

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERUZZO ELENA**

Indirizzo **C/O PROVINCIA DI PADOVA**
Piazza Antenore, 3 – Padova

Telefono 0498201140

E-mail elena.peruzzo@provincia.padova.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25/01/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da novembre 2020
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE
Provincia di Padova - Palazzo Santo Stefano, piazza Antenore 3 Padova
Pubblica Amministrazione
Istruttore Amministrativo cat D1 con PE D1, con incarico in qualità di responsabile della segreteria.

Mansioni e responsabilità:
 - rapporti e competenze istituzionali;
 - comunicati, agenda del Presidente;
 - cerimoniale,
 - concessione patrocini,
 - concessione e liquidazione contributi,
 - concessione salee tutte le altre attività che abbiano diretta attinenza con le funzioni del Presidente
- da febbraio 2019 a ottobre 2020
RESPONSABILE SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI PADOVA

Provincia di Padova - Palazzo Santo Stefano, piazza Antenore 3 Padova
Pubblica Amministrazione
Istruttore Amministrativo cat D1 con PE D1, con incarico in qualità di responsabile della segreteria.

Mansioni e responsabilità:
 - responsabilità e organizzazione della segreteria;
 - gestione dei rapporti con Comuni, Province, URPV, Regione e altri organi di governo locale e nazionale;
 - coordinamento e supervisione dell'organizzazione di convegni e incontri con soggetti nazionali e internazionali;
 - supervisione della pianificazione dell'agenda istituzionale e politica del Presidente;
 - gestione dei rapporti con gli organi di informazione;
 - gestione dei rapporti con le realtà associative del territorio regionale;
 - supervisione dei rapporti con utenza interna ed esterna;

- supervisione dei canali di comunicazione del Presidente (social network, sito internet, newsletter);
- cura e organizzazione degli eventi culturali realizzati presso le sedi della Provincia di Padova e sul territorio provinciale;
- assistenza e supporto del Presidente nello svolgimento del ruolo di membro della CAL (Consiglio Autonomie Locali)

• da giugno 2015 a febbraio 2019

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – SETTORE RISORSE UMANE UFFICIO GIURIDICO

Provincia di Padova - Palazzo Santo Stefano, piazza Antenore 3 Padova

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo cat D1 con PE D3

Mansioni e responsabilità:

REFERENTE PER LA FORMAZIONE E IN MATERIA PREVIDENZIALE.

Si elencano le principali attività svolte:

- pratiche previdenziali e pensionistiche, tra cui la certificazione delle posizioni assicurative tramite passweb;
- controllo e invio DMA2 e DASM;
- controllo e correzione ECA;
- redazione del Piano della Formazione;
- coordinamento della partecipazione a corsi di formazione;
- organizzazione di corso in house (rivolti anche a personale di Comuni ed Enti);
- cartolarizzazione;
- gestione fondo pensionistico Perseo

In materia di FORMAZIONE: oltre ai percorsi formativi classici, durante il 2017 è stato attivato il progetto di formazione in house che ha permesso di organizzare nr. 10 corsi *in house*, di cui nr. 7 aperti alla partecipazione dei dipendenti di Comuni ed Enti Terzi. Attraverso i corsi *in house*, la Provincia di Padova ha erogato formazione a nr. 293 persone, di cui nr. 199 dipendenti di Comuni e altri Enti. I corsi in parola hanno ottenuto dai partecipanti una valutazione media pari a 3,76 su una scala da 1 (insoddisfacente) a 4 (molto soddisfacente).

Per la prima volta la Provincia di Padova ha partecipato al bando Valore PA di INPS e è risultata tra i beneficiari del progetto.

Inoltre, grazie all'adesione come partner al progetto presentato a UPA Padova, la Provincia di Padova ha beneficiato di numerosi percorsi formativi finanziati con il FSE.

ALTRE ATTIVITÀ SVOLTE:

- *Supporto nelle relazioni con le organizzazioni sindacali.*

- Supporto in materia di certificazione Unica Provincia, da predisporre con precisione e nei termini stabiliti dal regolamento sui procedimenti amministrativi e dalla vigente legislazione.

- Supporto nelle pratiche di cessione del quinto e piccoli prestiti.

• maggio 2010 a giugno 2015

RESPONSABILE SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE

Consiglio regionale del Veneto – Palazzo Ferro Fini, San Marco 22232 Venezia

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo cat D1 con PE D3, con incarico dirigenziale in qualità di

responsabile della segreteria.

Mansioni e responsabilità:

- responsabilità e organizzazione dello staff politico del Presidente del Consiglio regionale del Veneto;
- assistenza e supporto del Presidente nello svolgimento del ruolo di membro della CALRE (Conference of European Regional Legislative Assemblies);
- gestione dei rapporti con organi di Governo Nazionale e Consiglio Europeo;
- assistenza e supporto del Presidente nel ruolo di membro della Conferenza dei Presidenti delle Assemblée Legislative delle Regioni e delle Province Autonome;
- coordinamento e supervisione dell'organizzazione di convegni e incontri con soggetti nazionali e internazionali;
- supervisione della pianificazione dell'agenda istituzionale e politica del Presidente;
- gestione dei rapporti con gli organi di informazione;
- gestione dei rapporti con gli organi politici;
- gestione dei rapporti con le realtà associative del territorio regionale;
- supervisione dei rapporti con utenza interna ed esterna;
- supervisione dei rapporti con le amministrazioni locali;
- coordinamento e supervisione dell'organizzazione di incontri sul territorio finalizzati all'informazione dell'utenza relativamente ai principali provvedimenti normativi adottati dagli Organi di Governo (europeo, nazionale e regionale);
- supervisione dei canali di comunicazione del Presidente (social network, sito internet, newsletter);
- cura e organizzazione degli eventi culturali realizzati a palazzo Ferro Fini, in collaborazione con il servizio RREE e l'ufficio stampa:

- giugno 2005 a maggio 2010

ASSISTENTE PRESIDENTE IV COMMISSIONE CONSILIARE

Consiglio regionale del Veneto – Palazzo Ferro Fini, San Marco 22232 Venezia

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo cat D1 con PE D3

Mansioni e responsabilità:

- gestione dei rapporti con organi di Governo Nazionale e Consiglio Europeo;
- organizzazione di convegni e incontri con soggetti nazionali e internazionali;
- gestione dell'agenda istituzionale e politica del Presidente;
- gestione dei rapporti con gli organi di informazione;
- gestione dei rapporti con gli organi politici;
- gestione dei rapporti con utenza interna ed esterna;
- gestione dei rapporti con le amministrazioni locali;
- coordinamento e supervisione dell'organizzazione di incontri sul territorio finalizzati all'informazione dell'utenza relativamente ai principali provvedimenti normativi adottati dagli Organi di Governo (europeo, nazionale e regionale);
- supervisione dei canali di comunicazione del Presidente (social network, sito internet, newsletter).

- settembre 2002 a giugno 2005

ASSISTENTE PRESIDENTE PROVINCIA DI PADOVA

Provincia di Padova – Palazzo Santo Stefano, piazza Antenore 2 Padova

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo cat D1

Mansioni e responsabilità:

- gestione dei rapporti con le amministrazioni locali;

• gennaio 2001 – dicembre 2001

- gestione dei rapporti con utenza interna ed esterna;
- gestione dei rapporti con gli organi politici;
- gestione dell'agenda istituzionale e politica del Presidente;
- organizzazione di convegni e incontri con soggetti nazionali e internazionali;
- coordinamento e supervisione dell'organizzazione di incontri sul territorio finalizzati all'informazione dell'utenza relativamente ai principali provvedimenti normativi adottati dagli Organi di Governo (europeo, nazionale e regionale).

STAGISTA BANCA ANTONVENETA

Filiale di Piazzola sul Brenta

Bancario

Stagista

Mansioni e responsabilità:

- addetto allo sportello

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• settembre 1997 a luglio 2002

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

Facoltà di Scienze Politiche – Indirizzo Amministrativo

Tesi in Diritto Amministrativo: "La localizzazione delle Opere Pubbliche Statali fra interesse nazionale e pianificazione locale" relatore: prof. Domenichelli

Votazione finale: 96/110

• settembre 1992 a giugno 1997

LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. FERMI"

Votazione finale: 37/60

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in special modo Word, Excel, Powerpoint e Outlook.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

- attitudine al lavoro di gruppo
- capacità di iniziativa e coordinamento delle attività
- raggiungimento degli obiettivi prefissati rispettando standard di qualità e scadenze
- capacità di sintesi
- capacità di individuare velocemente le criticità dei progetti sottoposti
- competenza nella gestione di rapporti con aziende, fondazioni, associazioni, organizzazioni sindacali, organizzazioni professionali, sindacati, categorie economiche
- predisposizione e capacità di relazione con utenza interna ed esterna, anche straniera
- capacità comunicative e relazionali, intraprendenza, autonomia nell'organizzazione delle attività
- capacità di gestione dello stress
- selezione del personale
- soluzione di attriti tra il personale dello stesso gruppo di lavoro
- coordinamento dei gruppi di lavoro
- competenze in materia di cerimoniale
- organizzazione eventi
- capacità di gestire i rapporti con la stampa
- conoscenza dei procedimenti amministrativi
- predisposizione di provvedimenti amministrativi
- attività di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo
- aggiornamento banche dati
- redazione di report e documenti di proposta

CONOSCENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
	SPAGNOLO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Durante la mia carriera lavorativa, grazie ai ruoli ricoperti, ho acquisito la capacità di stringere solidi rapporti con le persone con cui vengo a contatto soprattutto in ambito di Pubbliche Amministrazioni: questo mi facilita l'acquisizione di informazioni e/o documenti.</p> <p>L'esperienza legata alla CALRE e i rapporti con gli Organi di Governo Europeo hanno ampliato le mie capacità di relazione interpersonale su un piano internazionale.</p> <p>Sia le mansioni e gli incarichi politici ricoperti sia le esperienze legate alle campagne elettorali mi hanno fornito un'elevata capacità di coordinare gruppi di lavoro e di farne parte attivamente.</p> <p>L'organizzazione di incontri ed eventi istituzionali mi hanno permesso di acquisire una buona conoscenza delle regole del cerimoniale istituzionale e buone competenze di comunicazione verso gli organi di stampa.</p> <p>Grazie alle esperienze fatte ho acquisito una buona capacità di rapportarmi con le persone.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Responsabilità e organizzazione dello staff politico del Presidente del Consiglio regionale del Veneto.</p> <p>Responsabilità e organizzazione degli eventi (convegni, iniziative, premiazioni, presentazioni di libri, inaugurazioni mostre) del Consiglio regionale del Veneto.</p> <p>Nel 2004 (elezioni provinciali), 2005 e 2010 (elezioni regionali), 2014 (elezioni europee) ero responsabile dell'organizzazione della campagna elettorale gestendo in prima persona gli eventi, la comunicazione e la rendicontazione delle spese elettorali.</p>
CORSI DI FORMAZIONE	<p>ANNO 2019:</p> <p>Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”</p> <p>Corso prevenzione corruzione nella PA</p> <p>Formazione in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>ANNO 2018:</p> <p>Le novità del 2018 in materia di personale;</p> <p>La Certificazione Unica 2018;</p> <p>Le novità pensionistiche dopo la Legge di Bilancio 2018;</p> <p>Compilazione del flusso Uniemens/ListaPosPa e note di rettifica;</p> <p>Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro 2016 – 2018;</p> <p>Misure per l'ammodernamento della Pubblica Amministrazione dopo i decreti attuativi della Riforma Madia: una sfida per il futuro del Paese (corso di Valore PA 2017);</p>

Workshop Lavoro 4.0: i cambiamenti in atto. Le novità introdotte dal nuovo CCNL 2016 - 2018 per il pubblico impiego in merito alla costituzione e l'utilizzo del fondo delle risorse decentrate

ANNO 2017:

La Certificazione Unica 2017

La ricostruzione delle posizioni assicurative tramite passweb;

Le novità pensionistiche dopo la legge di Bilancio 2017;

Flussi dichiarativi ed ECA;

La struttura della busta paga.

ANNO 2016:

Dalle buste paga alla gestione del personale;

Le novità della previdenza 2016.

ANNO 2004:

Corso per addetti ai servizi di segreteria di dirigenti e amministratori;

Forum nazionale Pari Opportunità.

ULTERIORI INFORMAZIONI

2009-2014 Assessore alla Cultura, Trasporti, Statuto e regolamenti del Comune di Saccolongo

2001 -2010 Membro del Consiglio di Amministrazione dell'Esu di Padova di nomina regionale.

Acconsento ai sensi e per gli effetti del DL 30/06/2003 n° 196 e del Regolamento UE n.2016/679 al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione per le finalità di gestione della procedura di mobilità e dell'eventuale assunzione in servizio.

Saccolongo, 01 novembre 2020