

CURRICULUM VITAE DI BARZON NICOLETTA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Barzon Nicoletta
Luogo di nascita	Noventa Padovana (PD)
Data di nascita	18/10/1964
Qualifica	Capo Settore Affari Generali Responsabile Sistema Gestione Qualità Responsabile Sportello Unico Attività Produttive Vicesegretaria Comunale
Numero Telefonico d'ufficio	0498968632
Fax d'ufficio	0498960785
E-mail istituzionale	vicesegretario@comune.pontesannicolo.pd.it

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza c/o Università degli Studi di Padova
Altri titoli di studio e professionali	13 aprile 1992 - 29 febbraio 1996: Corso di pratica notarile c/o Studio Notarile di Padova con esito finale positivo. 1 ottobre 1992 – 10 giugno 1994: Corso di pratica professionale riconosciuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Padova con esito finale positivo. Dal 2004 Qualifica di Valutatore Interno del Sistema di Gestione per la Qualità (UNI EN ISO 9001/2000) a seguito di corso organizzato e tenuto dall'Ente di Certificazione CSQA di Vicenza nell'anno 2004 con superamento dell'esame finale.
Capacità Linguistiche	Buona conoscenza della lingua Inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	1999 Corso avanzato Microsoft Word 97 per Windows 95 durata 12 ore. 2001 – 2002 Corso Window 98, Word, Excel Internet e posta elettronica nell'ambito del programma operativo regionale del Fondo Sociale Europeo tenuto dall'AGFOL. Durata 60 ore con superamento di esame finale.
Esperienze professionali	<p>Dal 13.04.1992 al 29.02.1996: c/o Studio Notarile con funzione di praticante notaio ore settimanali dal 13.04.1992 al 30.12.1993 40 ore ore settimanali dal 30.12.1993 al 29.02.1996 18 ore.</p> <p>Dal 30.12.1993 al 29.02.1996 contratto a tempo indeterminato e pieno presso il Comune di Villorba (TV) con qualifica di Comandante Polizia Municipale (posizione apicale) ex 7° qualifica funzionale. Dal 01.03.1996 al 15.09.1997 contratto a tempo indeterminato e pieno presso il Comune di Piazzola Sul Brenta (PD) con qualifica di Comandante Polizia Municipale (posizione apicale) ex 7° qualifica funzionale.</p> <p>Dal 16.09.1997 contratto a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Ponte San Nicolò (PD) con qualifica di Capo Settore Affari Generali, Vicesegretaria (D 3 giuridico). Dal 16.09.1997 Vicesegretaria Generale del Comune di Ponte San Nicolò. Dal 16.09.1997 al 31.03.2003 Responsabile dei Servizi Segreteria -</p>

	<p>Commercio – Protocollo - Notificazioni , Servizio Pubblica Istruzione e Sport, Servizi Sociali, Servizio Biblioteca, Servizi Demografici, Servizio Polizia Locale.</p> <p>Dal 01.04.2003 Capo Settore Affari Generali Responsabile dei Servizi Segreteria – Commercio – Protocollo - Notificazioni, Servizi Demografici, Servizio Polizia Locale, Responsabile del Servizio di Gestione per la Qualità (Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001/2000 – 2008 per tutti i servizi del Comune di Ponte San Nicolò).</p> <p>Anni 2005-2006 incarico c/o I.P.A.B. RIAB “Raggruppamento delle Istituzioni di Assistenza e Beneficenza” di Padova con funzione di Segretario.</p> <p>Dal 21 marzo 2011 Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive SUAP</p> <p>Componente per gli anni 2000/2001 del Nucleo di valutazione del Comune di Vigonza (PD).</p> <p>14 aprile 2004 Relatore al convegno sul “Sistema di Gestione per la Qualità” organizzato dal Comune di Ponte San Nicolò in collaborazione con l’Ente di Certificazione CSQA di Vicenza.</p> <p>Collaborazione in qualità di membro esperto in commissioni di concorso per varie Amministrazioni Comunali della Provincia di Padova e di Treviso</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari e quant’altro si ritenga di dover pubblicare)</p>	<p>11.11.1998 Seminario “L’applicazione della normativa sulla privacy nella pubblica amministrazione” svolto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca.</p> <p>ANNO 1999 “Corso di formazione sulla semplificazione della certificazione e documentazione amministrativa” tenuto dal Centro Studi Amministrativi “Vincenzo Lazzari” Padova.</p> <p>16.02.2000 06.03.2000 18.04.2000 Corso di formazione su “Il controllo di gestione” gestito dal CUOA durata 18 ore.</p> <p>dal 25.10.2001 al 08.11.2001 “Progetto quadro per la certificazione di qualità ISO 9000 nella pubblica amministrazione” nell’ambito del programma operativo regionale del Fondo Sociale Europeo tenuto dall’AGFOL durata 24 ore.</p> <p>12.03.2001 ”seminario Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa DPR 445/2000” ” tenuto dal Centro Studi Amministrativi “Vincenzo Lazzari”.</p> <p>27-28 febbraio 2003, Seminario di specializzazione “Vision 2000 le nuove norme 9001 e 9004 aspetti innovativi e le loro implicazioni” c/o Treviso Tecnologia.</p> <p>15.02.2005 Convegno su “La nuova legge regionale sul Commercio “ organizzato dall’ANCI.</p> <p>08.03.2005 Seminario “Redazione atti amministrativi” tenuto dal prof.</p>

	<p>Roberto Scarciglia – Università di Trieste.</p> <p>16-17 febbraio 2006 Corso “Autorizzazione all’esercizio e accreditamento istituzionale delle strutture socio-sanitarie” organizzato dall’agenzia regionale socio sanitaria del veneto durata 16 ore.</p> <p>Anno 2007 Corso di 28 ore sulla “Gestione del Commercio nelle aree urbane” organizzato dal Comune di Padova.</p> <p>Anno 2009 Corso di inglese della durata di un anno tenuto dall’Istituto “Oxford School of English” con superamento di esame finale.</p> <p>27-28 Aprile 2010 Giornate di formazione su “T.U.L.P.S. Pubblico Spettacolo, Spettacoli Viaggianti, Apparecchi per il gioco lecito” organizzato da C.N.S. Consulting.</p> <p>Anno 2012/2013 Giornate di formazione c/o CCIAA di Padova su SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).</p>
--	--