

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GRAZIANA TONETTO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

graziana.tonetto@comune.jesolo.ve.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

da gennaio 2017

datore di lavoro

Comune di Jesolo

settore

Enti locali – Pubblica amministrazione

impiego

Posizione organizzativa – Responsabile Unità Organizzativa Assistenza agli organi istituzionali e decentramento e funzionario responsabile del cerimoniale comunale

Principali mansioni e responsabilità

- coordinamento generale dell'attività di rappresentanza dell'ente con funzioni di responsabile del cerimoniale del comune di Jesolo;
- organizzazione delle cerimonie istituzionali e delle cerimonie commemorative delle associazioni combattentistiche e d'arma con la predisposizione di tutti gli atti necessari;
- gestione delle richieste di appuntamento dei cittadini rivolte al sindaco e agli assessori;
- cura del cerimoniale e dell'accoglienza per i principali eventi promossi dall'amministrazione comunale;
- coordinamento dei compiti d'ufficio connessi all'assistenza al sindaco e alla giunta nello svolgimento delle attività istituzionali;
- tutti i procedimenti amministrativi relativi alle funzioni ed ai compiti sopraindicati.

Date

dal 2014 al 2016

datore di lavoro

Comune di Jesolo

settore

Enti locali – Pubblica amministrazione

impiego

Responsabile dell'Unità organizzativa Segreteria del Sindaco e della Giunta – Capo di Gabinetto della segreteria particolare del Sindaco

Date

dal 1983 al 2011

datore di lavoro

Comune di Jesolo

settore

Enti locali – Pubblica amministrazione

impiego

Funzionario amministrativo contabile dell'Unità operativa segreteria del sindaco e della Giunta

Date

dal 1977 al 1983

datore di lavoro Comune di Jesolo
settore Enti locali – Pubblica amministrazione
impiego Commessa presso la farmacia comunale

ISTRUZIONE

Date	2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Attestazione di Qualificazione di Cerimonialista iscritta al n. 58/19 del Registro di ANCEP inserita nell'elenco del Ministero dello Sviluppo Economico di cui all'art. 2, comma 7, della legge 4/2013
Date	2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA TRIENNALE IN GOVERNO DELLE AMMINISTRAZIONI Università degli studi di PADOVA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	acquisizione competenze per amministrare diversi tipi di organizzazioni attraverso lo studio di discipline teorico-metodologiche, giuristi che, economiche, politologiche e sociologiche.
Date	2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di tecnico della gestione aziendale Istituto Professionale "Elena Cornaro" di Jesolo (VE)

FORMAZIONE

Corsi principali

- seminario "Business English per le P.A.";
- corso sull'attività di rappresentanza delle segreterie degli organi politico-amministrativi nelle P.A
- corso di precedenze e piazzamenti nelle cerimonie e manifestazioni pubbliche;
- corso Stati generali della città metropolitana di Venezia – le attività di programmazione dell'aerea veneziana e il piano strategico metropolitano;
- master in cerimoniale della P.A. e delle aziende;
- corso sulla concessione di contributi, patrocini e delle sedi assegnate alle forme associative;
- corso sulla comunicazione politica tecniche e strumenti di comunicazione elettorale e politica;
- corso sul codice dell'amministrazione digitale;
- corso sulla centrale unica di committenza: le procedure di acquisto attraverso il consip e il mepa;
- corso sul cerimoniale come strumento di azione politica e civica;
- corso sulle relazioni pubbliche: scelte e strategie dei collaboratori del Sindaco;
- corso sul cerimoniale internazionale;
- percorso formativo atto a contrastare la conflittualità negli ambienti di lavoro;
- corso sul codice dell'amministrazione digitale;
- corso sui principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi;
- corso sui sistemi di pianificazione, controllo e rendicontazione sociale;
- corso sul funzionamento del consiglio comunale: autonomia organizzativa e regolamentare;
- seminario formativo "Il cerimoniale e la comunicazione pubblica a confronto con i nuovi media";
- corso "Il cerimoniale degli enti territoriali";
- visita di studio e seminario sulle particolarità del protocollo in uso presso l'ufficio della Nazioni Unite di Ginevra;
- corso sul cerimoniale di Stato;
- corso sulla corrispondenza istituzionale;
- corso "Il Quadro Storico del cerimoniale tra arte e cerimoniale";
- Corso "L'organizzazione dell'evento protocollare"
- corso "Galateo tra passato e presente";
- corso "La forma dietro lo schermo";
- corso "diplomazia digitale"

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

buona
buona
buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

doti di flessibilità nell'organizzazione del lavoro con predisposizione a lavorare anche in gruppo e ottime competenze in campo comunicativo acquisite attraverso l'esperienza ultraventennale di front office dell'ufficio di segreteria del sindaco e con la partecipazione a corsi e convegni sul tema

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona capacità di utilizzo dei sistemi informatici e internet

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

dal 2015 iscritta all'ANCEP – Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici – inserita nell'elenco delle associazioni professionali presso il Ministero dello sviluppo economico;

dal 2016 funzionario responsabile del cerimoniale del comune di Jesolo con decreto del sindaco, nel rispetto del Regolamento del Cerimoniale di cui alla delibera di Consiglio n. 76 del 6/10/2016.