

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NICOLETTA GRANDESSO**
Indirizzo **VIA TREZZO 62/D – 30174 MESTRE, VE**
Telefono ufficio **041-2501841 - 3204366828**
Fax ufficio
E-mail istituzionale **nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it**
Amministrazione **Città metropolitana di Venezia**
Incarico attuale **Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - Incaricata di elevata qualificazione in qualità di Responsabile del Servizio istruzione, sociale, pari opportunità, cultura e sport**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **9 gennaio 1967**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

a.a. 2016/2017

Università degli Studi di Padova
Dipartimento di Scienze politiche, giuridiche e studi internazionali
Diploma di Master di I livello in Governo delle reti di Sviluppo locale
Tesi: *Il piano strategico della Città metropolitana di Venezia*
Relatrice Prof.ssa Patrizia Messina
Valutazione: Ottimo

1994

Università degli Studi di Venezia – Ca' Foscari
Facoltà di Economia e Commercio
Laurea in Economia e Commercio, indirizzo giuridico (vecchio ordinamento)
Tesi di Laurea in Politica Economica e Finanziaria, in materia di "Antitrust"
Relatore Prof. Ferruccio Bresolin
Votazione 94/110

1986

Liceo linguistico Santa Caterina da Siena a Mestre
Maturità linguistica
Votazione 50/60

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

1995

Dottore Commercialista – Venezia
Abilitazione previo superamento esame di stato
Università Ca' Foscari di Venezia

2000

Revisore Contabile
Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili – n° matricola 113554
(D.M. 31.12.1999 pubblicato nella G.U. n. 14 del 18.02.2000)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di lavoro
dal 2019 a tutt'oggi

Città metropolitana di Venezia
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - Incaricata di elevata qualificazione in qualità di Responsabile del Servizio istruzione, sociale, pari opportunità, cultura e sport dell'Area Istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale.

Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito della posizione organizzativa ricoperta, coadiuvo il dirigente assumendo il coordinamento generale delle attività e del personale del Servizio, operando con elevata autonomia gestionale, assumendo la responsabilità diretta dei seguenti procedimenti principali:

- approvazione annuale dell'offerta formativa e dimensionamento scolastico secondo le linee guida regionali,

- trasferimenti agli Istituti scolastici di somme per spese di funzionamento,
 - gestione richieste di somme per acquisto di arredi e attrezzature da parte degli Istituti scolastici,
 - funzionamento dell'Ufficio Regionale Scolastico per il Veneto,
 - pagina web InfoWelfare,
 - gestione dell'Osservatorio Provinciale dell'Istruzione – OPIV,
 - gestione richieste di patrocinio,
 - reportistica attività scuole
 - tavolo interservizi: promozione progetti su contrasto del disagio e promozione del benessere a scuola,
 - presenza nei tavoli interistituzionali costituiti per la trattazione della materia dell'istruzione in tutti i suoi risvolti formativi e sociali.
 - protocollo d'intesa con Prefettura di Venezia, rapporti con Ufficio Scolastico e altri soggetti del territorio per il contrasto dipendenze, bullismo e cyber bullismo;
- Curo inoltre direttamente attività e progetti di particolare rilevanza per l'Ente:
- l'organizzazione del Salone dell'offerta formativa **Fuori di Banco**, appuntamento annuale con studenti, famiglie e Istituti scolastici del territorio metropolitano, occasione per incrociare domanda offerta di percorsi scolastici e formativi, oltre ad essere luogo d'incontro per insegnanti, studenti, genitori, istituzioni ed operatori dove presentare i lavori realizzati, raccontare le proprie esperienze, confrontarsi, attivare sinergie per nuovi progetti didattici ed educativi;
 - il progetto **6Sport**, giunto alla sua quinta annualità che promuove l'avvio della pratica sportiva dei bambini iscritti al primo anno della scuola primaria, che attraverso un portale dedicato possono ricevere un voucher di 180 euro da utilizzare per la frequenza dei corsi presso le associazioni e società sportive accreditate operanti nel territorio metropolitano,

Inoltre, nell'ambito della funzione fondamentale relativa al controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e alle Pari Opportunità, garantisco il coordinamento sia a livello organizzativo che amministrativo-contabile delle azioni della Consigliera di Parità; oltre al coordinamento delle attività di promozione e sostegno delle pari opportunità in collaborazione con i comuni e altri enti del territorio.

Nell'ambito delle attività di programmazione e rendicontazione periodiche, mi occupo della redazione di piani e programmi, di relazioni del servizio a partire dall'elaborazione progettuale, alla proposta di definizione di obiettivi e indicatori correlati, fino alla redazione della reportistica finale.

Datore di lavoro
dal 2017 al 2019

Città metropolitana di Venezia

Funzionario amministrativo - Incaricata di Posizione Organizzativa in qualità di Responsabile Servizi per la promozione delle pari opportunità e per il controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale. Sviluppo economico e sociale.

Principali mansioni e responsabilità

Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale (funzione prevista dall'art. 85 lett. f) della Legge 56/2014): azioni dirette a offrire percorsi personalizzati di orientamento professionale alle donne, la promozione e gestione di servizi, progetti e iniziative, nell'ambito delle politiche di genere e di pari opportunità, rivolti al territorio, il sostegno e l'integrazione nell'ambito del nuovo assetto organizzativo del servizio, delle attività dell'ufficio della Consigliera provinciale di parità, in ambito sia gestionale che di erogazione dei servizi.

Servizio Sportello Donne al Lavoro: servizio specialistico di orientamento professionale rivolto alle donne.

Ufficio della Consigliera di parità: garantisco il coordinamento sia a livello organizzativo che amministrativo-contabile delle azioni della Consigliera di Parità; oltre al coordinamento delle attività di promozione e sostegno delle pari opportunità sul territorio in collaborazione con i Comuni e altri enti del territorio

Ufficio di Piano: alle dirette dipendenze del Segretario generale dell'Ente – attività in avvalimento finalizzata alla redazione del Piano Strategico della Città metropolitana approvato il 21.12.2018, in particolare mi sono occupata dell'ambito relativo allo Sviluppo economico e sociale (Linea 9: SVILUPPO ECONOMICO e Linea 12: COESIONE ED INCLUSIONE SOCIALE).

Datore di lavoro
2016 - 2017

Città metropolitana di Venezia

Funzionario amministrativo - Incaricata di Posizione Organizzativa in qualità di Responsabile Servizi per la promozione delle pari opportunità - Servizi generali ed

<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>amministrativi. Componente gruppo di progetto denominato "Ufficio di Piano"</p> <p>Oltre alle mansioni riferite al servizio di riferimento, in seguito a disposizione del Segretario generale, vengo incaricata anche del servizio Attività produttive della Città metropolitana di Venezia al fine di acquisire i fondamentali parametri del contesto socio-economico del territorio metropolitano, per poi essere in grado di coordinare ed assicurare le linee guida, i rapporti e le azioni dell'Ente che saranno stabiliti nell'ambito del Piano strategico in fase di elaborazione.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni del Servizio Attività produttive, in seguito a specifica disposizione del Segretario generale, mi occupo dei Patti territoriali in essere, riprendendo le attività prima gestite da altro ufficio, di verifica, gestione e rendicontazione degli stessi, rapportandomi con il competente Ministero.</p>
<p>Datore di lavoro 2014 - 2016</p>	<p>Città metropolitana di Venezia</p> <p>Funzionario amministrativo - Incaricata di Posizione Organizzativa in qualità di Responsabile Servizi per la promozione delle pari opportunità - Servizi generali ed amministrativi.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><u>Servizio per il diritto dovere istruzione e formazione</u> le cui attività riguardano principalmente: Anagrafe Regionale Studenti (ARS), Vigilanza sull'assolvimento del diritto dovere, Servizi di orientamento e prevenzione della dispersione scolastica presso le Scuole.</p> <p><u>Progettazione e gestione Fondo Nazionale e Regionale disabili</u> ex L. 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili.</p> <p><u>Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale</u> (nuova funzione prevista dall'art. 85 lett. f) della Legge 56/2014): azioni dirette a offrire percorsi personalizzati di orientamento professionale alle donne, la promozione e gestione di servizi, progetti e iniziative, nell'ambito delle politiche di genere e di pari opportunità, rivolti al territorio, il sostegno e l'integrazione nell'ambito del nuovo assetto organizzativo del servizio, delle attività dell'ufficio della Consigliera provinciale di parità, in ambito sia gestionale che di erogazione dei servizi.</p> <p><u>Servizio Sportello Donne al Lavoro</u>: servizio specialistico di orientamento professionale rivolto alle donne.</p>
<p>Datore di lavoro dal 2012 al 2014</p>	<p>Città metropolitana di Venezia</p> <p>Funzionario amministrativo - Incaricata di posizione organizzativa in qualità di Responsabile Servizi generali e amministrativi Lavoro e Formazione professionale – Progettazione Fondi</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><u>Servizio per il diritto dovere istruzione e formazione</u> le cui attività riguardano principalmente: Anagrafe Regionale Studenti (ARS), Vigilanza sull'assolvimento del diritto dovere, Servizi di orientamento e prevenzione della dispersione scolastica presso le Scuole.</p> <p><u>Progettazione e gestione Fondo Nazionale e Regionale disabili</u> ex L. 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili.</p> <p><u>Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale</u> (nuova funzione prevista dall'art. 85 lett. f) della Legge 56/2014): azioni dirette a offrire percorsi personalizzati di orientamento professionale alle donne, la promozione e gestione di servizi, progetti e iniziative, nell'ambito delle politiche di genere e di pari opportunità, rivolti al territorio, il sostegno e l'integrazione nell'ambito del nuovo assetto organizzativo del servizio, delle attività dell'ufficio della Consigliera provinciale di parità, in ambito sia gestionale che di erogazione dei servizi.</p> <p><u>Servizio Sportello Donne al Lavoro</u>: servizio specialistico di orientamento professionale rivolto alle donne.</p>
<p>Datore di lavoro 2008 - 2011</p>	<p>Provincia di Venezia – Agenzia sociale per il Lavoro e la formazione professionale</p> <p>Funzionario amministrativo - Incaricata di posizione organizzativa in qualità di Responsabile Servizi generali amministrativi e apprendistato - gestione Fondi e progetti.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Nell'ambito della posizione organizzativa ricoperta, ho assicurato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'elaborazione di obiettivi operativi e standard di prestazione dei servizi per le funzioni di competenza, predisposizione piani di azione e stime di costi; - predisposizione documenti di bilancio e di programmazione finanziaria, - il supporto alla Direzione nella gestione delle relazioni sindacali e nella elaborazione di accordi, - l'elaborazione di programmi di sviluppo e valorizzazione del personale; - il supporto alla Direzione nella predisposizione del sistema premiante, - la verifica della corretta applicazione dei contratti di lavoro e degli accordi,

- la formulazione del piano delle azioni formative trasversali, gestendone l'attuazione e monitorandone i costi.

<p>Datore di lavoro 2007</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Provincia di Venezia - Agenzia sociale per il lavoro, la formazione professionale e i servizi Assegnazione parziale per il 60% alla Agenzia sociale per il Lavoro e la Formazione professionale (DGP n. 137 del 12.06.2007)</p> <p>Dal 13.7.2007 al 30.12.2010 – nel periodo di distacco parziale all'Agenzia Sociale per il Lavoro, la Formazione professionale ed i Servizi della Provincia di Venezia, in qualità di Responsabile area dei Servizi amministrativi dell'Agenzia, ho assunto la responsabilità dell'area dei Servizi amministrativi e dei suoi uffici, così articolati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio amministrazione, personale e bilancio, - Ufficio comunicazione e progetti FSE, - Servizi tecnici e approvvigionamenti, - Servizio apprendistato <p>Assumendo la gestione amministrativa dell'Agenzia e supportando la Direzione relativamente alla predisposizione dei documenti di bilancio e di programmazione finanziaria, oltre che nella gestione delle relazioni sindacali.</p>
<p>Datore di lavoro 2005-2007</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Provincia di Venezia – Settore Lavoro e Formazione professionale e Agenzia sociale per il Lavoro e Formazione professionale</p> <p>Funzionario amministrativo - Incaricata di posizione organizzativa in qualità di Responsabile Mercato del Lavoro</p> <p>Nell'ambito della posizione organizzativa ricoperta, ho assicurato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione ed il controllo puntuale di tutte le attività relative alla gestione amministrativa e allo sviluppo delle risorse umane dei due settori Servizi per l'occupazione ed il Lavoro e Formazione professionale; - l'elaborazione di regolamenti e procedure di gestione delle risorse dei due settori Servizi per l'occupazione ed il Lavoro e Formazione professionale; - la collaborazione con la Direzione per la promozione di progetti e programmi di sviluppo del personale; - la supervisione delle attività di aggiornamento normativo, per garantire uno standard di efficacia e qualità dei servizi; - la segreteria del Comitato di direzione dell'Assessorato al Lavoro e Formazione professionale; - il coordinamento e la gestione diretta del personale assegnato.
<p>Datore di lavoro 2001-2005</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Provincia di Venezia - Settore Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane</p> <p>Funzionario amministrativo - Incaricata di Posizione Organizzativa in qualità di Responsabile Trattamento giuridico del personale presso il Settore Risorse Umane.</p> <p>Responsabile dell'U.O. Trattamento giuridico del personale (Assunzioni – Relazioni sindacali – gestione del rapporto di lavoro – formazione e aggiornamento del personale, conto annuale)</p>
<p>Ottobre 1997 - 2001 Datore di lavoro</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Funzionario Amministrativo (8^a q.f.) - Assunzione a seguito concorso pubblico</p> <p>Provincia di Venezia - Settore Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane</p> <p>Responsabile dei procedimenti in materia di gestione del rapporto di lavoro, mobilità, assunzioni a tempo determinato, altri.</p>
<p>luglio – ottobre 1997 Datore di lavoro</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dipendente a tempo indeterminato</p> <p>Società Previnet S.p.A. (gruppo Generali) a Marocco di Mogliano Veneto.</p> <p>Responsabile gestione amministrativa/contabile</p>
<p>gennaio – giugno 1997 Datore di lavoro</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Incarico professionale in qualità di dottore commercialista</p> <p>Società Previnet S.p.A. (gruppo Generali) a Marocco di Mogliano Veneto.</p> <p>Gestione amministrativa/contabile</p>
<p>1995-1996 Datore di lavoro</p>	<p>Collaborazione professionale</p> <p>studio Dott. Comm. Walter Pietravalle in Mestre</p>

Principali mansioni e responsabilità

Consulenza fiscale

1994-1995

Tirocinio

Datore di lavoro

Studio dott. Ircando (Mestre) e Studio dott. Zaja (Venezia)

Principali mansioni e responsabilità

Praticante commercialista

ottobre 2012 – maggio 2022

Internal Auditing: Componente del gruppo intersettoriale a supporto del sistema dei controlli interni - controllo di gestione della Provincia di Venezia (determinazione del Direttore Generale n.19/2012)

da settembre 2016

Piano strategico: Componente gruppo di progetto denominato "Ufficio di Piano" della Città metropolitana di Venezia, istituito con atto del Segretario generale dal 30/9/2016 per lo studio, la predisposizione, il monitoraggio ed il controllo delle principali funzioni di programmazione strategica riconosciute dalla legge alla Città metropolitana

ALTRI TITOLI

2021

Università degli Studi di Venezia – Cà Foscari

Cà Foscari Challenge School – Regione del Veneto

Corso di Alta Formazione di 65 ore

"Le Gestioni Associate e la Governance Locale. Strumenti e percorsi per promuovere l'associazionismo intercomunale"

a.a.2015/2016

Università degli Studi di Venezia – Cà Foscari

Corso "Donne, cultura, lavoro e società" (durata 48 ore)

Esame universitario – valutazione 30/30

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE, INGLESE

• Capacità di lettura

Discreta

• Capacità di scrittura

Discreta

• Capacità di espressione orale

Discreta

CAPACITÀ NELL'USO DELLE

TECNOLOGIE

PACCHETTO OFFICE

OTTIMA

INTERNET E POSTA ELETTRONICA

OTTIMA

APPLICATIVI IN USO IN PROVINCIA

OTTIMA

Mestre, 16 gennaio 2023

Nicoletta Grandesso



