

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
Telefono ufficio  
Fax ufficio  
E-mail istituzionale

STEFANIA CATERINA MARIANI  
Funzionario - Cat. Giuridica D3 – Economica D6  
COMUNE DI THIENE  
Capo Servizio Personale e Organizzazione  
0445 804918  
0445 804903  
mariani.s@comune.thiene.vi.it

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

17.08.1965 MILANO

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maggio 2008 – Ottobre 2009  
Master in Gestione integrata delle Pubbliche Amministrazioni  
Master post-laurea Executive MBA – Master of Business Administration (durata 18 mesi per 50 giornate di lezione – 350 ore)  
CUOA – Centro Universitario di Organizzazione Aziendale di Altavilla Vicentina (VI)  
  
Management nella Pubblica Amministrazione. Macro aree insegnamenti: Policies e Amministrazione; Il ruolo del dirigente; Gestione risorse umane; Programmazione e controllo strategico; Project management; Qualità del servizio e qualità organizzativa; Lean Thinking; E-government e ITC; Marketing territoriale; Sistema Europa e internazionalizzazione; Relazioni con il Territorio; cross leading dirigenza pubblica e privata.

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale

1992/1996 (studente lavoratore)  
Laurea in Scienze Politiche – votazione 100/110  
Università degli Studi di Padova  
  
Indirizzo Politico – Amministrativo  
Tesi di laurea in diritto amministrativo: “I Consorzi tra Enti Locali” con il prof. Vittorio Domenichelli  
Laurea specialistica/magistrale.

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale

1980/1984  
Diploma di Ragioniere e perito commerciale – votazione 58/60  
Istituto Tecnico Commerciale “Aulo Ceccato” di Thiene (VI)  
  
Ragioneria, tecnica bancaria, diritto, economia, scienza delle finanze.  
  
Diploma di scuola secondaria superiore.

**FORMAZIONE TECNICA E  
SPECIALISTICA**

**CORSI E SEMINARI di durata superiore a 2 gg. (annate varie 2000-2009):**

- corso di 7 giorni su "Il Controllo di Gestione negli Enti Locali" tenutosi presso la divisione SDA dell'Università Bocconi di Milano.
- corso di 5 giorni su "La comunicazione istituzionale come presupposto per una buona organizzazione" tenutosi presso la Provincia di Venezia.
- corso di 12 giorni (96 ore) su "Sviluppo delle risorse umane e cultura organizzativa" tenuto dalla Fondazione CUOA di Vicenza articolato nei seguenti moduli:
  1. "Motivazione e sviluppo delle risorse umane: tecniche manageriali per la gestione del cambiamento"
  2. "La valutazione delle risorse umane"
  3. "Strumenti organizzativi: team building, lavoro di gruppo e project management"
  4. "Il marketing dell'Ente Locale".
- corso di 4 giorni (24 ore) sul "Il piano di e-government: rilevanza e impatto sugli ee.ll." organizzato dalla Fondazione CUOA di Altavilla (VI)
- corso di 18 ore organizzato dalla Provincia di Vicenza sulle modalità di costituzione e funzionamento dei Comitati per le Pari opportunità negli Enti pubblici.
- Convegno nazionale "Gestione del personale e innovazione organizzativa dell'Ente Locale" tenutosi a Riccione e curato dall'Avv. Tamassia.
- Corso di studio "Trattamenti pensionistici e previdenziali dei dipendenti degli Enti Pubblici" svoltosi ad Asiago e tenuto dai dirigenti dell'INPDAP.
- seminario "Le metodologie e le tecniche di valutazione dei dirigenti e del personale" svoltosi a Padova e organizzato da Ancitel spa – Roma.
- seminario di 2 gg. Su "Controllo di gestione per processi (Activity Based Costing and Management) tenutosi presso la Galgano Formazione srl di Milano.
- corso "La procedura INPDAP PA04" tenuto a Mestre dal dott. Vincenzo Tomenzi;
- "La redazione e la gestione storicizzabile della Carta dei Servizi nei Comuni" svoltosi ad Altavilla Vicentina;
- Corso "La contrattazione Integrativa decentrata, disposizioni in materia di pubblico impiego e i contenuti del DPCM (Art. 76 L. 133/2008)";
- Corso "Il decreto applicativo della legge delega n. 15/2009" tenuto a Cittadella.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Livello/qualifica
- Incarichi aggiuntivi

1.08.1997 – tutt'oggi

Comune di Thiene – Piazza Ferrarin 1 – 36016 THIENE (VI)

Amministrazione Comunale

A tempo pieno e indeterminato

Capo Servizio Personale e Organizzazione

Funzionario Cat. D3 (ex 8<sup>a</sup> q.f.) – Posizione economica D6 – CCNL Regioni EE.LL.

Incarico di Posizione Organizzativa dall'1.06.2000 al 31.12.2009; incarico di Alta specializzazione dall'1.01.2010 a tutt'oggi; posizione in staff alla Direzione generale.

Attività di commissario esperto in commissioni di concorso.

Attività pluriennale di consulenza giuridico-amministrativa presso altri Enti e Comuni della provincia.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Livello/qualifica

08.02.1997 – 31.07.1997

Comune di Thiene – Piazza Ferrarin 1 – 36016 THIENE (VI)

Amministrazione Comunale

A tempo pieno e indeterminato

Capo Ufficio Personale e Organizzazione

Istruttore Direttivo 7<sup>a</sup> q.f. – CCNL Regioni EE.LL.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Livello/qualifica

01.05.1994 – 07.02.1997  
 Consorzio per la Gestione delle Risorse Idriche (ora trasformato in: "AVS – Alto Vicentino Servizi spa") via San Giovanni Bosco 77/b - 36016 THIENE (VI)  
 Consorzio tra Enti Locali.  
 A tempo pieno e indeterminato  
 Capo Ufficio Amministrazione – Contabilità e Personale  
 Istruttore Direttivo 7<sup>a</sup> q.f. – CCNL Regioni EE.LL.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Livello/qualifica

01.05.1988 – 30.04.1994  
 Consorzio per la Gestione delle Risorse Idriche (ora trasformato in: "AVS – Alto Vicentino Servizi spa") via San Giovanni Bosco 77/b - 36016 THIENE (VI)  
 Consorzio tra Enti Locali.  
 A tempo pieno e indeterminato  
 Istruttore responsabile Ufficio Amministrazione – Contabilità e Personale  
 Istruttore amm.vo-contabile 6<sup>a</sup> q.f. – CCNL Regioni EE.LL.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Livello/qualifica

14.11.1984 – 30.04.1988  
 Studio TRE GI srl - via del Terziario 21 - 36016 THIENE (VI)  
 Studio Dottori Commercialisti  
 A tempo pieno e indeterminato  
 attività di tenuta contabilità aziendali ordinarie e semplificate, redazione bilanci società di capitali e di persone, dichiarazioni IVA, dichiarazioni Unico persone fisiche e giuridiche, mod. 770  
 Impiegata diplomata – CCNL Settore Commercio

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera.*

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**  
 Buono  
 Buono  
 Scolastico  
**FRANCESE**  
 Buono  
 Buono  
 Buono

COMPETENZE INFORMATICHE

**Altre**

☰ Word      ☰ Excel      ☰ Access      ☰ Web

PowerPoint, programmi gestionali di contabilità, IVA, paghe, fisco, pensioni, controllo di gestione, Coreldraw, Microsoft Project.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione di persone sul posto di lavoro, progetti e obiettivi, strategie organizzative; individuazione di progetti e soluzioni applicabili agli ambienti di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Conoscenza e applicazione normativa relativa alla Pubblica Amministrazione e all'ordinamento Enti Locali, con particolare riferimento alla gestione giuridica ed economica del personale e degli amministratori; normativa fiscale e previdenziale, contratti collettivi nazionali di lavoro, struttura delle retribuzioni, gestione salario accessorio e trattative sindacali, stesura pratiche di pensione; liquidazione TFS e TFR; contabilità finanziaria ed economica, bilancio, IVA, dichiarazioni fiscali, INAIL; diritto di accesso e privacy, statistiche, controllo di gestione; programmazione della formazione, progettazione e rendicontazione di Fondi Europei, progettazione per attività di Servizio Civile e lavoratori socialmente utili; project management, sistemi di reclutamento del personale e rilevazione del clima organizzativo; organizzazione di stage formativi e tirocini; normativa e adempimenti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

*Musica:* Diploma quinquennale in solfeggio e teoria musicale conseguito presso il Conservatorio "Pollini" di Padova.

*Arte:* Diploma di Corso intensivo di affresco presso la Scuola Europea di restauro di Villa Fabris – Thiene, nel 2009.

PATENTI

Patente cat. B (conseguita ante 26.04.1988 valida anche per cat. A)