

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FINESSO EMANUELA
Indirizzo	PIAZZA G. GARIBALDI, 19 45011 ADRIA (RO), ITALIA
Telefono	0426/42442
Cell	338/4867999
E-mail	efinesso@alice.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Adria (Ro) 07 / 04 / 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dall'1.1.2013 a tutt'oggi titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di San Martino di Venezia e Taglio di Po e Pettorazza Grimani (RO)
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss. Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000) Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e agli uffici dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, Statuto e regolamenti. Partecipazione, con funzioni consultive, alle riunioni della Giunta e del Consiglio. Funzione di coordinamento e di sovrintendenza dei responsabili di posizione organizzativa. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
	Dal 23.10.2012 Segretario reggente dei Comuni di San Martino di Venezia e Taglio di Po e Pettorazza Grimani (RO)
	Dal 15.10.2012 Segretario reggente dei Comuni di San Martino di Venezia e Taglio di Po (RO)
	Dall' 1.7.2012 Segretario reggente del Comune di San Martino di Venezia (RO) Info@venezze.it
	Dal 2.2 al 31.5.2012 Segretario Generale reggente del Comune di Portogruaro (cl.I ^A B)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 1 settembre 2007 a 31.12 2011 Ente Regionale Veneto Parco del Delta del Po
• Tipo di azienda o settore	Ente Strumentale della Regione Veneto
• Tipo di impiego	Direttore
• Principali mansioni e responsabilità	Competenze e funzioni previste dall'art.25 e art. 40 dello Statuto dell'Ente
• Date (da – a)	Dal Settembre 2002 a 31/08/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Conselve – Piazza XX Settembre, 32, IT - 35026 Conselve (PD) Tel: 049 9500848, Fax: 049 9500129, segretario@conselve.it
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario generale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss. Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e agli uffici dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, Statuto e regolamenti.
 - Tipo di azienda o settore Analisi del fabbisogno del comprensorio del conservano e ricerca di finanziamenti privati tramite il project financing per le più importanti progettualità realizzate (impianto natatorio, palazzetto dello sport).
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da Agosto 2001 a Settembre 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di: Loreo (RO), Fratta Polesine (RO) e Castelguglielmo (RO).
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da Settembre 1999 a Agosto 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di: Rosolina (RO), Loreo (RO)
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Segretario comunale con incarico di Direttore Generale nel Comune di Rosolina.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss., art. 108 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da Dicembre 1995 a Agosto 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di: Porto Viro (RO).
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Segretario Generale.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Funzioni e responsabilità previste dalla Legge 142/90
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da Ottobre 1979 a Novembre 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di: Castelbaldo (PD), Crespino (RO), Guarda Veneta (RO), Fiesso Umbertino (RO), Loreo (RO), Donada (RO).
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Segretario comunale e Capo.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Funzioni e responsabilità previste dal T.U. L. C.P. 1934, Reg.1911 e Legge 142/1990.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) Gennaio 2002 ad oggi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SSPAL – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione
 - Date (da – a) Aggiornamenti Professionali in tema di: Managerialità del Segretario per la funzione di gestioni complesse, diritto societario e società partecipate, Codice dei contratti Pubblici di lavori, forniture e servizi.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) Febbraio - Maggio 2001
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SDA Bocconi (MI)
 - Date (da – a) Corso di formazione Manageriale per Dirigenti
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Date (da – a) Febbraio - Maggio 1985
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Ministero dell'Interno – Prefettura di Rovigo

<ul style="list-style-type: none"> o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1982 - 1984</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Scuola di perfezionamento in scienze amministrative, Università degli Studi di Bologna</p> <p>Programmazione e bilancio, contabilità Pubblica, Elementi di Scienza dell'Amministrazione, Amministrazione del Personale, Elementi di statistica, Politica economica e di mercato, Ordinamento della Comunità Europea.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1981</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Ministero dell'Interno – Prefettura di Padova</p> <p>Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1978 - 1979</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Ministero dell'Interno</p> <p>Corso di studi per aspiranti Segretari Comunali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1973 - 1978</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Università degli Studi di Bologna.</p> <p>Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, processuale civile, processuale penale, amministrativo, commerciale, sociologia.</p> <p>Laurea in giurisprudenza con votazione 110 su 110 e lode.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1968 -1973</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Liceo C. Bocchi - Adria</p> <p>Maturità Classica</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono
Sufficiente
Buono

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Buono

Buono

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

CONOSCENZA DI BASE DEI PROGRAMMI: WORD, LOTUS, OUTLOOK, OUTLOOK EXPRESS.

CONOSCENZA DI INTERNET E INTRANET.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

Gestione e coordinamento delle risorse umane e dei gruppi di lavoro. In particolare sulla leadership, sui processi comunicativi interni e di controllo. Definizione dei ruoli e dei compiti.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2009 al 31.12.2011:

Responsabile e coordinatore del gruppo di lavoro (Team manager) di progetti comunitari avviati e finanziati in vari programmi (Life,SEE, Central Europa, Intereg Italia/Slo, POR parte Fesr);
Responsabile della comunicazione e delle azioni di promozione del Parco;
Componente del Comitato Tecnico Scientifico e coordinatore del gruppo di lavoro per la formazione del piano ambientale.

Da novembre 2011 ad oggi:

componente della Commissione di collaudo dei lavori relativi al Progetto di Bonifica con misure di messa in sicurezza dell'area denominata "Polo Nautico" a San Giuliano, Venezia-Mestre.

Da Aprile 2006 al 31.7.2007 :

Responsabile dei rapporti di domiciliazione dei Comuni di Conselve ed Arre presso la Direzione Regione Veneto sede di Bruxelles.

2005

Docente di un corso di aggiornamento del personale dipendente del Comune di Adria, organizzato da ENAIP Veneto, in materia di diritto di accesso e tutela della Privacy.

Dal 2003 al 2007:

Responsabile dei progetti di formazione finanziati con il Fondo Sociale Europeo.

Dal 2002 al 31.7.2007:

Presidente del Nucleo di valutazione e Responsabile del personale del Comune di Conselve e componente del Nucleo di Valutazione del Comune di San Martino di Venezze (RO).

2001

Attività di studio e organizzazione delle funzioni delegate dalla Regione Veneto in materia di demanio marittimo nel Comune di Rosolina (RO).

Dal 1999 ad oggi:

Iscritta nell'elenco Collaudatori Amministrativi della Regione Veneto.

Dal 1995 ad oggi

Iscritta nel registro dei revisori contabili (G.U. n. 31 bis del 21/04/1995).

1994

Docente in un seminario nel corso di studi di diritto Regionale della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna – a.a. 1993/1994 - : "I rapporti tra Regioni ed Enti Locali nella Legge 142/1990, con particolare riferimento alla potestà statutaria dei Comuni".

1992

Attività di consulenza amministrativa e supporto per formazione del regolamento sull' ordinamento uffici e servizi presso il Consorzio Acquedotto Delta Po.

1982

Docente in un corso di preparazione per impiegati Comunali assunti con Legge 286, organizzato dal Comune di Adria sul tema del decentramento Amministrativo.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003.

