

ALLEGATO C
CURRICULUM VITAE

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Elena Bolgan
Data di nascita	13.03.1974
Telefono	0415137125
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	socioculturale@comune.fiessodartico.ve.it
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Responsabile Settore Socioculturale Comune di Fiesso d'Artico

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	A.A.2013/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova – Facoltà Scienze Politiche
• Qualifica conseguita	Master universitariodi primo livello “Governo delle reti di sviluppo locale”
	A.A 1993-1998
	Università Ca’Foscari di Venezia
	Laurea in Lettere 110 e Lode
	A.S 88/89 – A.S. 92/93
	Liceo Classico E.Corner di Mirano
	Diploma 50/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

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

Dall'1.7.2009 ad oggi Comune di Fiesso d'Artico, responsabile Settore Socioculturale (Istruttore Direttivo con incarico P.O.) Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport, Associazionismo; Cultura, Biblioteca
Dal 01.03.2018 al 31.12.2018

Comune di Fiesso d'Artico (VE) – Comune di Salzano (VE) in convenzione -Responsabile del Comune di Fiesso d'Artico e Responsabile dell'Area Socio-Culturale (Istruttore Direttivo con incarico di P.O.) del Comune di Salzano (Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport, Associazionismo, Cultura, Biblioteca, Politiche Giovanili e Manifestazioni)

Dal 19.02.2001 al 30.06.2009 Comune di Vigonza (PD) -Capo Unità Ufficio Cultura, sport, associazionismo

da marzo 2008 a marzo 2009 Responsabile Settore Servizi Sociali, Cultura, Sport, Associazionismo, Pubblica Istruzione.

Dal 16.08.2000 al 16.02.2001 Comune di Loreggia (PD)-Collaboratore Amministrativo (tempo determinato), Servizio segreteria, protocollo e messi comunali

Dal 01.06.1999 al 13.08.2000 Azienda Piovan Star Automation S.p.A. (PD) settore Automazione per presse ad iniezione (materie plastiche)- Segretaria di Direzione (tempo indeterminato)

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

italiana

Francese livello buono

Inglese livello elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

ALTRO (CORSI DI AGGIORNAMENTO PRINCIPALI)

2024 - Supervisione professionale per responsabili servizi sociali - Socialnet
2023 -Formazione specialistica in materia di gestioni associate intercomunali e della governance locale – Regione Veneto
26 Giugno 2023 "Le principali innovazioni introdotte dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 nella gestione della procedura di gara - Anutel
2022 -Valore PA- Let's speak English-Business English per la P.A. -Ca' Foscari Challenge School
2021 - Le Linee Guida ministeriali sul rapporto tra P.A. e Terzo Settore - Anci Veneto
2020 - Ottimizzazione dei processi di miglioramento della comunicazione tra uffici -KairosForma srl
20/05/2019 La gestione delle Convenzioni con il terzo settore - Formel