

Stefania Rossignoli	
INFORMAZIONI PERSONALI	Via Sant'Antonio 11 30016 JESOLO 0421/359182 <a href="mailto:stefania.rossignoli@comune.jesolo.ve.it">stefania.rossignoli@comune.jesolo.ve.it</a>
DATA DI NASCITA	1965
NAZIONALITA'	Italiana
POSIZIONE RICOPERTA	COMUNE DI JESOLO: dal 1.04.2022 Dirigente Settore Servizi Istituzionali e alla Persona comprendente le seguenti unità organizzative: "segreteria generale e contratti", "URP", protocollo, "programmazione e controllo", "assicurazioni, gestione sinistri e contenzioso giudiziario", "partecipazioni societarie", "servizi sociali, giovanili, istruzione", "servizi demografici", "ufficio statistica".
TITOLO DI STUDIO	laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita il 18.03.1992 presso l'Università degli Studi di Bologna 103/110.
PATENTE DI GUIDA	B
ESPERIENZA PROFESSIONALE dal 1.11.2003 al 31.03.2022	COMUNE DI JESOLO: Dal 1.01.2021 Al 31.03.2022 incarico di alta specializzazione servizi sociali, giovanili, istruzione e museo, ai sensi art. 110, comma 1 d. lgs. 267/2000, giusta proroga reg. n. 1748 del 28.12.2020. Dal 1.01.2020 al 31.12.2020 incarico di alta specializzazione servizi sociali, giovanili, istruzione e museo, ai sensi art. 110, comma 1 d. lgs. 267/2000, giusta proroga reg. n. 1714 del 2.01.2020. Dal 1.01.2019 al 31.12.2019 incarico di alta specializzazione servizi sociali, giovanili, istruzione e museo, ai sensi art. 110, comma 1 d. lgs. 267/2000, giusta delega prot. 87837/2018. Dal 1.02.2018 al 31.12.2018 Titolare di posizione alta professionalità "Servizi sociali, giovanili, istruzione e Museo" giusta delega di funzioni prot. 7643/2018 Dal 1.01.2017 al 31.01.2018 Titolare di posizione alta professionalità "Servizi sociali, giovanili, istruzione e Museo" giusta delega di funzioni prot. 82669 del 27.12.2016 e 53608 del 9.08.2017 e proroga prot. n. 85413 del 28.12.2017. Dal 1.08.2016 al 31.12.2016 Titolare di posizione alta professionalità "Servizi sociali, giovanili, istruzione e Museo" giusta delega di funzioni prot. 49379/2016. Dal 1.01.2016 al 31.07.2016 Titolare di posizione alta professionalità "Servizi sociali, giovanili, istruzione e Museo" giusta delega di funzioni prot. 80514/2015 e delibera di giunta comunale n. 181 del 5.07.2016. Dal 1.04.2014 al 31.12.2015 Titolare di posizione alta specializzazione ai sensi art. 110 d. lgs. 267/2000 "Servizi sociali, giovanili, istruzione e Museo" giusta delega di funzioni prot. 20359/2014. Dal 10.07.2013 al 31.03.2014 Titolare posizione organizzativa "Servizi sociali, giovanili, istruzione e Museo" giusta delega di funzioni prot. 41134/2013. Dal 10.07.2012 al 9.07.2013 Titolare posizione organizzativa "Servizi sociali, giovanili, istruzione e Museo" giusta delega funzioni del dirigente sesto settore prot. n. 40678/2012. dal 1.12.2011 al 9.07.2012 Titolare posizione organizzativa "Politiche sociali" giusta delega funzioni del dirigente sesto settore prot. n. 74255/2011. Dal 1/04/2010 al 31.08.2011 Titolare posizione organizzativa "Politiche sociali, istruzione, decentramento e politiche giovanili" giusta delega funzioni del dirigente sesto settore prot. n. 21464 del 13.04.2010. Dal 1.07.2008 al 31.03.2010 Titolare posizione organizzativa "Politiche sociali e istruzione" giusta delega funzioni del dirigente sesto settore prot. n. 36951 del 15.07.2008, con proroga al 31.03.2010 giusta lett. prot. 78630 del 29.12.2009. Dal 1.04.2008 al 30.06.2008 Titolare posizione organizzativa "Politiche sociali e istruzione" giusta det. dir. Vivavoce n. 63 del 10.04.2008. Dal 1.01.2007 al 31.03.2008 Titolare posizione organizzativa "Politiche sociali e istruzione" giusta det. dir. Vivavoce n. 39 del 29.03.2007, confermata con det. dir.

dal 2.01.1993 al 31.10.2003	Vivavoce n. 120 del 20.09.2007. Dal 1.01.2006 al 30.06.2006 Titolare posizione organizzativa "Politiche sociali e istruzione" giusta det. dirig. Settore 1° n. 28 del 12.01.2006 con rinnovo tacito fino al 31.12.2006. Dal 1.09.2004 al 31.12.2005 Titolare posizione organizzativa "Politiche sociali e istruzione" giusta det. dirig. Risorse umane n. 1813 del 3.12.2004 Dal 5.11.2003 al 31.08.2004 Titolare posizione organizzativa "Politiche sociali e istruzione" giusta det. dirig. Risorse umane n. 1682 del 5.11.2003. Dal 1.11.2003 assunzione per mobilità presso il Comune di Jesolo in qualità di funzionario amministrativo contabile.																				
ALTRI INCARICHI	COMUNE DI VILLORBA dipendente di ruolo funzionario amministrativo (posizione iniziale D3) capo settore assistenza istruzione e tempo libero.  Dal 4.12.2020 al 7.08.2022 rappresentante del comune di Jesolo in seno alla giunta esecutiva della fondazione di partecipazione "ITS Turismo" di Jesolo. Dal 4.12.2014 alla data odierna componente comitato intersettoriale di controllo delle società partecipate del comune di Jesolo. Dal 14.03.2012 al 14.03.2016 presidente del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del comune di Jesolo. Dal 27.01.1998 al 4.06.2000 componente del nucleo di valutazione del comune di Villorba previsto all'art. 20 del D. Lgs. 3.02.1993, n. 29 e ss.mm.ii.																				
MADRELINGUA	ITALIANO																				
ALTRA LINGUA	INGLESE																				
COMPETENZE COMUNICATIVE	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">AUTOVALUTAZIONE</th> </tr> <tr> <th colspan="2">COMPRESIONE</th> <th colspan="2">PARLATO</th> <th>SCRITTO</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> </tr> </tbody> </table>	AUTOVALUTAZIONE					COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO	Ascolto	Lettura	Ascolto	Lettura		B1	B1	B1	B1	B1
AUTOVALUTAZIONE																					
COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO																	
Ascolto	Lettura	Ascolto	Lettura																		
B1	B1	B1	B1	B1																	
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI																					
COMPETENZE PROFESSIONALI																					
COMPETENZE DIGITALI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">AUTOVALUTAZIONE</th> </tr> <tr> <th>Elaborazione delle informazioni</th> <th>Comunicazione</th> <th>Creazione di contenuti</th> <th>Sicurezza</th> <th>Risoluzione di problemi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utente autonomo</td> <td>Utente autonomo</td> <td>Utente autonomo</td> <td>Utente autonomo</td> <td>Utente autonomo</td> </tr> </tbody> </table>	AUTOVALUTAZIONE					Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo					
AUTOVALUTAZIONE																					
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi																	
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo																	
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE																					

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Reg. UE 2016/679 (GDPR).

Jesolo 11.08.2023

STEFANIA ROSSIGNOLI  
 (documento firmato digitalmente)  
 (Artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005, n. 82 e ss.mm.ii)

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
E-mail  
Nazionalità

**BORGATO ALBERTO**  
[alberto.borgato@comune.jesolo.ve.it](mailto:alberto.borgato@comune.jesolo.ve.it)  
italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	2023 - 2024
datore di lavoro	Comune di Jesolo
settore	Enti locali – Pubblica amministrazione
impiego	Responsabile ufficio URP, Protocollo e archivio, Qualità e Ambiente
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordinamento dell'Ufficio "Relazioni con il Pubblico", dell'Ufficio "Protocollo e Archivio" e dell'ufficio "Qualità e Ambiente";</li><li>· Referente dei Sistemi di gestione per la Qualità e l'Ambiente, certificati in accordo agli standard UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001;</li><li>· Referente per la comunicazione del programma "Bandiera Blu delle Spiagge" promosso da FEE Italia;</li><li>· Referente del programma "Eco-Schools" promosso da FEE Italia;</li></ul>

Date	2012 - 2023
datore di lavoro	Comune di Jesolo
settore	Enti locali – Pubblica amministrazione
impiego	Responsabile ufficio URP, Comunicazione, Protocollo, Qualità e Stamperia con incarico di Posizione Organizzativa fino a Luglio 2019
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordinamento generale della comunicazione istituzionale dell'Ente, attraverso la gestione del sito web <a href="http://www.comune.jesolo.ve.it">www.comune.jesolo.ve.it</a> e della sezione "News ed Eventi" del portale turistico <a href="http://www.jesolo.it">www.jesolo.it</a>; coordinamento del canale Youtube Jesolo.it</li><li>· Social media manager della pagina Facebook "Città di Jesolo" da aprile 2015;</li><li>· Coordinamento dell'Ufficio "Relazioni con il Pubblico", dell'Ufficio "Protocollo e Archivio", dell'ufficio "Qualità e Ambiente" e della Stamperia comunale;</li><li>· Referente dei Sistemi di gestione per la Qualità e l'Ambiente, certificati in accordo agli standard UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001;</li><li>· Referente per la comunicazione del programma "Bandiera Blu delle Spiagge" promosso da FEE Italia;</li><li>· Referente del programma "Eco-Schools" promosso da FEE Italia;</li></ul>

Date	2003 - 2011
datore di lavoro	Comune di Jesolo
settore	Enti locali – Pubblica amministrazione
impiego	Responsabile ufficio Qualità e Ambiente con incarico di Posizione Organizzativa
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Responsabile dei Sistemi di gestione per la Qualità e l'Ambiente, certificati in accordo agli standard UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001;</li> <li>· Responsabile della redazione del Bilancio Ambientale inserito nel Bilancio Sociale del comune di Jesolo e membro del gruppo di lavoro "Officina del bilancio sociale";</li> <li>· Referente del programma "Bandiera Blu delle Spiagge" promosso da FEE Italia;</li> <li>· Referente del programma "Eco-Schools" promosso da FEE Italia;</li> <li>· Referente del progetto "Stessi Giochi, Stessi Sorrisi – linee guida per la progettazione di parchi giochi accessibili";</li> <li>· Referente del progetto "Jesolo4ALL" per la promozione delle strutture ricettive accessibili del territorio;</li> <li>· Responsabile del Progetto "Premio Qualità delle Pubbliche Amministrazioni" promosso dal Foromez – Dipartimento della Funzione Pubblica e vinto dal comune di Jesolo (2005);</li> <li>· Coordinatore del progetto "IPP Jesolo - Politiche Integrate di Prodotto applicate al settore turistico" finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito del programma LIFE - Ambiente, in collaborazione con l'Agenzia Nazionale per la Protezione dell'Ambiente, l'Associazione Jesolana Albergatori e la Provincia di Venezia.</li> </ul>
Date	2000 - 2003
datore di lavoro	Comune di Jesolo
settore	Enti locali – Pubblica amministrazione
impiego	Responsabile ufficio Qualità e Ambiente con incarico di Istruttore direttivo
Date	1999 - 2000
datore di lavoro	Comune di Jesolo
settore	Enti locali – Pubblica amministrazione
impiego	Consulenza all'ufficio Qualità e Ambiente con incarico co.co.co.
Date	1998
datore di lavoro	Orion srl – Rubano (PD)
settore	Progettazione e realizzazione di centraline mobili e fisse per la rilevazione dell'inquinamento atmosferico
impiego	Consulenza per la certificazione UNI EN ISO 9001
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Date	1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE – Università degli studi CÀ FOSCARI - VENEZIA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Organizzazione aziendale e metodi quantitativi per le decisioni"
Date	1988
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico "G. GALILEI" – S. Donà di Piave (VE)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura

C1

Capacità di scrittura

C1

Capacità di espressione orale

B2

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

buone competenze comunicative acquisite in diverse esperienze come relatore a diversi eventi/convegni e seminari

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione contabile, amministrativa e tecnica di un progetto europeo LIFE – Ambiente della durata di 3 anni (2001 – 2004)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

ottima padronanza di tutti gli strumenti Microsoft Office, utilizzo di applicativi CMS per la gestione di siti web, dei principali strumenti di comunicazione Social (Facebook, Twitter, Google+, ecc.), utilizzo di programmi di grafica

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

- Corso di formazione “La fascicolazione e la conservazione: linee guida operative per la gestione documentale nella PA” – Centro Studi Bellunese, 2022
- E-seminar “Come organizzare eventi pubblici efficaci e di successo” – Professional Academy, feb 2019
- Corso “Cultura e globalizzazione digitale: opportunità di crescita per il veneto” – Cnosfap Veneto, S.Donà di Piave, nov 2018
- Corso “Accelerare la Pubblica Amministrazione. Insieme” – H-Farm, Roncade (TV) ott 2017
- Webinar “La comunicazione pubblica al tempo dei social...” – ForumPA, lug 2017
- Corso “Tools Trek – Laboratori di Service design per la PA” – H-Farm, Roncade (TV) mag 2017
- Corso “S.E.O. fatti trovare su google” – Travelmark, Mestre (VE) - nov 2015.
- Corso “Social Media Marketing + Facebook” – Travelmark, Mestre (VE) - nov 2015;
- Corso “Tecniche di Digital Marketing Turistico” – Travelmark, Mestre (VE) - feb 2015;
- Corso “La Comunicazione Istituzionale sui Social Media” – SocialPA, Jesolo (VE) - nov 2014;
- Esame per auditor qualificato per le verifiche ispettive interne dei Sistemi di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001 – anno 2002;
- Esame per auditor qualificato per le verifiche ispettive interne dei Sistemi Qualità UNI EN ISO 9001 – anno 2001;

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TEKER ELENA**  
E-mail [elena.teker@comune.jesolo.ve.it](mailto:elena.teker@comune.jesolo.ve.it)  
Nazionalità italiana

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date	01.02.2022 – corrente
Datore di lavoro	Comune di Jesolo – Jesolo (VE)
Categoria inquadramento profilo professionale	Funzionario amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla direzione del settore, adempimenti amministrazione trasparente, controllo e monitoraggio risorse e andamento obiettivi, supporto revisione redazione regolamenti e procedimenti amministrativi, predisposizione atti di gara e contratti, gestione di convenzioni con enti e associazioni, supporto per la gestione di progetti trasversali alle attività dell'unità organizzativa e al Dirigente.

Date	maggio 2021 – dicembre 2021
Datore di lavoro	Elettromeccanica Viotto s.r.l. - San Donà di Piave (VE)
Categoria inquadramento profilo professionale	Jr. HSE specialist
Principali mansioni e responsabilità	Supporto nelle attività di implementazione di un sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro conforme alla normativa ISO 45.001, gestione della formazione e della sorveglianza sanitaria, gestione dei registri di manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine rispetto alle conformità legali.

Date	settembre 2019 – marzo 2020
Datore di lavoro	Kone S.p.A. – Milano
Categoria inquadramento profilo professionale	Administrative specialist
Principali mansioni e responsabilità	Gestione della contrattualistica aziendale e collaborazione con venditore e supervisore tecnico per la coordinazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie.

Date	settembre 2018 – febbraio 2019
Datore di lavoro	Prada McArthurGlen Designer Outlet – Noventa di Piave (VE)
Categoria inquadramento profilo professionale	Addetta alle vendite
Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza ed assistenza alla clientela, gestione del reparto vendita, inventario.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	febbraio 2019 – febbraio 2020
Nome e tipo istituto di istruzione	Università Ca' Foscari di Venezia
Qualifica conseguita	Master GESAM di primo livello
Votazione conseguita	Non prevista

Date	Settembre 2012 – marzo 2018
Nome e tipo istituto di istruzione	Università degli Studi di Trieste
Qualifica conseguita	Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza
Votazione conseguita	110/110

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della  
carriera non necessariamente  
riconosciute da certificati o diplomi  
ufficiali*

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Inglese – C1

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Ottima conoscenza del pacchetto Office e delle piattaforme di approvvigionamento digitale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di lavorare per scadenza

Predisposizione al lavoro in team

Organizzazione del lavoro

Approccio proattivo

Flessibilità

Creatività