/2008;
- già membro del succitato Gruppo di lavoro dei Capoufficio del Comune di Trento, a seguito di colloquio di selezione con il Direttore Generale del dicembre 2003;
- ha superato la selezione per Capoufficio il 26 febbraio 2003, a seguito di corso-concorso conclusosi con un colloquio, abilitante alla posizione organizzativa;

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Conferenze Seminari Corsi

La sottoscritta ha tenuto, su richiesta del Servizio Personale – Progetto formazione del Comune di Trento, i seguenti corsi in qualità di docente:

- per personale amministrativo-contabile e della Polizia Municipale neo-assunto:
 - 12/04/2006 Il Potere di ordinanza;
 - 12/01/2006 Il Potere di ordinanza;
 - 15/02/2005 Il Potere di ordinanza;
 - 13/01/2005 Redazione degli atti amministrativi – Nozioni e pratica;
 - 10/02/2004 Redazione degli atti amministrativi – Nozioni e pratica;
 - 15/12/2003 Le ordinanze, in particolare le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco;
 - 03/11/2003 Redazione degli atti amministrativi – Nozioni e pratica;
- per i funzionari e dirigenti:
 - 05/12/2006 “La legge 241/1990 come novellata dalla L. 15/2005 e prospettive di riforma a livello provinciale”;
- per gli aspiranti segretari comunali, su incarico della TSM (Trento School of management):
 - 04/06/2009 e 29/05/2009: Disciplina commerciale ai sensi della L.p. 4/2000 e suo Regolamento d'attuazione e disciplina dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande ai sensi della L.p. 9/2000 (totale 6 ore);

La sottoscritta ha inoltre frequentato i seguenti corsi di formazione:

- 31/10/2012 – Trento – “Novità normative in materia di attività produttive” organizzato dai Consorzi dei Comuni;
- 28/05/2009 – Trento – “Corso sulla nuova disciplina in materia di acconciatori ed estetisti” organizzato dal Consorzio dei Comuni;
- 11-12/02/2009 – Trento – “La capacità di negoziare” dott.ssa Federica Roa’ di ISMO;
- 04/12/2008 – Trento – “Teamworking” dott.ssa Alessandra Costa di ISMO;
- 20/05/2008 – Trento – “La responsabilità della P.A. e dei suoi dipendenti” dott.ssa Mara Bertagnolli magistrato T.A.R. di Milano, dott. Carmine Russo magistrato T.A.R. di Milano e dott. Carlo Mancinelli magistrato della Corte dei Conti di Trento, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni;
- 15/05/2008 – Trento – “Diversity management”: comprendere e gestire le diversità in azienda “dott.ssa Adele Mapelli e dott.ssa Jennifer Landau SDA Bocconi;
- 26/02/2008 – 4 e 12/03/2008 – Trento – “Lo sviluppo delle competenze professionali: alla ricerca della qualità della vita lavorativa tra ambiguità, conflitti e stress organizzativo” dott. Theofanis Vervelacis, dott.ssa Carla Acler e dott. Angelo Maraschiello dello Studio RCF;
- 10/03/2008 – Trento – “La formazione per i ruoli manageriali” Prof. Vito Volpe e dott. Andrea Volpe per ISMO (Interventi e studi multidisciplinari nelle organizzazioni);
- 16/01/2008 – Trento – “Mobbing e benessere delle organizzazioni” tenuto dal direttore generale del Comune di Trento dott. Pietro Patton;
- 07-08/07/2006 – Rimini – “La riforma della legge 241/1990 da parte della L. 15/2005” tenuto

dal Prof Barusso per Maggioli Editore;

- 17/10/2005 – Treno – “Le organizzazioni del benessere” a cura dello Studio Nigro e associati.

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.

Riva del Garda, 04 dicembre 2018

Federica Cont