

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità
Data di nascita

COMPARIN FEDERICA

italiana
18/04/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° gennaio 2022 a tutt'oggi
Unione Montana Alto Astico (VI)
Unione montana di Comuni
A tempo indeterminato

Istruttore direttivo, categoria D, posizione economica D1 - AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE - con rapporto di lavoro ridotto a tempo parziale a 28/36 ore settimanali (occupandomi di affidamenti, servizio amministrativo-segreteria, servizio personale, supporto amministrativo ai servizi finanziario, sociali associati e culturali associati)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 7 giugno 2021 al 31 dicembre 2021
Unione Montana Alto Astico (VI)
Unione montana di Comuni
Comando

Istruttore direttivo, categoria D, posizione economica D1, con rapporto di lavoro ridotto a tempo parziale a 24/36 ore settimanali (occupandomi di affidamenti, servizio amministrativo-segreteria, servizio finanziario, supporto amministrativo ai servizi sociali e culturali associati)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° ottobre 2018 al 6 giugno 2021
Comune di Thiene (VI)
Settore Ragioneria e Finanze – Ufficio Gare
A tempo indeterminato

Istruttore direttivo, categoria D, posizione economica D1, area amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo parziale a 30/36 ore settimanali (occupandomi di predisposizione di procedure di affidamento in appalto e in concessione di lavori e servizi)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° marzo 2010 al 27 settembre 2018
Comune di Schio (VI)
Settore Lavori Pubblici
A tempo indeterminato

Istruttore amministrativo contabile con funzioni di istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica C1, a tempo pieno. In seguito a intervenute progressioni orizzontali la posizione economica è divenuta C3 (ultima progressione 01/01/2016). Dal 31/10/2016 è stata apportata una modifica temporanea parziale del rapporto di lavoro con riduzione dell'orario di lavoro a 27/36 ore settimanali.

Mi sono occupata di servizi amministrativi di supporto alle attività della Direzione Lavori Pubblici e dell'ufficio appalti e assicurazioni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dal 29 dicembre 2007 al 28 febbraio 2010
Comune di Isola Vicentina (VI)
Settore Segreteria – Ufficio Servizi Demografici
A tempo indeterminato

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica C1, a tempo pieno (occupandomi di commercio e anagrafe) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 20 agosto 2007 al 28 dicembre 2007 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Vicenza |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Dipartimento Finanze e Lavoro – Settore Formazione e Lavoro – Centro per l'impiego di Vicenza |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | A tempo indeterminato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Istruttore amministrativo/contabile, categoria C, posizione economica C1, a tempo pieno (occupandomi di attività di front-office e back-office) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 15 dicembre 2006 al 1° agosto 2007 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Isola Vicentina (VI) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Settore Segreteria – Ufficio Servizi demografici |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | A tempo determinato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Collaboratore amministrativo, categoria B3 posizione economica 3 ^a , a tempo pieno (occupandomi di commercio e anagrafe) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 13 giugno 2005 al 13 dicembre 2006 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Schio (VI) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Servizio Gestione risorse umane e Relazioni sindacali |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | A tempo determinato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Collaboratore amministrativo con funzioni di collaboratore informatico amministrativo, categoria B3 posizione economica 3 ^a , a tempo pieno (occupandomi di gestione amministrativa del personale) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 2 maggio 2005 al 10 giugno 2005 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Isola Vicentina (VI) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Settore Economico-Finanziario |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | A tempo determinato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Collaboratore amministrativo, categoria B3 posizione economica 3 ^a , a tempo pieno |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 28 febbraio 2005 al 16 aprile 2005 ho lavorato, in qualità di |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Isola Vicentina (VI) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Settore Segreteria – Ufficio demografici-elettorale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | A tempo determinato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Collaboratore amministrativo, categoria B3 posizione economica 3 ^a , a tempo pieno (per esigenze straordinarie collegate alla consultazione elettorale per l'elezione del presidente e del consiglio regionale del 3-4 aprile 2005). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 3 febbraio 2004 al 25 febbraio 2005 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Schio (VI) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Servizio Personale e Relazioni sindacali |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | A tempo determinato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Collaboratore amministrativo con funzioni di collaboratore informatico amministrativo, categoria B3 posizione economica 3 ^a , a tempo pieno (occupandomi di gestione amministrativa del personale) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | A.S. 2001/2002 e 2002/2003 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto comprensivo "Ciscato" di Malo (VI) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | insegnamento |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | contratto di tipo Co.Co.Co. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Insegnante di inglese con nell'ambito del progetto "LINGUE 2000" nelle classi del primo ciclo della scuola elementare presso per alcune ore alla settimana negli anni scolastici 2001/2002 (contratto per l'insegnamento presso la scuola elementare di Priabona dal 3 ottobre 2001 al 31 maggio 2002) e 2002/2003 (contratti per l'insegnamento presso la scuola elementare di Priabona dal 30 settembre 2002 al 31 maggio 2003 e presso la scuola elementare di Monte di Malo dal 1° ottobre 2002 al 31 maggio 2003). |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>1998 – 2003</p> <p>Università degli Studi di Padova</p> <p>Corso di laurea in scienze della comunicazione con indirizzo in comunicazione istituzionale e d'impresa</p> <p>Laurea quinquennale del vecchio ordinamento (voto 110 e lode), conseguita il 26 giugno 2003; tesi sperimentale in Psicologia sociale sugli effetti della comunicazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>1993 – 1998</p> <p>Liceo "Giacomo Zanella" di Schio (VI)</p> <p>Liceo linguistico</p> <p>Diploma di maturità di licenza linguistica (voto 58/60)</p> |

Corsi di formazione:

Numerosi corsi di formazione e webinar principalmente in materia di contratti pubblici

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

francese
eccellente
eccellente
buono

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

inglese
eccellente
eccellente
buono

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

tedesco
buono
buono
buono

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

spagnolo
elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Digitazione fluida
- Buona conoscenza di Microsoft Word ed Excel
- Utilizzo delle funzioni di base di Microsoft Powerpoint
- Buona conoscenza degli applicativi OpenOffice e LibreOffice
- Buona conoscenza di Macromedia Flash
- Utilizzo applicativi Lotus Notes
- Utilizzo applicativi SicraWeb (protocollo, ragioneria)
- Conoscenza approfondita applicativi STR, STR Vision PBM e PBM online (per la gestione degli appalti e dei contratti pubblici di servizi, lavori e forniture)
- Utilizzo del MEPA per effettuazione Richieste di Offerta (RDO) e Trattative Dirette (TD)
- Utilizzo della piattaforma di negoziazione telematica Sintel
- utilizzo di applicativi Halley per atti amministrativi, contabilità finanziaria, protocollo e pubblicazioni
- Utilizzo di varie piattaforme on-line (Autorità Nazionale Anticorruzione, Servizio Contratti Pubblici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Banca Dati Nazionale Antimafia, Telemaco Infocamere, Parix della Regione Veneto, vari portali regionali per le verifiche di ottemperanza alla L. 68/1999, MyIntranet e MyPay della Regione Veneto, Unimoney Banca Intesa e Unimoney Unicredit, SICO, PerLaPA, InPA, Portale PIAO.

PATENTE O PATENTI

B

Io sottoscritta COMPARIN FEDERICA, nata a Vicenza il 18 aprile 1979 e residente a Monte di Malo (VI) in Via Castello n. 17, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del DPR 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del medesimo DPR 445/2000, dichiaro che quanto ho indicato nel presente curriculum vitae risponde a verità.

Fornisco altresì il consenso al trattamento dei dati secondo la disciplina vigente sia europea che nazionale (in particolare GDPR U.E. 679/2016, D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

Li 14/08/2023

Federica Comparin

(documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 co. 2 D.Lgs. 82/2005)