

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MONTAGNER ANTONELLA

041 2501016

antonella.montagner@cittametropolitana.ve.it

Italiana

01/02/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2010 – Attuale

Città metropolitana di Venezia

Area gare e contratti, rendicontazione e attività progettuali fondi nazionali ed internazionali. Servizio contratti, SUA e provveditorato.

Istruttore - Coordinatore amministrativo (dal 01.12.2024)

Procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e concessioni per conto dei vari settori della Città metropolitana di Venezia e per conto dei comuni/enti convenzionati con la Stazione Unica Appaltante (SUA VE).

Predisposizione contratti per conto dei vari settori della Città metropolitana, disposizione stipula e adempimenti successivi (normativa tributaria e fiscale).

Attività amministrativa e contabile generale conforme alle procedure e ai sistemi operativi dell'Ente (predisposizione atti amministrativi, convenzioni con enti aderenti alla SUA VE, monitoraggio capitoli di spesa/entrata in carico al servizio, controllo e rendicontazione delle spese di gestione delle gare a carico degli enti aderenti alla SUA VE).

Da luglio 2004 a dicembre 2009

Provincia di Venezia
(dal 2004 al 2005 con contratto di somministrazione lavoro)

Ufficio di Presidenza

Istruttore amministrativo (cat. C)

Attività di segreteria generale, gestione corrispondenza, segreteria e

filtro telefonico, agenda del Presidente. Organizzazione di eventi (convegni, inaugurazioni, visite istituzionali) – Cerimoniale.
Attività amministrativa e contabile generale conforme a procedure e sistemi operativi dell'Ente.

Dal 2002 al 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Syngenta Seeds Spa
- Tipo di azienda o settore
Agribusiness
- Tipo di impiego
Segretaria di direzione
- Principali mansioni e responsabilità
Segretaria di direzione presso direzione Marketing Europa di società multinazionale del settore agribusiness. Supporto all'attività del direttore (sviluppo prodotto, comunicazione e ricerche di mercato).
Organizzazione logistica di meeting in Europa. Travel management del gruppo direzionale marketing costituito da 8 persone residenti in diversi paesi europei.

Dal 1983 al 2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dekalb Italia S.p.a. poi Monsanto Italia S.p.a.
- Tipo di azienda o settore
Agribusiness, chimico-farmaceutico
- Tipo di impiego
Segretaria di direzione
- Principali mansioni e responsabilità
Segretaria amministratore delegato. Procedure amministrative riguardanti attività di registrazione e autorizzazione da parte del Ministero delle Politiche Agricole e Ministero della Sanità e collaborazione con associazioni di categoria.
Attività di supporto all'organizzazione di pianificazione strategica (budget, piano operativo annuale).

Dal 1986 al 1993

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Venice Simplon-Orient-Express S.r.l.
- Tipo di azienda o settore
Turistico – alberghiero
- Tipo di impiego
Segretaria di direzione
- Principali mansioni e responsabilità
Assistenza e supporto amministrativo all'amministratore delegato della società italiana e direttore generale di società inglese (Venice Simplon-Orient.Express Ltd).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
1985
Diploma di Perito per il Turismo (58/60)
I.T.T. "F. Algarotti" – Venezia

CORSI DI FORMAZIONE	<p>Ultimi corsi di formazione :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Correttivo Appalti: novità e tutele per i lavoratori – Dicembre 2024 – ANCI NEXT; - Le principali novità del nuovo Decreto Correttivo (D. Lgs. 209/2024) al Codice dei Contratti – Gennaio/Febbraio 2025 – Omologhia S.r.l.; - Le novità del Correttivo al Codice degli Appalti e strumenti di supporto – parte 1° e 2° - Marzo/Aprile 2025 – ANCI VENETO -
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Capacità di pianificazione e gestione del tempo in modo efficace con rispetto delle scadenze, gestione priorità, flessibilità.
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE/FRANCESE
<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 TECNICHE	Autonomia d'uso del pacchetto Microsoft Office e vari applicativi della Città metropolitana di Venezia.
PATENTE O PATENTI	Patente B