

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Marianna Pasin**

Indirizzo **omissis**

Telefono **0444 222153**

E-mail **mpasin@comune.vicenza.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita

POSIZIONE RICOPERTA

Settore Attività Culturali, Turismo e Politiche Giovanili

**Istruttore Direttivo titolare di Posizione Organizzativa
“Progettazione e Organizzazione attività culturali”**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **Dal 01/10/2020 – a tutt'oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VICENZA**

Tipo di azienda o settore **Servizio Attività Culturali e Museali**

Tipo di Impiego **Istruttore Direttivo (cat. D)**

Principali mansioni e **Mi occupo, nell'ambito dell'attività di Progettazione e Organizzazione delle attività culturali del Comune di Vicenza di:**

- attività di programmazione, coordinamento, organizzazione e promozione degli eventi culturali e di spettacolo organizzati dall'Amministrazione o da terzi;
- organizzazione e coordinamento dell'attività al Teatro Olimpico;
- programmazione, gestione e coordinamento di progetti specifici quale referente del Servizio Attività culturali e museali;
- gestione sale, teatri e spazi comunali sia in forma diretta che indiretta;
- rapporti e relazioni esterne con istituzioni, enti, associazioni anche per il conferimento di contributi;

Comune di Vicenza
Protocollo Generale
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0023244/2024 del 09/02/2024
Firmatario: MARIANNA PASIN

- coordinamento di progetti specifici quale referente Fondazione Veneto Film Commission;
- predisposizione istanze alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le attività culturali;
- procedimenti di conferimento di contributi alle associazioni culturali e altri;
- coordinamento del “Forum Cultura”, tavolo organizzativo delle Associazioni culturali vicentine;
- gestione di procedimenti amministrativi, anche complessi, e relativi provvedimenti: bandi di gara, contratti, deliberazioni, determinazioni dirigenziali;
- coordinamento del personale in forza all’Ufficio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 01/09/1997 – 30/09/2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VICENZA
Tipo di azienda o settore	Servizio Tributi
Tipo di Impiego	Istruttore Amministrativo (cat. C)
Principali mansioni e responsabilità	<p>Mi sono occupata di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di controllo e gestione delle imposte ICP/TOSAP/ICIAP/TARSU; - predisposizione di avvisi di accertamento e attività anti evasione; - predisposizione ruoli coattivi, ravvedimenti operosi e affiancamento nel contenzioso tributario e procedimenti di autotutela.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 1995 al 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TRISSINO
Tipo di azienda o settore	Ufficio Commercio
Tipo di Impiego	Istruttore Amministrativo (cat. C)
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile dell'Ufficio Commercio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio autorizzazioni commercio fisso, impianti distribuzione carburante, centri commerciali, vendite straordinarie, disciplina degli orari, rilascio autorizzazioni commercio ambulante, spettacoli viaggianti, autorizzazioni vendita e somministrazione alimenti e bevande.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Management delle Organizzazioni pubbliche e sanitarie (voto 106/110);
Laurea in Scienze dell'Amministrazione (voto 110/110 e lode)
Università degli Studi di Roma Sapienza

Master di primo livello E-governance, management, E-government delle pubbliche amministrazioni
Università degli Studi di Roma Sapienza

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altre Lingua	Inglese
Capacità di lettura	livello: buono
Capacità di scrittura	livello: buono
Capacità di espressione orale	livello: buono

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

- Propensione al lavoro in *team*;
- Attitudine alla gestione e organizzazione di gruppi di lavoro.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Capacità nella progettazione e organizzazione di eventi culturali;
- Conoscenza dei procedimenti e strumenti amministrativi;
- Conoscenza del contesto territoriale, degli enti, degli operatori delle associazioni referenti rispetto all'Istituzione.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office;
- Buona padronanza dei software di gestione degli atti amministrativi (SICRA).

PATENTE O PATENTI

B

Vicenza, 9 febbraio 2024

Marianna Pasin

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)