

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



La sottoscritta Federica Trevisanello, nata a Abano Terme (PD) il 25/10/1962, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FEDERICA TREVISANELLO
Indirizzo	VIA BENEDETTO MARCELLO, 22 35031 ABANO TERME - PADOVA
Telefono	0498245269 - 3405224747
Fax	049-8245264
E-mail	spettacolo@abanoterme.net
PEC	federica.trevisanello@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	25-10-1962 ABANO TERME (PD)
Stato civile	Coniugata, due figlie

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01.05.2013 a oggi
- Datore di lavoro **Comune di Abano Terme – Settore Servizi alla Persona**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – EE.LL.**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo a tempo indeterminato, cat. D/2**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare di Posizione Organizzativa con responsabilità di gestione e coordinamento dei “Servizi Culturali, Manifestazioni e Termalismo” comprendente i seguenti servizi:**
 - a) **Manifestazioni:** progettazione, organizzazione e gestione di grandi eventi e manifestazioni culturali sia in house che in collaborazione con soggetti terzi, in particolare: a) Festival Internazionale Abano Danza, n.12 edizioni organizzate e gestite; b) Festival Abano Lirica, n.9 edizioni organizzate e gestite; c) Stagione di prosa Abano Teatro, n.20 edizioni organizzate e gestite; d) Rassegna Abano Teatro Ragazzi, n. 15 edizioni organizzate e gestite; e) Festival della Magia e del Mistero, n. 4 edizioni organizzate e gestite; iniziative a tema e legate al territorio (eventi enogastronomici, mercatini, rassegne musicali, incontri con l'autore, Abano Celtica n.2 edizioni organizzate e gestite , Thermabilly n.2 edizioni organizzate e gestite, Notte Rosa n.6 edizioni organizzate e gestite, Natale alle Terme n. 6 edizioni organizzate e gestite, Carnevale alle Terme n.7 edizioni organizzate e gestite, Maschera alle Terme n. 6 edizioni organizzate e gestite, Festival del Bodypainting n.3

edizioni organizzate e gestite, Cioccoliamoci alle Terme n. 5 edizioni organizzate e gestite, ecc.);

- b) **Termalismo:** progettazione, organizzazione e gestione di iniziative per la promozione e valorizzazione delle terme; gestione e coordinamento dello IAT, tramite concessione a terzi; gestione delle attività di pertinenza del Comune nell'Organismo di Gestione della Destinazione (OGD); rapporti con le associazioni di categoria, la Provincia di Padova e la Regione Veneto; gestione e coordinamento come capofila del progetto strategico regionale "Water IN e-motion" per la rivitalizzazione dei centri storici e urbani e la riqualificazione delle attività commerciali di Abano e Montegrotto; gestione e coordinamento come capofila del progetto "Euganei da assaporare" finalizzato a incentivare le attività turistiche nel territorio termale-euganeo;
- c) **Biblioteca:** presidio e coordinamento di tutte le attività di pertinenza della Biblioteca Civica; progettazione e coordinamento di nuove iniziative culturali finalizzate; sportello informagiovani;
- d) **Musei:** progettazione, organizzazione e gestione di mostre temporanee presso le sedi museali del Comune (Villa Bassi e Galleria del Montirone); collaborazione con il Museo della Maschera Amleto e Donato Sartori; gestione e coordinamento del progetto museale "Villa Bassi Rathgeb" finanziato dalla Regione Veneto finalizzato alla realizzazione di una nuova sede museale permanente e all'esposizione della collezione di opere d'arte Bassi Rathgeb.

Attività comuni a tutti i servizi: ricerca di contributi, finanziamenti e sponsorizzazioni; rendicontazioni progetti europei; organizzazione degli uffici; gestione, organizzazione e valutazione del personale afferente alle strutture; provvedimenti e atti relativi alle attività proprie dei servizi; stipula contratti di diritto privato con fornitori di beni e servizi; predisposizione e gestione del bilancio di previsione e consuntivo per i capitoli di pertinenza; gestione procedimenti complessi e gare europee; gestione rapporti con la stampa e pubbliche relazioni.

Team gestito: 14 dipendenti a tempo indeterminato e alcuni collaboratori occasionali.
Budget (complessivo): 600mila euro circa.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.01.2001 al 30.04.2013

Comune di Abano Terme – Settore Servizi alla Persona

Pubblica Amministrazione – EE.LL.

Istruttore Direttivo a tempo indeterminato, cat. D/2

Coordinamento e gestione Ufficio Manifestazioni Culturali: attività culturali di pertinenza del Settore (Festival di danza, Festival lirico, Stagione di prosa, Rassegna Teatro Ragazzi, Stagione concertistica, eventi enogastronomici, rassegne musicali, incontri con l'autore, mostre d'arte, ecc.); supporto alle Direzioni Artistiche delle manifestazioni; studio ed elaborazione dei contratti di diritto privato da stipularsi tra l'Ente e terzi; gestione contabilità e bilancio; gestione delle posizioni SIAE e previdenziali; servizio di sportello e cassa con maneggio denaro; fund raising; ufficio stampa e pubbliche relazioni.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 05.05.1997 al 31.12.2000

Comune di Abano Terme – Settore Servizi Culturali

Pubblica Amministrazione – EE.LL.

Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato, cat. C

attività culturali (Festival di danza, Festival lirico, Stagione di prosa, Rassegna Teatro Ragazzi, Stagione concertistica, eventi enogastronomici, rassegne musicali, incontri con l'autore, mostre d'arte, ecc.); studio ed elaborazione dei contratti di diritto privato da stipularsi tra l'Ente e terzi; gestione contabilità e bilancio; gestione delle posizioni SIAE e previdenziali; servizio di sportello e cassa con maneggio denaro; fund raising; ufficio stampa e pubbliche relazioni.

- Date (da – a) dal 10.12.1982 al 04.05.1997
- Datore di lavoro **Comune di Abano Terme – Settore Servizi Socio-Culturali**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – EE.LL.
- Tipo di impiego **Educatrice Asilo Nido comunale a tempo indeterminato, cat. C**
- Principali mansioni e responsabilità Attività educative con bambini da 0 a 3 anni. Coordinatrice del team di educatrici per un biennio. Sviluppo nuove attività didattiche e applicazione metodologie sperimentali.

- Date (da – a) dal 01.09.1981 al 30.11.1982
- Datore di lavoro **Scuola Materna SS. Trinità - Padova**
- Tipo di azienda o settore Scuola privata
- Tipo di impiego **contratto di diritto privato a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante di scuola materna e attività di segreteria.

- Date (da – a) dal 1978 al 1981
- Datore di lavoro **varie Scuole Materne private di Padova**
- Tipo di azienda o settore Scuola privata
- Tipo di impiego **contratto di collaborazione occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità Supplenza come Insegnante di scuola materna

ISTRUZIONE

- Data **14.07.1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Qualifica conseguita Laurea (vecchio ordinamento) in Pedagogia, votazione 110/110 *cum laude*

- Data **12.07.1991**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola privata "Maria Ausiliatrice" - Padova
- Qualifica conseguita Diploma di maturità – Dirigente delle comunità infantili, votazione 60/60 (precedente diploma triennale di Educatrice Asilo nido)

FORMAZIONE

- Date **dal 1997 a oggi**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di formazione in tema di: project management, organizzazione e gestione di progetti ed eventi, fund raising, assicurazione della qualità, comunicazione, appalti e contratti, trasparenza e anticorruzione, sicurezza informatica e protezione dei dati, gestione del personale e dinamiche delle relazioni, relazioni sindacali, sicurezza sul lavoro (patentino alto rischio), pronto soccorso

- Date **dal 1982 al 1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di formazione in materia socio-educativa con particolare riferimento all'età evolutiva, alla programmazione e gestione dei servizi negli asili nido comunali, assicurazione della qualità, gestione delle relazioni, psicomotricità



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buona
buona
buona

SPAGNOLO

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

buona
elementare
elementare

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.

L'esperienza professionale che ho avuto l'opportunità di maturare in questi anni in contesti molto diversificati, sia interni che esterni al Comune, ha accresciuto le mie competenze personali e, in particolare sul fronte relazionale, mi ha consentito di potenziare le capacità di ascolto, di comunicazione, di public speaking, nonché le tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti interindividuali e intraorganizzativi. Inoltre, posso segnalare uno spiccato orientamento al cliente, capacità di gestione della comunicazione interna ed esterna all'ambiente lavorativo, flessibilità mentale, attitudine al lavoro di gruppo e in cooperazione, persuasività, spirito di iniziativa, capacità di indagare, intuire, interpretare le aspettative, le istanze e le aspirazioni dei vari stakeholders.

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.

Posso segnalare una spiccata attitudine al coordinamento del personale, capacità di prendere decisioni, capacità di gestione di un progetto, capacità di progettazione e programmazione delle attività, orientamento al risultato, al problem solving e una forte tensione proattiva. Ho portato avanti con continuità e perseveranza progetti rilevanti a medio e lungo termine.

Tali competenze sono state acquisite anche grazie all'esperienza maturata in qualità di Responsabile di un Settore che gestisce una pluralità di processi complessi, con un rilevante budget di competenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, a programmi specifici di contabilità e gestionali, utilizzo e gestione del protocollo informatico, internet e posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Solo come hobby. Mi piacciono la musica, le mostre d'arte, il teatro e il cinema.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Brevetto di attività subacquea PADI Open Water Diver

ULTERIORI INFORMAZIONI/INCARICHI INTERNI

- Componente di diverse commissioni di gara per l'affidamento di servizi e di concorso pubblico per il reclutamento del personale

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Abano Terme, 15.02.2017

Federica Trevisanello

