

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	SUTTO ANNA
Qualifica	Dirigente - Vice Segretario Generale
Amministrazione	Comune di Mira (VE)
Numero telefonico dell'ufficio	041 5628207
E-mail istituzionale	anna.sutto@comune.mira.ve.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	- Diploma di Liceo Classico conseguito presso l' Istituto "R. Franchetti" di Mestre (VE). - Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l' Università degli Studi di Bologna nell' anno 1993 con votazione 110/110 e lode.
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione per l' iscrizione all' Albo degli Avvocati.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 27/09/2024 Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Mira (VE) – Piazza IX Martiri n. 3 Svolgimento funzioni Dirigenziali relative al SETTORE 1 SERVIZI AL CITTADINO: Affari Generali e Segreteria Generale, Politiche Sociali, Servizi Educativi e Sportivi, Gare Contratti e Provveditorato, Servizi ausiliari. Dall'1/11/2022 incarico di Vicesegretario comunale. Dall'1/7/2022 Dirigente ad interim del SETTORE 5 con svolgimento delle funzioni dirigenziali relative al Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, Servizi Demografici e Statistici, Servizi Informatici, Cultura Teatro e Biblioteche, Ufficio Stampa. Dal 01/11/2022 al 26/09/2024 Dirigente Amministrativo a tempo determinato ex art. 110 c.1 D.Lgs 267/2000 presso il Comune di Mira (VE) – Piazza IX Martiri n. 3 Svolgimento funzioni Dirigenziali relative al SETTORE 1 SERVIZI AL CITTADINO: Affari Generali e Segreteria Generale, Politiche Sociali, Servizi Educativi e Sportivi, Gare Contratti e Provveditorato, Servizi ausiliari. Dall'1/11/2022 incarico di Vicesegretario comunale. Dall'1/7/2022 Dirigente ad interim del SETTORE 5 con

svolgimento delle funzioni dirigenziali relative al Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, Servizi Demografici e Statistici, Servizi Informatici, Cultura Teatro e Biblioteche, Ufficio Stampa

- **Dal 20/11/2018 al 31/10/2022 Dirigente Amministrativo a tempo determinato ex art. 110 c.1 D.Lgs 267/2000 presso il Comune di Mira (VE) – Piazza IX Martiri n. 3**

Svolgimento funzioni dirigenziali Settore 1 SERVIZI AL CITTADINO con responsabilità per i seguenti servizi: Affari Generali e Segreteria Generale, Politiche sociali, Servizi Educativi e Sportivi, Gare Contratti e Provveditorato, Servizi ausiliari. Dal 7/02/2019 incarico di Vicesegretario Comunale. Dal 15/01/2020 al 31/10/2022 Dirigente ad interim del Settore 5 con responsabilità dei seguenti servizi: Risorse Umane e Organizzazione, Servizi Demografici e Statistici, Servizi Informatici, Cultura Teatro e Biblioteche, Ufficio stampa.

- **Dal 23/10/2017 al 22/10/2018 Dirigente Amministrativo a tempo determinato ex art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000 presso il Comune di Mira (VE) – Piazza IX Martiri n. 3**

Svolgimento funzioni Dirigenziali relative al Settore 1 SERVIZI AL CITTADINO con responsabilità dei seguenti servizi: Politiche Sociali, Cultura Teatro e Biblioteche, Servizi Educativi e Sportivi, Gare Contratti e Provveditorato. Dal 13/11/2017 al 22/10/2018 (data di scadenza della convenzione) Responsabile della Centrale Unica di Committenza relativa all'Accordo consortile tra Comune di Mira e Comune di Camponogara.

- **Dal 01/12/2015 al 22/10/2017 Funzionario Amministrativo-Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Gare Contratti e Provveditorato presso il Comune di Mira (VE) – Piazza IX Martiri n. 3 .**

Gestione delle procedure di gara di valore pari o superiore a 40.000 euro, delle pubblicazioni e verifiche di legge. Gestione Albo operatori economici e stipule contrattuali. Gestione Ufficio Provveditorato. Gestione Polizze assicurative dell'Ente e rapporti con il broker assicurativo per la gestione dei sinistri attivi e passivi. Responsabile delle funzioni e attività di Centrale Unica di Committenza in forza di Accordo consortile con il Comune di Camponogara.

- **Dal 18/08/2015 al 30/11/2015 Funzionario Amministrativo presso il Comune di Mira (VE) – Piazza IX Martiri n. 3 . Ufficio di staff del Dirigente del Settore 2 Programmazione Controllo e Risorse.**

Supporto tecnico/giuridico per studio ed elaborazione di provvedimenti, regolamenti e direttive generali finalizzate al miglioramento della qualità degli atti e dell'azione amministrativa, redazione atti amministrativi complessi o a contenuto innovativo, collaborazione per verifica e controllo adempimenti previsti dal piano della trasparenza e dal piano di prevenzione della corruzione; supporto per studio ed elaborazione atti preordinati alla contrattazione decentrata integrativa; supporto alla stesura di atti di gara di competenza del Settore.

- **Dal 03/02/2014 al 17/07/2015 Dirigente Amministrativo a tempo determinato ex art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000 presso il Comune di Mira (VE) – Piazza IX Martiri n. 3**

Svolgimento funzioni dirigenziali relative al Settore 1 Servizi al Cittadino: Servizi demografici e Sportello unico dei Servizi al Cittadino (servizi demografici e statistici, URP, protocollo, archivi, servizi

cimiteriali, partecipazione dei cittadini e rendicontazione sociale) Servizi Sociali, Servizi culturali ed educativi, Biblioteche comunali, Servizio Polizia Locale. Vicesegretario comunale della segreteria convenzionata dei Comuni di Mira e Albignasego.

- **Dal 18/07/2012 al 02/02/2014 Dirigente Amministrativo a tempo determinato ex art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000 presso il Comune di Mira (VE) – Piazza IX Martiri n. 3.**

Dirigente del Settore 1 Servizi al Cittadino con responsabilità dei seguenti servizi: Segreteria Generale, Affari Legali e Istituzionali, Ufficio Contratti, Gabinetto del Sindaco, Servizi Demografici e Statistici, SUAP, Polizia Locale, Ufficio Notifiche. Incarico di Vicesegretario Comunale. Dall'1/03/2013 al 31/03/2013 anche Dirigente ad interim del Settore Servizi Finanziari e Sociali. Dall'1/10/2013 al 31/10/2013 anche Dirigente ad Interim dei Servizi Cultura, Turismo e Biblioteche, dei Servizi Scolastici e Sport e del servizio Mira per il Cittadino (URP e Protocollo) nonché dei Servizi Sociali.

- **Dal 01/11/2007 al 22/05/2012 Dirigente Amministrativo a tempo determinato ex art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000 presso il Comune di Mira (VE) – Piazza IX Martiri n. 3.**

Svolgimento funzioni dirigenziali relative al Settore Affari Generali ed Istituzionali con direzione dei seguenti servizi Segreteria Generale, Affari Legali ed Istituzionali, Ufficio Contratti, Gabinetto del Sindaco, Servizi Demografici, Sviluppo Economico, Polizia Locale, Notifiche e Servizi Ausiliari. Incarico di Vicesegretario comunale.

- **Dal 01/11/2006 al 31/10/2007 Dirigente Amministrativo a tempo determinato ex art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000 presso il Comune di Mira (VE) – Piazza IX Martiri n. 3.**

Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali con responsabilità dei seguenti servizi: Segreteria Generale, Affari Legali ed Istituzionali, Ufficio Contratti, Gabinetto del Sindaco, Polizia Locale, Ufficio notifiche e servizi ausiliari, nonché Direzione ad interim dei Servizi Demografici . Assegnataria di incarico di Vicesegretario comunale. Dal 1/10/2007 anche direzione ad interim del Servizio Sviluppo Economico.

- **Dal 17/01/2002 al 30/09/2006 Funzionario Amministrativo - Incaricata di Posizione Organizzativa del Servizio Affari Generali ed Istituzionali e Segreteria Generale con Responsabilità della Segreteria Generale, dell'Ufficio Affari Legali e dell'Ufficio Contratti presso il Comune di Mira (VE) – Piazza IX Martiri n. 3.** Dal 1/12/2002 assegnataria di funzioni vicarie del Dirigente.

- **Dal 03/10/2000 al 16/01/2002 Funzionario Amministrativo - Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Personale e Organizzazione presso il Comune di Chioggia (VE).**

Attività di gestione del personale parte giuridica.

- **Dal 20/05/1999 al 02/10/2000 Funzionario Amministrativo – Assegnata al Servizio Personale, Organizzazione e Gestione presso il Comune di Chioggia (VE).**

Procedure di selezione, gestione giuridica, relazioni sindacali.

Capacità linguistiche	• Madrelingua: italiano • Altre lingue: Inglese (livello Buono)
Capacità nell'uso delle tecnologie	• Buona conoscenza dei principali applicativi di office.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679.

Le informazioni inserite nel presente curriculum sono rese ai sensi degli artt. 45 e 46 del DPR n. 445/2000 sotto la mia responsabilità, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000.

DATA

12/05/2025

FIRMA

Anna Sutto

(documento firmato digitalmente)